

# Benutzungsordnung für die Bibliothek der Historisch-Technisches Museum Peenemünde GmbH

## 1. Präambel

Die Bibliothek der Historisch-Technisches Museum (HTM) Peenemünde GmbH bietet Literatur- und Informationsdienstleistungen als Arbeitsgrundlage für die Forschung im Haus.

Dies beinhaltet:

- die Beschaffung, Erschließung und Ausleihe von Monographien und Zeitschriften,
- die Erstellung und Pflege einer bibliographischen Datenbank des Bestandes,
- die Bereitstellung von gedruckten und elektronischen Recherchemöglichkeiten sowie
- die Auskunft und Beratung bei allen bibliothekarischen und informationstechnischen Fragestellungen.

## 2. Benutzung

- 2.1. Die Bibliothek der HTM Peenemünde GmbH ist eine Präsenzbibliothek mit Ausleihmöglichkeiten für die Mitarbeiter des Hauses. Die Bücher dürfen nur im Museum genutzt werden, eine Mitnahme von Bibliothekseigentum außer Haus ist nicht gestattet. Das Verhältnis zwischen Benutzer und Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Alle Personen, unabhängig von der Art ihres Rechtsverhältnisses zur HTM Peenemünde GmbH, die im Rahmen ihrer Aufgabenstellung die Bibliotheksressourcen im Rahmen ihrer Tätigkeit bei der HTM Peenemünde GmbH und für Forschungszwecke nutzen, sind verpflichtet, die Nutzungsordnung zu beachten.
- 2.2. Die Benutzung der Bibliothek steht allen Mitarbeitern, Praktikanten und Gästen des Museums für die Dauer ihres Beschäftigungsverhältnisses zur Verfügung. Neue Mitarbeiter und Gäste sind gebeten, sich bei erstmaliger Bibliotheksnutzung beim der Archivleitung zu einer Bibliothekseinführung anzumelden.
- 2.3. Externe Bibliotheksbenutzer können nach Voranmeldung den Bestand der Bibliothek vor Ort als Tagesgast benutzen, sofern ein berechtigtes Interesse besteht. Ein berechtigtes Interesse besteht, wenn die Benutzung insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen und unterrichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen beantragt wird. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. Die Nutzung der Bibliothek zu gewerblichen Zwecken ist nicht gestattet.
- 2.4. Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in das Bibliotheksgut im Original oder als Reproduktion. Die Ausgabe des Bibliotheksgut erfolgt durch die Archivleitung der HTM Peenemünde GmbH. Mitarbeiter der HTM Peenemünde GmbH können bei externen Benutzern als Aufsichtskräfte tätig werden. Für die die Herausgabe von Bibliotheksgut und die Beaufsichtigung externer Nutzer können Gebühren entsprechend der derzeit geltenden Gebührenordnung für das Archiv der Historisch-Technisches Museum Peenemünde GmbH anfallen.
- 2.5. Vor der Benutzung durch externe Benutzer ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Darin sind Name und Anschrift des/der Benutzers/in sowie der Zweck und der Gegenstand der Recherchen anzugeben. Bei einer wissenschaftlichen Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie die Hochschuleinrichtung und der Name des betreuenden Hochschullehrers anzugeben. Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet das Archiv. Für jedes Recherchevorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

2.6. Externe Bibliotheksnutzer haben sich zum Nachweis ihrer Identität entsprechend auszuweisen. Die HTM Peenemünde GmbH ist berechtigt eine Kopie des Personalausweises anzufertigen und legt diese dem Antrag bei.

2.7. Verstößt ein/e Benutzer/in gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, kann ihm/ihr die Benutzungsgenehmigung entzogen werden.

### **3. Auskunft**

Das Archiv der HTM Peenemünde GmbH erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten mit Hilfe ihrer Kataloge, der elektronischen Ressourcen und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft über die Bibliothek und seine Bestände. Für die Auskunftserteilung an externer Nutzer können Gebühren entsprechend der derzeit geltenden Gebührenordnung für das Archiv der Historisch-Technisches Museum Peenemünde GmbH anfallen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

### **4. Verhaltens- und Sorgfaltspflichten**

4.1. Das Bibliotheksgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand und die Reihenfolge des Bibliotheksgut zu verändern, einzelne Bestandteile zu entnehmen, in das Bibliotheksgut zu schreiben, vorhandene Vermerke zu tilgen oder sonst irgendetwas zu tun, was den Zustand des Bibliotheksgutes verändert. oder das Zurücklassen von Markierungszetteln ist nicht gestattet. Bei der Einsichtnahme von fragilem Schriftgut und Werken, die vor 1945 erschienen, sind die bereitgestellten Archivhandschuhe zu benutzen.

4.2. Mäntel, Taschen und Lebensmittel dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Das Essen und Trinken ist während der Benutzung von Bibliotheksgut nicht gestattet.

4.3. Jeder Benutzer ist verantwortlich dafür, dass die bestehenden urheberrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

4.4. Eine unsachgemäße Behandlung, Beschädigung oder Veränderung des Bibliotheksguts kann zum Entzug der Benutzungsgenehmigung führen. Der/Die Benutzer/in haftet für von ihm/ihr verursachte Schäden am Bibliotheksgut.

### **5. Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen**

5.1. Für Mitarbeiter, Praktikanten und Gäste ist das Anfertigen von Kopien für ihre Tätigkeit im HTM und für wissenschaftliche Zwecke kostenlos. Externen Bibliotheksbenutzern/innen ist das Fotografieren, Scannen oder Kopieren von Bibliotheksgut ohne vorherige Genehmigung der HTM Peenemünde GmbH untersagt.

5.2. Für externe Benutzer können vom vorgelegten Bibliotheksgut auf Nachfrage und nach Genehmigung durch HTM Peenemünde GmbH in begrenztem Umfang durch Mitarbeiter/innen des Archivs Kopien oder Scans angefertigt werden. Die entstehenden Kosten regelt die Gebührenordnung für das Archiv der HTM Peenemünde GmbH. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Reproduktion gesamter Publikationen oder von (Teil-) Beständen ist nicht erlaubt. Die Entscheidung, welche Materialien kopiert bzw. gescannt werden dürfen, liegt allein bei der HTM Peenemünde GmbH.

- 5.3. Kopien und Scans sind ausschließlich für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Der/Die Benutzer/in versichert, dass er/sie sie nur für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck auswertet und nicht an Dritte weitergibt.
- 5.4. Mit der Bereitstellung von Kopien oder Scans ist nicht das Recht zu deren Verwertung verbunden. Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen aus der Bibliothek der HTM Peenemünde GmbH ist nur mit vorheriger Genehmigung der HTM Peenemünde GmbH und mit Quellenangabe zulässig. Es können zusätzliche Kosten gemäß der Gebührenordnung für das Archiv der HTM Peenemünde GmbH entstehen.
- 5.5. Bei der Veröffentlichung oder beim Zitieren von Quellen aus dem der HTM Peenemünde GmbH ist folgende Quellenangabe anzugeben: „HTM Peenemünde, Bibliothek, [Signatur]“.
- 5.6. Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, für das Bibliotheksgut der HTM Peenemünde GmbH benutzt worden sind, kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar an die HTM Peenemünde GmbH abzugeben. Dies gilt auch für unveröffentlichte Arbeiten wie z.B. Fach-, Seminar- oder Examensarbeiten.

## 6. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01. Januar 2017 in Kraft.

Michael Gericke  
Geschäftsführer HTM Peenemünde GmbH