

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Frankfurter Forschungsbibliothek / Frankfurter Lehrerbücherei am DIPF

Benutzungs- und Gebührenordnung

Präambel

1. Aufgabe der Einrichtung
2. Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
3. Voraussetzungen für die Zulassung zur Benutzung
4. Datenschutz
5. Benutzung innerhalb der Einrichtung
6. Benutzung außerhalb der Einrichtung
7. Allgemeines zur Benutzung
8. Haftung der Benutzer*innen
9. Haftung der Einrichtung
10. Hausrecht
11. Inkrafttreten

Gebührenordnung

Anlage Datenschutz

Benutzungsordnung

Präambel

Die Geschäftsführung des DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation, rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts, erlässt für die Frankfurter Forschungsbibliothek des DIPF folgende Benutzungs- und Gebührenordnung:

1. Aufgabe der Einrichtung

§ 1 Zweckbestimmung

Die Frankfurter Forschungsbibliothek ist die Institutsbibliothek des DIPF und, mit der ihr angeschlossenen Frankfurter Lehrerbücherei, eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek. Sie dient der wissenschaftlichen Literatur- und Informationsversorgung für Forschung, Lehre, Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz. Ferner stellt sie ein breites Portfolio an forschungsunterstützenden Dienstleistungen sowie eine Publikationsinfrastruktur für Angehörige des DIPF zur elektronischen Publikation von Arbeits- und Forschungsergebnissen nach den Prinzipien des Open Access bereit.

2. Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

§ 2 Benutzungsberechtigte, Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

- (1) Die Bibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen (Behörden, Instituten und Firmen) zu einem der in § 1 genannten Zwecke benutzt werden.
- (2) Zwischen der Bibliothek und den Benutzer*innen besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

3. Voraussetzungen für die Zulassung zur Benutzung

§ 3 Zulassung zur Benutzung

- (1) Die der Benutzung dienenden Räumlichkeiten (Freihandaufstellung, Nutzerarbeitsplätze, Aufenthaltsbereiche) sind ohne formale Zulassung zugänglich. Mit Betreten der Bibliothek wird die hier vorliegende Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Die Zahl der zulässigen Benutzer*innen in der Bibliothek ist durch die Anzahl der Benutzerarbeitsplätze limitiert. Bei Überfüllung kann die Bibliotheksleitung Benutzerarbeitsplätze für bestimmte Benutzergruppen reservieren.
- (3) Zugang zur Testothek ist nur nach Nachweis eines berechtigten wissenschaftlichen Interesses möglich.

§ 4 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Die Zulassung zur Ausleihe ist grundsätzlich persönlich bei der Bibliothek zu beantragen.
- (2) Für die Zulassung zur Ausleihe sind folgende persönliche Angaben notwendig: Name, Geburtsdatum, Anschrift mit E-Mail-Adresse (sofern vorhanden) und Telefonnummer. Es muss ein gültiger Personalausweis oder ein Reisepass mit einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes vorgelegt werden. Ausländer*innen, die nicht Staatsangehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sind, und Staatenlose haben zusätzlich ihre Aufenthaltsgenehmigung vorzulegen, die noch mindestens drei Monate gültig sein muss; die Ausleihberechtigung endet in diesen Fällen 30 Tage vor Ablauf der Geltungsdauer der Aufenthaltsgenehmigung. Die Zulassung kann bei Fehlen entsprechender Dokumente nach Hinterlegen einer angemessenen Sicherheitsleistung erfolgen.
- (3) Zur Benutzung der Ausleihe wird grundsätzlich nur zugelassen, wer mindestens 18 Jahre alt ist. Wer das 14. Lebensjahr vollendet hat, kann zugelassen werden, wenn eine schriftliche Einverständniserklärung der*s gesetzlichen Vertreter*in vorliegt.

(4) Juristische Personen (Behörden, Institute und Firmen) haben die Zulassung zur Ausleihe grundsätzlich schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist von den Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- oder Firmenstempel zu versehen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen. Die Antragsteller*innen haben bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(5) Jede Änderung ihrer Angaben haben die zugelassenen Benutzer*innen unverzüglich schriftlich der Bibliothek mitzuteilen.

(6) Die Zulassung zur Ausleihe ist zeitlich befristet und erfolgt regelmäßig durch Ausstellung eines Bibliotheksausweises. Der Bibliotheksausweis ist eigenhändig zu unterschreiben. Er ist nicht übertragbar.

a) Bei externen Nutzer*innen hat der Bibliotheksausweis eine Gültigkeit von einem Jahr. Er kann unter Vorlage der in Abs. 2 genannten Dokumente verlängert werden.

b) Bei Mitarbeiter*innen des DIPF verlängert sich die Gültigkeit des Bibliotheksausweises automatisch jährlich, sie endet mit dem Ablauf des Beschäftigungsverhältnisses. Eine erneute Zulassung als externe*r Nutzer*in ist erst nach vollständiger Entlastung (Rückgabe aller entliehenen Medien) möglich.

(7) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist unverzüglich anzuzeigen. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust oder Beschädigung des Bibliotheksausweises wird nach der Gebührenordnung eine Verwaltungspauschale erhoben.

(8) Bei Verlust des Bibliotheksausweises haften die Benutzerinnen und Benutzer gemäß § 25.

4. Datenschutz

§ 5 Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Bei der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung und Ausleihe werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur Erfüllung der Aufgabe der Bibliothek erforderlich sind. Die elektronische Speicherung und Verarbeitung dieser Daten erfolgt entsprechend den Vorgaben des Hessischen Datenschutzgesetzes und der DSGVO (siehe Anlage Datenschutz).

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten mit ausleiherelevanten Daten erfolgt nur für die Dauer der Ausleihe bzw. so lange noch offene Forderungen bestehen.

5. Benutzung innerhalb der Einrichtung

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

(1) Überbekleidung, Schirme und Taschen dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Die Bibliothek stellt Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer sind Tagesschließfächer und müssen am selben Tag bis zur Schließung der Bibliothek geräumt werden. Geld oder sonstige Wertsachen dürfen nicht in den Schließfächern verwahrt werden.

(2) Benutzer*innen haben sich so zu verhalten, dass keine andere Person in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Medien, Kataloge, Einrichtungsgegenstände, Geräte usw. nicht beschädigt werden. Benutzer*innen sind verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu beachten.

(3) Im Lesesaal (1. OG) muss im Interesse aller Benutzer*innen größtmögliche Ruhe herrschen. Foto-, Film- und Videoaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung.

(4) Rauchen und Essen ist in den Bibliotheksräumen nicht erlaubt. Wasser kann in durchsichtigen Trinkflaschen mitgebracht und getrunken werden.

(5) Es ist nicht gestattet, Tiere in die Bibliothek mitzubringen (ausgenommen Führ- und Assistenzhunde).

§8 Kontrollrecht

(1) Die Bibliothek ist berechtigt, elektronische Kontrolleinrichtungen (bspw. Buchsicherungsanlagen) anzubringen.

(2) Die Mitarbeiter*innen der Bibliothek sind berechtigt,

a) sich von jedem*r Benutzer*in den Bibliotheksausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,

b) sich den Inhalt von Taschen, Mappen und sonstigen Behältnissen, die mit in die Bibliotheksräume gebracht und nicht gemäß § 7 (1) in den Schließfächern eingeschlossen wurden, vorlegen zu lassen,

c) bei dringendem Verdacht eines Verstoßes gegen die Benutzungsordnung, Schließfächer zu kontrollieren (bspw. bei Aufbewahrung gefährlicher Stoffe oder verderblicher Waren).

§ 9 Vervielfältigung

(1) Benutzer*innen sind berechtigt, auf dem zur Selbstbedienung bereitgestellten Kopiergerät und dem Buchscanner aus den Beständen der Bibliothek zu kopieren. Ausgenommen davon sind Loseblattausgaben, vor 1920 erschienene und gemäß § 12 (1) f) besonders gefährdete Medien. Der Bestand der Testothek unterliegt in der Regel dem Testschutz und ist daher ebenfalls ausgenommen.

(2) Auf Antrag fertigt die Bibliothek Kopien und Scans aus ihren Beständen an, soweit dies ihre personellen und technischen Möglichkeiten erlauben. Die Höhe der Gebühren ist in der Gebührenordnung geregelt.

(3) Für die Beachtung der Urheberrechte und sonstiger Persönlichkeitsrechte sind die Benutzer*innen verantwortlich.

§ 10 PC- und Internetnutzung

(1) Benutzer*innen unter 18 Jahren ist die Benutzung der PC-Stationen mit Internetzugang sowie des WLANs nicht gestattet.

(2) Benutzer*innen können mit ihren privaten Endgeräten das WLAN „DIPF Gast-Netz“ als Internetzugang nutzen. Voraussetzung ist die Anerkennung der Nutzungsbedingungen.

(3) Der Abruf und das Herunterladen von jugendgefährdenden und rechtswidrigen Diensten, das Herunterladen von Betriebssystemen und Software sowie die Manipulation von Hard- und Software sind untersagt. Betriebssysteme und Standardsoftware dürfen nicht kopiert werden. Mitgebrachte Datenträger können von den Lesesaal-PCs automatisch auf Schadsoftware geprüft werden. Wird eine Schadsoftware festgestellt, ist die Benutzung des Datenträgers untersagt.

(4) Bei Missbrauch sowie Beschädigung oder Manipulation der Hard- oder Software haftet der*die Benutzer*in und kann zudem zeitweise oder ständig von der Benutzung der Internetanschlüsse bzw. der Bibliothek ausgeschlossen werden.

(5) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte, Verfügbarkeit und Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellte Leitung abgerufen werden. Sie haftet nicht für Schäden, die an Dateien, Datenträgern und Hardware-Geräten von Benutzer*innen durch abgerufene Software entstehen.

(6) Die Dauer der Nutzung kann beschränkt werden.

6. Benutzung außerhalb der Einrichtung

§ 11 Ausleihe und Rückgabe von Medien

(1) Medien können nur persönlich oder durch eine*n schriftlich Bevollmächtigte*n unter Vorlage des Bibliotheksausweises ausgeliehen werden. Bei der Ausleihe an der Ausleihtheke oder dem

Selbstverbucher wird der*die Inhaber*in des Bibliotheksausweises durch das Eingeben oder Einlesen der entsprechenden Personen- und Mediendaten in die Ausleihdatei belastet.

(2) Begrenzung der Zahl der ausgeliehenen Medien:

- a) Für externe Nutzer*innen ist die Zahl der gleichzeitig entleihbaren Medien auf 10 begrenzt.
- b) Für interne Nutzer*innen besteht keine Ausleihbeschränkung.

(3) Die Weitergabe entliehenen Bibliotheksguts an Dritte ist unzulässig.

(4) Am Ende der Leihfrist sind die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben. Mitarbeiter*innen des DIPF sind verpflichtet, spätestens am letzten Arbeitstag im DIPF alle ausgeliehenen Medien unaufgefordert der Bibliothek auszuhändigen.

(5) Die Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Ausleihvermerks in der Ausleihdatei. Die Benutzer*innen können eine Rückgabequittung verlangen.

§ 12 Ausleihbeschränkungen

(1) Folgende Medien dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden:

- a) Nachschlagewerke (gekennzeichnet durch rote Streifen) und Loseblattausgaben
- b) Zeitungen und Zeitschriften
- c) Handbücher sowie alle Medien, die als Präsenzbestand gekennzeichnet sind
- d) Grundlagenwerke zu sozialwissenschaftlichen Forschungsmethoden (Methodensammlung)
- e) Sonderbestände (Kapselschriften, Bestand der Testothek, Statistiken)
- f) gefährdete und besonders zu schonende sowie wertvolle und schwer ersetzbare Werke: Großformate, Bild- und Mappenwerke, Medien, die vor 1920 erschienen sind
- g) Medien, die für aktuelle Forschungsprojekte im DIPF benötigt werden

(2) Für die unter Abs. 1 a) bis g) genannten Medien kann die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Vorstand des DIPF für Mitarbeiter*innen des DIPF sowie externe Benutzer*innen, die dem DIPF als Assoziierte, Stipendiaten oder in einem anderen Status verbunden sind, Regelungen für eine Kurzausleihe zur ausschließlichen Nutzung in den Diensträumen des DIPF treffen. Die Entleihenden müssen gewährleisten, dass die ausgeliehenen Medien während der Öffnungszeiten der Bibliothek jederzeit zugänglich gemacht werden können.

§ 13 Leihfrist, Verlängerung und Vormerkung

(1) Die Leihfrist beträgt 14 Tage.

(2) Verlängerung der Leihfrist:

a) Externe Benutzer*innen können die Verlängerung der Leihfrist bis zu dreimal persönlich bei der Ausleihe oder im Online-Katalog in ihrem Nutzerkonto beantragen, wenn kein*e andere*r Benutzer*in das Medium vorgemerkt hat.

b) Für Benutzer*innen, die dem DIPF als Assoziierte, Stipendiaten oder in einem anderen Status verbunden sind, kann die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Vorstand des DIPF Regelungen für die Gewährung längerer Leihfristen treffen.

c) Bei Mitarbeiter*innen des DIPF ist grundsätzlich die Anzahl der Verlängerungen nicht begrenzt. Sie erfolgt automatisch, solange kein*e andere*r Benutzer*in das Werk vormerkt. Die Rückgabefrist für vorgemerkte Medien beträgt drei Werkzeuge. Einmal jährlich sind jedoch alle entliehenen Medien der Bibliothek vorzulegen. Als Termin wird der Tag der jährlichen Verlängerung des Bibliotheksausweises festgelegt (siehe § 4 (6) b): Die Bibliothek fordert an diesem Tag zur Vorlage der Medien binnen einer Frist von 2 Wochen auf.

(3) Ist das gewünschte Werk entliehen, wird der*die Benutzer*in über den Ablauf der Ausleihfrist informiert; eine Vormerkung kann persönlich bei der Ausleihe oder im Online-Katalog im Nutzerkonto beantragt werden.

(4) Ist ein gewünschtes Medium nicht außer Haus entleihbar, wird es auf Antrag im Lesesaal bereitgestellt.

(5) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von 7 Tagen abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.

§ 14 Mahnungen, Ersatzbeschaffungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Rückgabeforderung nicht nachkommt, wird schriftlich per E-Mail gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht innerhalb von zehn Tagen Folge geleistet, ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch diese länger als zehn Tage ohne Erfolg, so wird eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von zehn Tagen versendet. Automatisch erstellte Mahnungen sind ohne Unterschrift gültig.

(2) Die Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Mahngebühr wird mit der Eintragung der Mahnung in das Benutzerkonto fällig. Ihre Höhe ist in der Gebührenordnung der Bibliothek geregelt.

(3) Wird ein entliehenes Medium trotz dritter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek Vollstreckungsmaßnahmen nach den Vorschriften des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes einleiten und zwei Monate nach Ablauf der Leihfrist die Beschaffung eines Ersatzexemplars auf Kosten des*r Entleihers*in veranlassen. Die Rückgabepflichtung der*s Benutzer*in bleibt davon unberührt. Außerdem wird pro entliehenes Medium gemäß der Gebührenordnung der Bibliothek eine Verwaltungskostenpauschale erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Medium nachträglich zurückgegeben, so hat der*die Benutzer*in Anspruch auf Übergabe eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, sofern die dafür angefallenen Kosten entrichtet werden.

(4) Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek kann der*die Benutzer*in von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§ 15 Auswärtiger Leihverkehr und Dokumentliefersdienste

(1) Medien, die zu dienstlichen Zwecken benötigt werden und in der Bibliothek nicht vorhanden sind, werden für Mitarbeiter*innen des DIPF aus Bibliotheken am Ort, über den Deutschen oder Internationalen Leihverkehr sowie Dokumentliefersdienste beschafft.

(2) Entlehene Medien sind unaufgefordert zum angegebenen Termin in der Bibliothek zurückzugeben. Die Möglichkeit einer Verlängerung der Leihfrist hängt von den Bestimmungen der gebenden Bibliothek ab.

(3) Die Ausleihe von Medien der Bibliothek an andere Bibliotheken im regionalen oder deutschen Leihverkehr erfolgt nur im Einzelfall bei Alleinbesitz.

7. Allgemeines zur Benutzung

§ 16 Gebühren, Auslagen

Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich, soweit die Gebührenordnung der Bibliothek nichts anderes bestimmt.

§ 17 Informationsmittel, Auskünfte

(1) Die allgemein zugänglichen Kataloge und Informationsmittel (Bibliographien, Nachschlagewerke) der Bibliothek stehen allen Benutzer*innen zur Verfügung.

(2) Es ist verboten, Katalogzettel zu entnehmen oder Eintragungen zu verändern.

(3) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten Auskunfts- und Beratungsdienste zur Verfügung.

§ 18 Nutzung lizenzierter elektronischer Ressourcen

(1) Die Nutzung der von der Bibliothek lizenzierten elektronischen Ressourcen (bibliographische und Volltextdatenbanken) setzt die Anerkennung der mit den Anbietern geschlossenen Lizenzverträge voraus.

(2) Die Lizenzvereinbarungen können für die verschiedenen Standorte des DIPF unterschiedlich sein.

(3) Die Lizenzbedingungen der einzelnen Anbieter können bei der Bibliotheksaufsicht erfragt werden.

(4) Bei Missachtung der Lizenzbedingungen oder Missbrauch kann der Zugang zu den elektronischen Ressourcen vorübergehend oder dauerhaft gesperrt werden.

§ 19 Anschaffungsvorschläge

Der Bibliothek können Anschaffungsvorschläge unterbreitet werden. Wenn die vorgeschlagenen Medien in das Erwerbungsprofil passen, schafft sie die Bibliothek im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten an.

§ 20 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen

Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung, die die Erhaltung und die Sicherheit der Werke berücksichtigen muss und ein Entgelt vorsehen kann.

§ 21 Fundsachen

In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

§ 22 Ausschluss von der Benutzung

Verstoßen Benutzer*innen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist der Bibliothek durch Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann sie durch schriftliche oder mündliche Verfügung diese Personen vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausschließen. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach Ausschluss bestehen.

§ 23 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind an die Leitung der Bibliothek zu richten. Hilft diese einer Beschwerde nicht ab, entscheidet die*der geschäftsführende Direktor*in des DIPF.

8. Haftung der Benutzer*innen

§ 24 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Benutzer*innen haben die Medien sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Aus Loseblattsammlungen, Ordnern und Katalogen dürfen keine Blätter bzw. Karten entnommen werden.

(2) Benutzer*innen haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlassen sie dies, so wird davon ausgegangen, dass sie das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten haben.

(3) Für durch Vorsatz oder Fahrlässigkeit abhanden gekommene oder beschädigte Medien haben die Benutzer*innen in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten. Pro verloren gegangenem oder beschädigtem Medium wird gemäß der Gebührenordnung der Bibliothek eine Verwaltungskostenpauschale erhoben.

(4) Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Benutzer*innen insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder

einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

§ 25 Haftung bei Verlust des Bibliotheksausweises

Bei Verlust des Bibliotheksausweises haften die Benutzer*innen der Bibliothek für jeden Schaden, der ihr durch den Missbrauch des Bibliotheksausweises entsteht, sofern sie nicht nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

9. Haftung der Einrichtung

§ 26 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Benutzer*innen durch die Benutzung von Geräten und Medien oder durch unrichtige Auskünfte bzw. unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen.

(2) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für leicht fahrlässig verursachte Schäden an den in den Schließfächern verwahrten Taschen und Oberbekleidungen. Die Haftung für Geld oder sonstige Wertsachen ist ausgeschlossen.

10. Hausrecht

§ 27 Hausrecht

Die Leitung der Bibliothek übt das Hausrecht aus; sie kann andere Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

11. Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 29.06.2021 in Kraft, gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 14.07.2011 außer Kraft gesetzt.



Susanne Boomkamp-Dahmen

Geschäftsführerin des DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Gebührenordnung

§ 1 Gebühren und Auslagenerstattung für Mitarbeiter*innen des DIPF

Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek durch die Mitarbeiter*innen des DIPF im Rahmen ihres Dienstgeschäftes werden weder Gebühren erhoben noch müssen Auslagen erstattet werden. Von dieser Regelung ist ausdrücklich der Schadenersatz bei beschädigten oder verloren gegangenen Medien ausgenommen (siehe Benutzungsordnung § 23 (3)).

§ 2 Ausstellen eines Ausweises

Die Verwaltungspauschale für die Erstaussstellung eines Bibliotheksausweises beträgt 2,50 €, für die Ausstellung eines Ersatzausweises 5,00 €.

§ 3 Mahnungen

Bei Überschreitung der Leihfrist oder nicht beachteter Rückgabeforderung werden je verbuchte Einheit folgende Mahngebühren zuzüglich Postgebühren erhoben:

erste Mahnung: 1,00 €

zweite Mahnung: 2,00 €

dritte Mahnung: 5,00 €

§ 4 Ersatzbeschaffung verloren gegangener oder beschädigter Werke

Bei Ersatz verloren gegangener oder beschädigter Werke wird zusätzlich zu den Ersatzbeschaffungskosten ein Verwaltungskostenanteil pro Medieneinheit in Höhe von 15,00 € erhoben.

§ 5 Gebühren für Vervielfältigungen

(1) Für die durch das Bibliothekspersonal angefertigten Kopien und Scans sind folgende Gebühren zu entrichten:

je DIN-A4-Kopie oder Scan 0,15 €

je DIN-A3-Kopie oder Scan 0,30 €

(2) Für die am Kopiergerät gefertigten Selbstkopien:

je DIN-A4-Kopie 0,05 €

je DIN-A3-Kopie 0,10 €

§ 6 Schriftliche und Online-Bestellungen

(1) Schriftliche und Online-Bestellungen von Kopien oder Scans von Aufsätzen aus den Beständen der Frankfurter Forschungsbibliothek und Frankfurter Lehrerbücherei kosten:

bis 20 Seiten Umfang: pauschal pro Aufsatz 4,00 €

mehr als 20 Seiten Umfang: pro Seite (DIN A4) 0,20 €

zuzüglich Postgebühr.

Anlage Datenschutz

Die Frankfurter Forschungsbibliothek mit der ihr angeschlossenen Frankfurter Lehrerbücherei am DIPF sind Einrichtungen des DIPF | Leibniz-Instituts für Bildungsforschung und Bildungsinformation, rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie unterliegen den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Landesdatenschutzgesetz Hessen (LDSG).

In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserer Bibliothek. Wir verpflichten uns, die Privatsphäre der Besucher zu schützen und personenbezogene Daten nach Maßgabe der DSGVO zu behandeln und zu verwenden.

Verantwortlicher:

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation
Stiftung des öffentlichen Rechts
Straße: Rostocker Str. 6
Postleitzahl: 60323
Ort: Frankfurt am Main
Tel.: +49(0)69/24708-0
E-Mail: info@dipf.de

Datenschutzbeauftragter:

Einsehbar unter <https://www.dipf.de/de/datenschutz>

Wofür nutzen wir Ihre Daten?

Ihre Daten benötigen wir für die Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe von Medien, für die Kontaktaufnahme (z.B. um Sie zu informieren, wenn ein vorgemerkt Medium zur Verfügung steht, so Sie das wünschen). Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) und b) DSGVO / § 51 BDSG. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen, die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bibliothek (ordnungsgemäße Medienausleihe) und Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzerausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

Welche Daten werden erfasst?

Name; Adresse; Telefonnummer; Email.

Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Ausleihe, Mahnungen, Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet.

Verarbeitung der Daten durch einen Dienstleister

Die Bibliothek hat für den Betrieb seines Bibliothekssystems einschließlich des Online-Katalogs, und damit auch für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, das Bibliothekservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ) beauftragt. Zwischen der Bibliothek und dem BSZ besteht ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung, in dem die Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung und die Gewährleistung der gesetzlich vorgeschriebenen Datensicherheitsmaßnahmen festgeschrieben sind.

Datenschutzbeauftragte*r des BSZ:

Einsehbar unter <https://www.bsz-bw.de/datenschutz.html>

Was passiert, wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen?

Wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, können Sie keine Medien mehr ausleihen.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen oder andere unserer Dienstleistungen nutzen möchten. Ihre persönlichen Daten werden 90 Tage nach Ablauf Ihres Bibliotheksausweises gelöscht.

Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung, und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Wenden Sie sich dazu bitte an die*den Verantwortliche*n, deren*dessen Kontaktdaten Sie oben auf dieser Seite finden.

Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der oben angegebenen Adresse an uns wenden. Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, das der Webseiten-Betreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält.

Für die Datenschutzaufsicht ist nach Art. 51 DSGVO der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in Hessen zuständig:

Der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Gustav-Stresemann-Ring 1

65189 Wiesbaden

oder

Postfach 3163

65021 Wiesbaden

Telefon: 06 11/140 80

E-Mail: poststelle@datenschutz.hessen.de

Widerruf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich (vgl. Art. 7 DSGVO). Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an eine*n andere*n Verantwortliche*n verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch möglich ist.