

# **Bibliotheks- und Benutzungsordnung**

für die Bibliotheken des Deutschen Elektronen-Synchrotrons DESY  
in der Helmholtz-Gemeinschaft

## **Bibliotheksordnung**

### ***Bibliotheken am DESY***

Das Deutsche Elektronen-Synchrotron (DESY), eine selbstständige rechtsfähige Stiftung bürgerlichen Rechts, unterhält an seinen Standorten Hamburg und Zeuthen wissenschaftliche Spezialbibliotheken zur Versorgung seiner Beschäftigten und Gäste mit Fachliteratur, zur (Literatur-)Informationsvermittlung und zur Abwicklung des Publikationswesens.

Die Zentralbibliothek, die Bibliothek des HASYLAB und die Bibliothek in Zeuthen dienen vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium. Zentralbibliothek und Zeuthener Bibliothek sind auch Verwaltungsbücherei für den jeweiligen Standort.

Gruppenbüchereien dienen der Versorgung der dort Beschäftigten mit Spezialliteratur.

### ***Aufgaben der Bibliotheken***

Die DESY-Bibliotheken sammeln die weltweit erscheinende gedruckte und elektronische Fachliteratur zu der am Deutschen Elektronen-Synchrotron betriebenen Forschung und stellen die von den Beschäftigten des DESY benötigte Fachinformation zur Verfügung.

Die Literatur zur Hochenergiephysik wird in internationaler Zusammenarbeit dokumentiert und für den Nachweis in einer Online-Datenbank aufbereitet.

Die Literaturinformation für die Forschung mit Synchrotronstrahlung und für die Ingenieure und Techniker beschafft die Zentralbibliothek bei kommerziellen Datenbank Anbietern.

Die Zentralbibliothek verwaltet das Berichts- und Veröffentlichungswesen und betreibt den „Verlag Deutsches Elektronen-Synchrotron“.

Die Bibliotheken führen alle fünf Jahre Bestandsrevisionen durch.

### ***Bibliothekskommission***

Die Bibliothekskommission vertritt die Interessen der Bereiche, der Abteilungen bzw. Gruppen und der berechtigten externen Benutzer in den Angelegenheiten der Bibliotheken, des Literaturinformations- und des Publikationswesens. Sie berät das Direktorium und die Leitung des DESY-Bibliotheks- und Informationswesens und spricht Empfehlungen aus.

Die Mitglieder der Bibliothekskommission werden für jeweils drei Jahre vom Direktorium ernannt.

## **Benutzungsordnung**

### ***Benutzungsberechtigung***

Die Bibliotheken können von allen Angehörigen des DESY, der auf DESY-Gelände ansässigen anderen außeruniversitären Forschungsinstitute und der Universitäten und Hochschulen in Hamburg, Berlin und Brandenburg genutzt werden. Angehörige in diesem Sinne sind Beschäftigte, Gäste, Emeriti, Doktoranden, Diplomanden und Studenten im Praktikum. Sie dürfen Bücher, Berichte und Vorabdrucke, sowie audio-visuelle Medien entleihen.

Anderen externen Personen ist die Benutzung der Bibliotheken gestattet; sie können jedoch keine Medien ausleihen.

Die Benutzung der einzelnen Bibliotheken ist teilweise unterschiedlich geregelt.

Zwischen den DESY-Bibliotheken und den Benutzern besteht ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis.

## **Öffnungszeiten**

Die Zentralbibliothek in Hamburg ist montags bis freitags von 8.00 bis 18.00 Uhr für alle Benutzer geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten kann sie nur mit einer Benutzerkarte betreten werden.

Die Auskunft ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 14.00 Uhr besetzt.

Die Bibliothek am Standort Zeuthen ist durchgehend geöffnet.

Die HASYLAB-Bibliothek ist nur für nutzungsberechtigte Beschäftigte und Gäste des Labors durchgehend zugänglich.

Für Gruppenbüchereien gelten interne Regelungen.

## **Verhaltensregeln in den Räumen der DESY-Bibliotheken**

In allen Bibliotheksräumen ist mit Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer jede unnötige Störung zu vermeiden. Jegliches Verhalten, das die Bestände oder die Ausstattung der Bibliotheken gefährdet, ist zu unterlassen. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet.

Die Leser werden gebeten, Mäntel oder ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme und Taschen an den Garderoben abzulegen.

## **Anmeldung**

Personen, die sich als Bibliotheksbenutzer registrieren lassen wollen, melden sich persönlich während der (Kern-)Arbeitszeiten bei den Auskunftsstellen in den Bibliotheken, Nutzer der HASYLAB-Bibliothek im FS-Sekretariat, durch vollständiges Ausfüllen einer *Leserkarte* an.

Mit der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung wird die Benutzungsordnung anerkannt.

Namensänderungen, der Wechsel der Arbeitsstelle, des Arbeitszimmers und Änderungen der Rufnummer, der E-Mail-Adresse und der Privatanschrift sind den genutzten Bibliotheken zu melden.

### **Zentralbibliothek**

Neue Leser erhalten eine Benutzerkarte, mit der sie nach ihrer Registrierung im Bibliothekssystem sofort ausleihen können.

### **Bibliothek in Zeuthen**

Neue Leser erhalten nach der Anmeldung in der Bibliothek von der Zentralbibliothek in Hamburg eine Benutzerkarte, mit der sie auch in der Zentralbibliothek ausleihen können.

### **HASYLAB-Bibliothek**

Leser, die sich im HASYLAB-Sekretariat für die Nutzung der Bibliothek anmelden, erhalten dort einen Schlüssel für den Bibliothekseingang. Sie müssen sich in der Zentralbibliothek separat anmelden, wenn sie diese ebenfalls nutzen wollen.

### **Benutzerkarte**

Die Benutzerkarte dient in der Zentralbibliothek zur Ausleihe von Medien und außerhalb der Öffnungszeiten auch als Schlüssel. Sie ist nicht auf andere Personen übertragbar.

Die Nutzer können mit ihren Barcodes oder ihrer PIN im elektronischen Bibliothekssystem das eigene Konto ansehen, ihre persönlichen Daten ändern, sowie Medien vorbestellen und Leihfristen verlängern.

Der Verlust der Benutzerkarte ist der Zentralbibliothek oder der Standortbibliothek in Zeuthen unverzüglich zu melden.

## **Bestandsinformation**

Für die Bestandsinformation stehen den Benutzern elektronische Kataloge im World Wide Web zur Verfügung:

Für Online-Literaturrecherchen gibt es in den Bibliotheken Terminals, die hierzu ohne Nutzerkennung und Passwort benutzt werden können. Eine darüber hinausgehende Nutzung dieser Terminals ist nicht zulässig.

## **Neuerwerbungen**

Neu erworbene Bücher sind mit einer Vorbestellkarte versehen und werden eine Woche lang in den Bibliotheken zur Ansicht ausgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Bücher an die Vorbesteller entliehen, die zuvor eine Abholaufforderung erhalten.

Die Neuerwerbungen in der Auslage können nicht entliehen und dürfen nicht aus den Bibliotheken mitgenommen werden.

Vorschläge für Neuerwerbungen können beim Bibliothekspersonal gemacht werden. In der Zentralbibliothek liegt dafür auch ein Vorschlagsbuch aus.

Die neu eingegangenen Zeitschriftenhefte liegen in den Bibliotheken bis zum Erscheinen des nächsten Heftes zur Ansicht aus.

## **Ausleihe und Leihfristen**

Die Nutzer sind verpflichtet, die von ihnen ausgeliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verschmutzung, Beschädigung und Verlust zu bewahren. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

Die Leihfrist beträgt 4 Wochen.

In der Zentralbibliothek erfolgt die Ausleihe der Bücher mit der Benutzerkarte über ein elektronisches Selbstverbuchungssystem.

Zur Ausleihe von Forschungsberichten und Vorabdrucken füllt der Entleiher einen Leihschein aus und legt diesen in einem der dafür vorgesehenen Kästchen ab.

Zeitschriften, Zeitschriftenhefte und Zeitungen können in der Zentralbibliothek nicht ausgeliehen werden.

In den anderen Bibliotheken ist die im Buch oder Zeitschriftenband innen am hinteren Einbanddeckel befindliche Buchkarte jeweils mit lesbarer Unterschrift, Arbeitsgruppe bzw. Institut und Datum zu versehen und in einem der dafür vorgesehenen Kästchen zu hinterlegen oder bei der Bibliotheksauskunft, beim HASYLAB im Sekretariat, abzugeben.

Verlängerungen der Leihfristen sind möglich, sofern keine Vorbestellung vorliegt.

Entlehene Bücher und andere Medien sollten beim Entleiher zugänglich sein.

Die Mitnahme von Bibliotheksgut ohne Ausleihverbuchung oder Ausfüllen und Abgabe der Buchkarten ist untersagt.

## **Vormerkung**

Verlehene Medien können mit Ablaufdatum der Leihfrist zur Entleihe vorgemerkt werden. Vorgemerkte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist von den Bibliotheken zurückgefordert. Der Vorbesteller wird benachrichtigt, sobald die Rückgabe erfolgt ist.

## **Präsenzliteratur**

Bücher und Zeitschriften mit gelben Signaturetiketten oder gelben Markierungstreifen sind Präsenzexemplare. Präsenzliteratur kann nicht ausgeliehen werden.

## **Rückgabe**

Die entlehnenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben, oder die Leihfrist ist, falls noch möglich, zu verlängern. Eine Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliotheken Medien vor Ablauf der Leihfrist, z.B. für Bestandsrevisionen, zurückfor-

dem. Nutzer, die ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgeben, werden gemahnt.

Medien, die zurückgegeben werden, sind in die dafür vorgesehenen Rückgabekästen zu werfen oder bei der Auskunft im Lesesaal, am HASYLAB im Sekretariat, abzugeben. Die Rückgabe darf nicht über die Hauspost erfolgen.

Verlust oder Beschädigungen sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.

### **Leihverkehr/Fernleihe**

Benötigte Literatur, die in den DESY-Bibliotheken nicht vorhanden ist und auf die auch kein elektronischer Zugriff besteht, kann im Leihverkehr von anderen Bibliotheken oder Dokumentenlieferdiensten besorgt werden. Hierzu sind möglichst vollständige bibliographische Angaben erforderlich. Die von den ausleihenden Bibliotheken gesetzten Leihfristen müssen eingehalten werden. Verlängerungswünsche sind der Zentralbibliothek bzw. der Bibliothek in Zeuthen rechtzeitig mitzuteilen, damit sie sich vor Ablauf der Leihfrist um eine Verlängerung bemühen können.

### **Dauerleihgaben**

Nur DESY-Beschäftigte erhalten Dauerleihgaben.

Literatur (Bücher, Fachzeitschriften, Loseblattsammlungen), die für längere Zeit am Arbeitsplatz benötigt wird, wird mit einer Bedarfsanforderung (BA) zu Lasten der Kostenstelle des Nutzers in der Zentralbibliothek oder bei der Bibliothek in Zeuthen als Dauerleihgabe bestellt. In der BA muss die Kostenstelle der Gruppe oder Abteilung des Anforderers angegeben und sie muss vom Gruppen-/Abteilungsleiter unterschrieben sein.

Die Dauerleihgaben werden von der Zentralbibliothek oder der Bibliothek in Zeuthen beschafft, inventarisiert, katalogisiert und ohne Leihfrist an den Anforderer ausgeliehen.

Dauerleihgaben sind zugunsten einer guten Literaturversorgung der Bibliotheken auf das absolut notwendige Maß zu beschränken. Vor jeder Anforderung einer Dauerleihgabe ist von den Gruppenleitern zu prüfen, ob die gewünschte Literatur wirklich ständig am Arbeitsplatz benötigt wird. Falls es genügen würde, sie in einer der Bibliotheken einsehen zu können, ist gegebenenfalls ein entsprechender Anschaffungsvorschlag zu machen.

Am Arbeitsplatz nicht mehr benötigte Dauerleihgaben sind unverzüglich an die ausleihende Bibliothek zurückzugeben. Inhaltlich veraltete Literatur ist dabei als solche zu kennzeichnen. Über ihr Aussondern aus den Beständen entscheiden die Bibliotheken.

Nicht mehr benötigte Zeitschriften oder Loseblattsammlungen in Dauerleihgabe sind bei den Bibliotheken abzubestellen, die die Abonnements kündigen.

### **Verbrauchsmaterial**

Gerätehandbücher, Betriebsanleitungen, Softwareliteratur, Unterrichtsmaterialien und ähnliche Medien, die schnell veralten, beschaffen die Bibliotheken zu Lasten der Kostenstellen der Gruppen und Abteilungen als Verbrauchsmaterial.

Verbrauchsmaterial wird von den Bibliotheken nicht inventarisiert und nicht katalogisiert.

In den Gruppen und Abteilungen nicht mehr benötigte Verbrauchsmaterialien sind an die Bibliotheken zurückzugeben.

### ***Haftung und Schadensersatzpflicht***

DESY-Beschäftigte haften für Schäden, die sie während der Bibliotheksbenutzung verursachen und bei Verlust oder Nichtrückgabe der von ihnen entliehenen Literatur gemäß Ziffer 203.7 der Betriebsordnung.

Alle anderen zugelassenen Benutzer leisten für abhanden gekommene oder beschädigte Werke Ersatz, auch wenn sie kein Verschulden trifft. Die Bibliotheken bestimmen die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie können von den Benutzern die Wiederbeschaffung verlangen, auf ihre Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz festlegen.

Kommt es wegen der verspäteten Verlustmeldung von Benutzerkarten zu einem Miss-

brauch der Karte durch Unbefugte, haftet der Nutzer.

DESY haftet nicht für den Verlust von Garderobe, Geld oder anderen Wertsachen in den Bibliotheken und auch nicht für Schäden, die den Nutzern durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksdienstleistungen entstanden sind.

### **Fotokopien**

Mit den in den Bibliotheksräumen befindlichen Fotokopiergeräten können Artikel aus den Beständen kopiert werden. Das Kopieren anderer Vorlagen ist in der Zentralbibliothek nicht erlaubt.

Für die Beachtung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind die Benutzer allein verantwortlich. Eine Vervielfältigung in größerem Umfang sowie für gewerbliche Zwecke bedarf einer gesonderten Vereinbarung.

### **Weisungsrecht**

Zur Aufrechterhaltung der Ordnung in den Bibliotheken kann das Bibliothekspersonal den Benutzern Anordnungen für ihr Verhalten erteilen. Das Personal ist gegenüber den Benutzern in allen Angelegenheiten der Bibliotheksnutzung weisungsberechtigt. Den Weisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

### **Erlöschen der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung, Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung**

Die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung erlischt, sobald das Arbeitsverhältnis mit DESY oder der Gaststatus des Benutzers, auch der von Studenten, beim DESY oder bei einer auf dem DESY-Gelände niedergelassenen Einrichtung endet.

Die Benutzer melden sich vor dem letztmaligen Verlassen des DESY-Geländes in den von ihnen genutzten Bibliotheken ab und geben dort die Benutzerkarte für die Zentralbibliothek zurück.

Gäste, die in einem der Gästehäuser untergebracht waren, können ihre Benutzerkarten auch zusammen mit dem Wohnungsschlüssel im Gästebüro oder beim Pförtner abgeben.

Wer gegen diese Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Personals der Bibliotheken wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliotheken ausgeschlossen werden.

Gegenüber externen Nutzern kann DESY zusätzlich ein Hausverbot aussprechen.

Ausgeschlossene Nutzer müssen ihre Benutzerkarte und/oder ihren Bibliotheksschlüssel sofort abgeben.

### **In-Kraft-Treten**

Das Direktorium hat diese Bibliotheksordnung am 26. Januar 2006 beschlossen. Sie tritt ab dem 1. Februar 2006 in Kraft. Die bisher geltende Benutzungsordnung ist aufgehoben.

gez. Christian Scherf

gez. Rolf-Dieter Heuer

**Christian Scherf**

**Prof. Dr. R.-D. Heuer**