

## **Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung**

**Frankfurter Forschungsbibliothek / Frankfurter Lehrerbücherei**

### **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 Benutzerinnen / der Benutzer**
- 9. Haftung der Einrichtung**
- 10. Hausrecht**
- 11. Inkrafttreten**

#### **Gebührenordnung**

# **Benutzungsordnung**

## **Präambel**

Der Direktor des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF), 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 des DIPF mit der ihr angeschlossenen Frankfurter Lehrerbücherei ist 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 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 Benutzerinnen und Benutzern besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

### **3. Voraussetzungen für die Zulassung zur Benutzung**

#### **§ 3 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe**

(1) Die Zulassung zur Benutzung ist grundsätzlich persönlich bei der Bibliothek zu beantragen. Externe Besucherinnen und Besucher der Bibliothek haben sich an der Auskunftstheke anzumelden.

(2) Für die Zulassung 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. Ausländerinnen oder Ausländer, 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 Aufenthaltsberechtigung.

Die Zulassung kann bei Fehlen entsprechender Dokumente nach Hinterlegen einer angemessenen Sicherheitsleistung erfolgen.

(3) Zur Benutzung der Bibliothek wird grundsätzlich nur zugelassen, wer mindestens 18 Jahre alt ist. Wer das 14. Lebensjahr vollendet hat, kann zugelassen werden, wenn eine schriftliche Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters vorliegt.

(4) Juristische Personen (Behörden, Institute und Firmen) haben die Zulassung 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 Antragstellerinnen oder Antragsteller 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 Benutzerinnen und Benutzer unverzüglich schriftlich der Bibliothek mitzuteilen.

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

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

b) Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DIPF verlängert sich die Gültigkeit des Bibliotheksausweises automatisch jährlich, sie endet mit dem Ablauf des Beschäftigungsverhältnisses. Eine erneute Zulassung als externe Nutzerin oder als externer Nutzer 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 § 24.

#### **4. Datenschutz**

##### **§ 4 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.

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

#### **5. Benutzung innerhalb der Einrichtung**

##### **§ 5 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

##### **§ 6 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) Benutzerinnen und Benutzer 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. Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu beachten.

(3) In den Lesesälen muss im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer größtmögliche Ruhe herrschen. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist daher nicht gestattet. Die Verwendung anderer technischer Geräte wie Schreibmaschine, tragbarer Personal Computer (Notebook, Tablets) oder

Diktiergerät bedarf der besonderen Genehmigung durch die Bibliothek. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte der geordnete Ablauf der Benutzung nicht gestört wird. Foto-, Film- und Videoaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung.

(4) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht erlaubt.

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

#### **§ 7 Kontrollrecht**

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

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt,

a) sich von jeder Benutzerin oder jedem Benutzer 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 § 6 (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).

#### **§ 8 Vervielfältigung**

(1) Benutzerinnen und Benutzer sind berechtigt, auf dem zum Selbstkopieren bereitgestellten Kopiergerät aus den Beständen der Bibliothek zu kopieren. Ausgenommen davon sind Loseblattausgaben, vor 1900 erschienene und gemäß § 11 (1) f) besonders gefährdete Medien.

(2) Auf Antrag fertigt die Bibliothek Kopien 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 sonstigen Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.

#### **§ 9 PC- und Internetnutzung**

(1) Benutzerinnen und Benutzern unter 18 Jahren ist die Benutzung der Internetarbeitsplätze nicht gestattet.

(2) 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 werden von den Lesesaal-PCs automatisch auf Schadsoftware geprüft. Wird eine Schadsoftware festgestellt, ist die Benutzung des Datenträgers untersagt.

(3) Bei Missbrauch sowie Beschädigung oder Manipulation der Hard- oder Software haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Sie oder er kann zudem zeitweise oder ständig von der Benutzung der Internetanschlüsse bzw. der Bibliothek ausgeschlossen werden.

(4) 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 Benutzerinnen und Benutzern durch abgerufene Software entstehen.

(5) Die Dauer der Nutzung kann beschränkt werden.

## **6. Benutzung außerhalb der Einrichtung**

### **§ 10 Ausleihe und Rückgabe von Medien**

(1) Medien können nur persönlich oder durch einen schriftlich Bevollmächtigten unter Vorlage des Bibliotheksausweises ausgeliehen werden. Bei der Ausgabe wird der Inhaber bzw. die Inhaberin 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 Nutzerinnen und Nutzer ist die Zahl der gleichzeitig entleihbaren Medien auf 10 begrenzt.

b) Für interne Nutzerinnen und Nutzer besteht keine Ausleihbeschränkung.

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

(4) Am Ende der Leihfrist sind die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Benutzerinnen und Benutzer können eine Rückgabequittung verlangen.

### **§ 11 Ausleihbeschränkungen**

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

a) Nachschlagewerke (gekennzeichnet durch rote, gelbe und grüne Streifen) und Loseblattausgaben

b) Zeitungen und Zeitschriften

c) Handbücher sowie alle Medien, die als Präsenzbestand gekennzeichnet sind

d) Grundlagenwerke zu Sozialwissenschaftlichen Forschungsmethoden (Methodenschrank)

e) Sonderbestände (Kapselschriften, Tests, Statistiken)

f) gefährdete und besonders zu schonende sowie wertvolle und schwer ersetzbare Werke: Großformate, Bild- und Mappenwerke, Medien, die vor 1900 erschienen sind

g) Medien, die für aktuelle Forschungsprojekte im DIPF benötigt werden

(2) Für die unter Abs. 1 b) bis g) genannten Medien kann die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Vorstand des DIPF für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DIPF sowie externe Benutzerinnen und Benutzer, 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.

### **§ 12 Leihfrist, Verlängerung und Vormerkung**

(1) Die Leihfrist beträgt 14 Tage. Die Medien können vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden, wenn sie dienstlich benötigt werden. Die Rückgabefrist beträgt in diesem Fall drei Werktage.

(2) Verlängerung der Leihfrist:

a) Externe Benutzerinnen und Benutzer können die Verlängerung der Leihfrist dreimal persönlich oder schriftlich beantragen, wenn keine andere Benutzerin oder kein anderer Benutzer das Medium vorgemerkt hat.

b) Für externe Benutzerinnen und Benutzer, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DIPF ist grundsätzlich die Anzahl der Verlängerungen nicht begrenzt. Sie erfolgt automatisch, solange keine andere Benutzerin oder kein anderer Benutzer das Werk vormerkt. Einmal jährlich sind jedoch alle entliehenen Medien der Bibliothek vorzulegen. Als Termin wird der Tag der jährlichen Verlängerung des Bibliotheksausweises festgelegt (siehe § 3 (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 die Benutzerin oder der Benutzer über den Ablauf der Ausleihfrist informiert; eine Vormerkung ist möglich.

(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 14 Tagen abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.

### **§ 13 Mahnungen, Ersatzbeschaffungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Rückgabeforderung nicht nachkommt, wird schriftlich (Brief oder 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 mit einem eingeschriebenen Brief zugestellt. 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 der Entleiherin oder des Entleihers veranlassen. Die Rückgabeverpflichtung der Benutzerin oder des Benutzers bleibt davon unberührt. Außerdem wird pro entliehenem Medium gemäß der Gebührenordnung der Bibliothek eine Verwaltungskostenpauschale erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Medium nachträglich zurückgegeben, so hat die Benutzerin oder der Benutzer Anspruch auf Übergabe eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, sofern die dafür angefallenen Kosten entrichtet werden.

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

### **§ 14 Auswärtiger Leihverkehr und Dokumentliefersdienste**

(1) Medien, die zu dienstlichen Zwecken benötigt werden und in der Bibliothek nicht vorhanden sind, werden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. Sie ist eine Woche vor Ende der Leihfrist schriftlich zu beantragen.

(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**

### **§ 15 Gebühren, Auslagen**

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

### **§ 16 Informationsmittel, Auskünfte**

(1) Die allgemein zugänglichen Kataloge und Informationsmittel (Bibliographien, Nachschlagewerke) der Bibliothek stehen allen Benutzerinnen und Benutzern 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.

(4) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek.

### **§ 17 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 angefragt werden.

(4) Externe Nutzerinnen und Nutzer dürfen an den PC-Arbeitsplätzen in der Bibliothek auf die elektronischen Ressourcen zugreifen, wenn dies in den Lizenzbedingungen zugelassen ist.

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

### **§ 18 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.

### **§ 19 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.

### **§ 20 Fundsachen**

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

### **§ 21 Ausschluss von der Benutzung**

Verstoßen Benutzerinnen oder Benutzer 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.

#### **§ 22 Beschwerdemöglichkeit**

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

### **8. Haftung der Benutzerinnen / der Benutzer**

#### **§ 23 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

(1) Benutzerinnen und Benutzer 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) Benutzerinnen und Benutzer 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 Benutzerinnen oder Benutzer 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 Benutzerinnen und Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf ihre 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.

#### **§ 24 Haftung bei Verlust des Bibliotheksausweises**

Bei Verlust des Bibliotheksausweises haften die Benutzerinnen und Benutzer 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**

#### **§ 25 Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern 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**

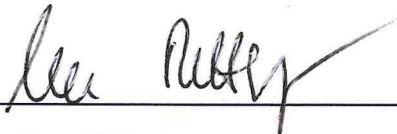
#### **§ 26 Hausrecht**

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



## 11. Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 14.07.2011 in Kraft, gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 1. Oktober 1996 außer Kraft gesetzt.



---

Prof. Dr. Marc Rittberger  
Direktor des DIPF

# Gebührenordnung

## **§ 1 Gebühren und Auslagererstattung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DIPF**

Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Vormerkungen**

Bei Aufgabe einer Vormerkung ist pro Medium eine Gebühr von 1,00 € zu entrichten.

## **§ 6 Gebühren für Vervielfältigungen**

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

je DIN-A4-Kopie 0,15 €

je DIN-A3-Kopie 0,30 €

(2) Für die an Kopiergeräten gefertigten Selbstkopien sowie für Ausdrücke von den Benutzer-PCs beträgt die Gebühr:

je DIN-A4-Kopie 0,05 €

je DIN-A3-Kopie 0,10 €

## **§ 7 Schriftliche und Online-Bestellungen / Zeitungsdokumentation Bildung**

(1) Schriftliche und Online-Bestellungen 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.

(2) Bestellungen von Kopien aus der Zeitungsdokumentation Bildung (Zeitdok) kosten pro Artikel 2,50 € zuzüglich Postgebühr.

#### **§ 8 Sonstige Gebühren**

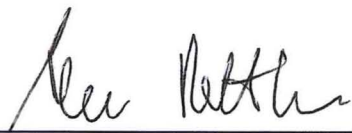
Anfallende Postgebühren werden gemäß Posttarif in Rechnung gestellt.

#### **§ 9 Gebührenerlass**

Die Bibliotheksleitung oder von ihr beauftragte Bibliotheksbeschäftigte können in begründeten Ausnahmefällen (bspw. wirtschaftliche Notlage, Arbeitslosigkeit) Gebühren erlassen.

#### **§ 10 Inkrafttreten**

Die Gebührenordnung tritt am 14.07.2011 in Kraft, gleichzeitig wird die Gebührenordnung vom 1. Oktober 1996 außer Kraft gesetzt.



---

Prof. Dr. Marc Rittberger  
Direktor des DIPF