

sofern die Medien keinem Kopierverbot unterliegen. Passende Kopierkarten können an der Ausleih- und Informationstheke käuflich erworben werden. Münzeinwurf ist ebenfalls möglich. Passendes Münzgeld ist von den Nutzerinnen und Nutzern mitzubringen.

6 AUSKÜNFTEN UND RECHERCHEN

Recherchen führen Benutzerinnen und Benutzer in der Regel selbstständig durch. Das Bibliothekspersonal steht für einführende Hilfen zur Verfügung. Es erteilt gerne mündliche und schriftliche Auskünfte und hilft bei Recherchen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen. Inhaltlich und zeitlich umfangreichere Auskünfte sind kostenpflichtig.



7 LITERATURBESCHAFFUNG AUS ANDEREN BIBLIOTHEKEN (Fernleihe)

Bei der Beschaffung von Literatur, die nicht in der Bibliothek vorhanden ist, ist das Bibliothekspersonal gerne behilflich. Anfallende Fernleihgebühren sind von den Nutzerinnen und Nutzern zu tragen.

8 GEBÜHREN

Alle anfallenden Gebühren richten sich nach der aktuellen Entgelt- und Kostenordnung.



ANFAHRT

Vom Hauptbahnhof Marburg verkehren zahlreiche Buslinien zur Haltestelle Hanno-Drechsler-Platz/Gutenbergstraße. Die Linie 10 fährt von dort aus zur Haltestelle Herder-Institut rund 10 Minuten. Der Bus verkehrt einmal stündlich. Nähere Einzelheiten zu den Verbindungen entnehmen Sie bitte dem Online-Fahrplan des RMV.

BITTE BEACHTEN SIE:

Sämtliche EDV-Angebote, Datenbanken, Kopiergeräte und Scanner dürfen nur im Rahmen der lizenzvertraglichen und urheberrechtlichen Bestimmungen und ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken genutzt werden.

ADRESSE

Forschungsbibliothek Herder-Institut
Gisonenweg 5-7
35037 Marburg

KONTAKT

Tel. +49 6421 184-161 (Auskunft/Ausleihe)
Fax +49 6421 184-139
bibliothek@herder-institut.de
<http://www.herder-institut.de/servicebereiche/bibliothek.html>

LEITUNG

Dr. Jürgen Warmbrunn
Telefon +49 6421 184-150
juergen.warmbrunn@herder-institut.de

ÖFFNUNGSZEITEN

Montag bis Freitag 8.00-17.30 Uhr

MAGAZINDIENST

Montag bis Donnerstag von 8.00-15.40 Uhr
Freitag von 8.00-14.10 Uhr


HERDER-INSTITUT
für historische Ostmitteleuropaforschung
INSTITUT DER LEIBNIZ-GEMEINSCHAFT

Gisonenweg 5-7
35037 Marburg
Tel +49 6421 184-0
Fax +49 6421 184-139
E-Mail mail@herder-institut.de
Internet www.herder-institut.de

Mitglied der

Leibniz
Gemeinschaft

Gefördert von:




HERDER-INSTITUT
für historische Ostmitteleuropaforschung
INSTITUT DER LEIBNIZ-GEMEINSCHAFT

Forschungsbibliothek
BENUTZUNGSORDNUNG



1 ZWECK UND AUFGABE DER BIBLIOTHEK

Die Bibliothek des Herder-Instituts in Marburg nimmt als wissenschaftliche Spezialbibliothek zur Geschichte, Landeskunde und Kultur Ostmitteleuropas eine wichtige Funktion in der regionalen und überregionalen Literaturversorgung wahr. Sie ist der nationalen und internationalen Fernleihe angeschlossen und unterstützt als wissenschaftliche Infrastruktureinrichtung die internationale Ostmitteleuropaforschung. Sie steht mit ihren Beständen, Informationsdienstleistungen, Literaturrechercheangeboten und ihrem Lesesaal als öffentliche Einrichtung interessierten Nutzerinnen und Nutzern zum Zwecke der Forschung sowie der Förderung der wissenschaftlichen Zusammenarbeit auf nationaler und internationaler Ebene nach Maßgabe der nachfolgenden Regeln offen.



2 ALLGEMEINES

Die Bibliothek des Herder-Instituts ist überwiegend eine Magazinbibliothek. Ihre Bestände sind im elektronischen Katalog (OPAC) und damit zugleich national und weltweit nachgewiesen. Über die Bestellfunktion im OPAC können sie für die Nutzung angefordert und ausgeliehen werden. Im Freihandbereich des Lese- und Katalogsaals aufgestellte Bestände sind primär für die Nutzung im Hause vorgesehen. Die Bibliothek erfüllt die Richtlinien des Altbestandszertifikats. Das Verhältnis zwischen Nutzerinnen bzw. Nutzern und Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Alle Nutzerinnen und Nutzer sind an die Benutzungsordnung gebunden.

3 ÖFFNUNGSZEITEN

Die Bibliothek hat von Montag bis Freitag von 8.00-17.30 Uhr geöffnet. Mit Ende der Öffnungszeit schließt zugleich das Institut. Der Magazindienst holt Bestellungen von Montag bis Donnerstag von 8.00-15.40 Uhr und am Freitag von 8.00-14.10 Uhr. In der Regel werden Bestellungen, die vor Ort im Magazin verfügbar sind, innerhalb von 30 Minuten den Nutzerinnen und Nutzern ausgehändigt.

4 VERHALTENS- UND SORGFALTPFLICHTEN

Mäntel, Taschen und Lebensmittel dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Im Eingangsbereich der Bibliothek stehen dafür abschließbare Garderobenschränke zur Verfügung. Für diese Aufbewahrungsmöglichkeit übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Das Einschließen von Gegenständen über Nacht ist nicht gestattet. Laute Gespräche, die Benutzung von Mobiltelefonen, Rauchen sowie Essen und Trinken sind im Lesesaal zu unterlassen. Für Gespräche und Pausen steht das Foyer zur Verfügung.

Alle Medien sowie Einrichtungsgegenstände und technische Geräte sind pfleglich zu behandeln.

Insbesondere sind in Büchern und Zeitschriften Eintragungen jeglicher Art, Unterstreichungen, das Knicken von Blättern oder das Zurücklassen von Markierungszetteln nicht gestattet.

Die in der Bibliothek vorhandenen PCs sowie der Internetzugang dürfen ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke genutzt werden. Die Veränderung von Voreinstellungen an



den Rechnern ist untersagt. Externe Speichermedien, wie etwa USB-Sticks oder Disketten, dürfen nur nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal an hierfür vorgesehenen Rechnern verwendet werden.

5 BENUTZUNG

5.1 ALLGEMEINES

Die Benutzung der Bibliothek steht ausdrücklich allen wissenschaftlich oder fachlich Interessierten offen. Alle Nutzerinnen und Nutzer tragen sich täglich an der Ausleih- und Informationstheke in die ausliegende Liste ein. Bei erstmaliger Bibliotheksnutzung erfolgt die Anmeldung an der Ausleih- und Informationstheke, wo bei Bedarf auch eine Bibliothekseinführung erfolgt. Die Bibliotheksleitung kann bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung Besucherinnen und Besucher von der Benutzung der Bibliothek ausschließen.

5.2 AUSLEIHE

Der kostenfreie und maschinenlesbare Benutzerausweis berechtigt Nutzerinnen und Nutzer, Bücher und gebundene (in Absprache auch ungebundene) Zeitschriftenjahrgänge sowie Zeitschriftenhefte in den Lesesaal oder außer Haus zu entleihen. Speziell gekennzeichnete Bestände sind aus konservatorischen Gründen von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen und nur im Lesesaal nutzbar. Im Präsenzbereich stehende Bestände stehen der Ausleihe außer Haus nur eingeschränkt und in Absprache mit dem Personal der Ausleih- und Informationstheke zur Verfügung. Für entlehene Medien gilt eine Ausleihfrist von in der Regel 35 Tagen für Monografien bzw. 19 Tagen für Zeitschriften. Für das Personal des Herder-Instituts sowie für einige wissenschaftliche Einrichtungen gelten Sonderregelungen, z.B. zum beschleunigten Leihverkehr bzw. zu Ausleihfristen. Die Haftung für alle ausgeliehenen Medien übernimmt die ausleihende Person. Eine Verlängerung der Leihfrist von Monografien ist zweimal eigenhändig und online über den OPAC sowie darüber hinaus durch rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der Ausleih- und Informationstheke möglich, falls das Medium nicht bereits vorgemerkt wurde. Zeitschriften können nur in Ausnahmefällen durch die Ausleih- und Informationstheke verlängert werden. Für nicht rechtzeitig verlängerte/zurückgegebene Bände fallen Mahngebühren nach der aktuell gültigen Entgelt- und Kostenordnung an. Die nicht fristgerechte Bezahlung der



Mahngebühren führt zur Sperrung des Benutzer- bzw. Benutzerinnenkontos, so dass keine Ausleihen, Verlängerungen oder Vormerkungen über den OPAC mehr vorgenommen werden können.

5.3 VORMERKUNGEN

Entlehene Medien können über den OPAC bzw. in Rücksprache mit der Ausleih- und Informationstheke vorgemerkt werden. Die Vormerkung führt zu einem Rückruf des entlehene Mediums. Das Medium ist daraufhin innerhalb der Ausleihfrist ohne weitere Verlängerungsmöglichkeit zurückzugeben. Verstöße hiergegen können zur Sperrung des Benutzerinnen- oder Benutzerkontos führen.

5.4 RÜCKGABE

Alle entlehene Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist zurückzugeben. Bei postalischer Rücksendung muss die entleihende Person das fristgerechte Eintreffen in der Bibliothek sicherstellen.

5.5 AUSGANGSKONTROLLE

Die Nutzerinnen und Nutzer erklären sich damit einverstanden, beim Verlassen des Lesesaals aus diesem mitgeführte Gegenstände auf Verlangen dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

5.6 VERVIELFÄLTIGUNGEN

Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek können an einem Kopiergerät im Foyer eigenhändig Kopien anfertigen,