

Benutzungsordnung der Bibliothek des TECHNOSEUM Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim

1. Zweck der Bibliothek

Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

Das TECHNOSEUM hat die Aufgabe, die Industrialisierung im deutschen Südwesten von den Anfängen bis zur Gegenwart in ihren technischen, wirtschaftlichen, sozialen und wissenschaftlichen Aspekten durch Sammlungen, Ausstellungen und Forschungen darzustellen und zu dokumentieren. Zugleich ist es ein Forum für Gegenwarts- und Zukunftsfragen.

Die Bibliothek und die Mediothek dienen im Rahmen dieser Aufgaben als wissenschaftliche Einrichtungen der Forschung, der Lehre, dem Studium und - soweit damit vereinbar - der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit, der Weiterbildung und der Sachinformation. Zu diesem Zweck stellen Bibliothek und Mediothek ihre Bestände, ihre technischen Einrichtungen und ihre Dienstleistungen zur Verfügung. Schwerpunkte bzw. Hauptsammlungsgebiete der Bibliothek sind: Monographien, Handbücher, Nachschlagewerke, Zeitschriften, Quellensammlungen und CD-ROMs zur Geschichte der Technik und der Naturwissenschaften, zur Wirtschafts- und Sozialgeschichte und zur südwestdeutschen Landeskunde.

2. Benutzerkreis

Die Bibliothek des TECHNOSEUM ist eine öffentliche Spezialsammlung. Sie steht den Beschäftigten des TECHNOSEUM zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben sowie allen Interessierten zur Verfügung, wenn die Benutzung den unter Punkt 1 genannten Zwecken entspricht.

3. Zulassung zur Benutzung

Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Anmeldung und Ausstellung eines Bibliotheksausweises, der zur Benutzung bei der Bibliotheksaufsicht vorzulegen ist. Für die Zulassung ist die Vorlage des Personalausweises, für Studierende zusätzlich des Studentenausweises erforderlich. Personen ohne deutsche Staatsangehörigkeit legen ihren Reisepass und eine aktuelle Meldebescheinigung vor. Jugendliche bis zum Alter von 16 Jahren benötigen die Unterschrift der Eltern.

Folgende persönliche Angaben sind zur Anmeldung notwendig: Name, Anschrift (ggf. auch Heimatanschrift), Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit. Die Angaben der Telefonnummer und der Emailadresse sind freigestellt. Die elektronische Erfassung dieser persönlichen Daten ist Voraussetzung für die Ausleihe.

Der Bibliotheksausweis berechtigt nicht zum Besuch der Ausstellungen des Museums. Er bleibt Eigentum des TECHNOSEUM und ist nicht übertragbar. Der Verlust ist unverzüglich zu melden, um Missbrauch auszuschließen.

Die Benutzungsordnung wird bei der Anmeldung vorgelegt; sie hängt auch am Ausleihplatz aus.

4. Öffnungszeiten und Benutzung

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht. Es besteht die Möglichkeit einer begrenzten Ausleihe. Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen; ein Anspruch besteht jedoch nicht. Für bestimmte Werke kann die Leihfrist verkürzt werden. Ausleihen von Beschäftigten des TECHNOSEUM zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben haben Priorität vor anderen Ausleihen. Nachschlagewerke, Lexika, Wörterbücher, CD-ROMs, Videos sowie DVDs. Besonders wertvolle Bestände sind von jeder Ausleihe für externe Benutzer ausgeschlossen. Für Zeitschriften besteht eine verkürzte Leihfrist von 14 Tagen.

Die Bestände im Freihand- und Lesesaalbereich sind unmittelbar nach der Benutzung wieder an den richtigen Ort zu stellen. Ist der Standort nicht mehr bekannt, sind die Bücher an die Aufsicht zurückzugeben. Eine Dauerbelegung der Lesesaalarbeitsplätze ist nicht möglich. Magazinbestände können in den Lesesaal bestellt und bei der Aufsicht in Empfang genommen werden; sie sind täglich wieder zurückzugeben. Bereitgestellte, aber nicht abgeholte Bücher werden nach fünf Tagen an den Standort zurückgestellt.

5. Benutzung von Sonderbeständen

Besonders wertvolle und unersetzliche Bestände können nur mit Genehmigung und an bestimmten Arbeitsplätzen benutzt werden. Die genannten Bestände dürfen nicht kopiert werden. Fotografische Reproduktionen können in der Bibliothek in Auftrag gegeben werden.

6. Allgemeine Hinweise zur Benutzung der Bibliothek

Im Interesse einer ungestörten Arbeit in der Bibliothek wird um größte Ruhe gebeten. Mäntel, Jacken, Schirme, Taschen und größere Behältnisse dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgebracht werden. Sie sind bei Betreten des Museums in den Schränken bzw. Schließfächern der Garderobe aufzubewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Es wird auf die Besucherordnung des Museums verwiesen. Mitgebrachte Unterlagen, insbesondere Bücher, Videos und Fotografien, Datenträger usw. sind bei Betreten und Verlassen der Bibliothek unaufgefordert dem Aufsichtspersonal vorzulegen.

7. Gebühren und Auslagenersatz

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für Fotokopien, Fotoarbeiten und Kopien und Medien des TECHNOSEUM gilt die Preisliste in der jeweils aktuellen Fassung. Soweit es die Vorlagen zulassen, steht für einfache Kopien ein Kopierer zur Verfügung. Werden ausgeliehene Druckschriften und andere Informationsträger nicht fristgerecht zurückgegeben und ist die Rückgabe schriftlich angemahnt worden, werden für jede ausgeliehene Einheit für jede Mahnung Gebühren in steigender Höhe nach der Bibliotheksgebührenverordnung des Landes Baden-Württemberg (Bibl.GebVO) erhoben. Die Frist zwischen den Mahnungen beträgt jeweils vierzehn Tage.

Die Gebühren für die Fernleihe sind in der aktuellen Preisliste festgelegt.

8. Haftung und Schadenersatz

Als Quittung für die Rückgabe kann auf Wunsch ein Beleg oder ein aktueller Kontoauszug ausgedruckt werden.

Verluste und Beschädigungen von Büchern und Medien sind unverzüglich zu melden. Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut ist voller Ersatz zu leisten. Das gleiche gilt auch für Schäden, die durch missbräuchliche Benutzung des Bibliotheksausweises erfolgt, wenn dessen Verlust nicht umgehend angezeigt wird.

Das TECHNOSEUM kann dafür die Kosten für die Wiederbeschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars, einer Kopie oder Kosten in Höhe des Wertes in Rechnung stellen. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr je Einheit erhoben werden.

9. Anregungen und Wünsche

Hinweise zur Verbesserung des Informationsangebots oder Vorschläge für Buch- bzw. Medienbeschaffungen werden von allen Benutzerinnen und Benutzern gern entgegengenommen.

Mannheim, 1. Januar 2010

Prof. Dr. Hartwig Lüdtke
(Museumsdirektor)