

BBF | Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung

Abteilung des

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Warschauer Straße 34-38, 10243 Berlin
Tel. +49 30 293360-12, Fax +49 30 293360-25
bbf@dipf.de, www.bbf.dipf.de

Benutzungs- und Gebührenordnungen der Bibliothek und des Archivs der BBF

vom 1. Oktober 2014

Inhaltsverzeichnis

Benutzungsordnung für die Bibliothek.....	1
Benutzungsordnung für das Archiv der BBF.....	13
Gebührenordnung der Bibliothek und des Archivs	19

BBF | Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung

Abteilung des

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Warschauer Straße 34-38, 10243 Berlin
Tel. +49 30 293360-12, Fax +49 30 293360-25
bbf@dipf.de, www.bbf.dipf.de

Benutzungsordnung für die Bibliothek

vom 1. Oktober 2014

Präambel

Der Geschäftsführende Direktor des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF), rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts, erlässt für die Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des DIPF folgende Bibliotheksbenutzungsordnung:

Allgemeines

§ 1 Zweckbestimmung

Die Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (im Folgenden: Bibliothek) ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek von überregionaler Bedeutung. Sie dient im Rahmen ihres Profils der Literaturversorgung von Forschung, Lehre und Studium sowie dem Informationsbedarf öffentlicher und privater Einrichtungen. Darüber hinaus steht sie mit ihren Beständen und Dienstleistungen jedermann für berufliche Arbeit, Allgemein- und Weiterbildung zur Verfügung.

§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte

- (1) Die Bibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen (Behörden, Instituten und Firmen) zu einem der in § 1 genannten Zwecke benutzt werden. Für die Anleitung zur Benutzung stehen das Auskunftspersonal der Bibliothek sowie schriftliches Informationsmaterial zur Verfügung.
- (2) Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- (3) Für die Benutzung des Archivs der Bibliothek gilt eine separate Benutzungsordnung.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek besteht Anmeldepflicht; davon ausgenommen sind die frei zugänglichen Online-Angebote. Der Antrag auf Zulassung ist schriftlich zu stellen. Die Benutzerinnen und Benutzer erkennen dabei mit ihrer Unterschrift diese Benutzungsordnung an.
- (2) Die Zulassung natürlicher Personen setzt voraus:
 - a. Mindestalter 18 Jahre. Personen ab vollendetem 16. Lebensjahr können zugelassen werden, wenn eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten vorliegt;
 - b. amtlich gemeldeter Wohnsitz in Berlin oder im Land Brandenburg. Wer keinen Wohnsitz in einem dieser beiden Länder besitzt, kann sich einer/eines Bürgin/en mit Wohnsitz in Berlin bedienen, die/der nicht Mitarbeiter/-in der Bibliothek sein darf und angemeldete/-r Benutzer/-in sein muss. Eine entsprechende Bürgschaftserklärung ist bei Anmeldung vorzulegen. Professorinnen/Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen mit Wohnsitz außerhalb Berlins und Brandenburgs, die an einer deutschen Hochschule oder Forschungsein-

richtung beschäftigt sind, werden widerruflich zur Benutzung einschließlich Ausleihe zugelassen;

- c. Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses inkl. aktueller Meldebescheinigung. Ausländerinnen und 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 Aufenthaltsgenehmigung.

(3) Juristische Personen werden zur Benutzung zugelassen, wenn sie dies durch eine vertretungsrechtige Person beantragen, die sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstausweis ausweist. Der Antrag ist von den Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit Dienst- oder Firmenstempel zu versehen. Es können bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten hinterlegt werden, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(4) Benutzerinnen und Benutzer, die die in den Absätzen 2 und 3 genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nur für die Benutzung im Lesesaal zugelassen, sofern sie ein anderes Personaldokument vorlegen.

(5) Wer zur Benutzung zugelassen wird, erhält einen Bibliotheksausweis. Die Geltungsdauer beträgt zwölf Monate. Eine Verlängerung muss vor Ablauf der Geltungsdauer unter Vorlage der in den Absätzen 2 und 3 genannten Ausweispapiere beantragt werden.

(6) Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen. Er ist nicht übertragbar.

(7) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Verlust des Bibliotheksausweises haften die Benutzerinnen und Benutzer gemäß § 25.

(8) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust oder Beschädigung des Bibliotheksausweises wird eine Verwaltungspauschale nach der Gebührenordnung der Bibliothek erhoben.

§ 4 Datenverarbeitung, Datenschutz

(1) Bei der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung und Ausleihe werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek erforderlich sind. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt entsprechend den Vorgaben des Hessischen Datenschutzgesetzes. Mit der Antragstellung erklärt sich die Benutzerin/der Benutzer mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden.

(2) Folgende Daten werden für die Benutzungsdatei festgehalten:

- Name, Vornamen,
- Geburtsdatum,
- Anschrift,
- bei juristischen Personen: Dienststelle bzw. Firma,
- Tel.-Nr. (freiwillig zwecks Benachrichtigung bzw. Rückfragen),
- E-Mail-Adresse (freiwillig zwecks Benachrichtigung bzw. Rückfragen),
- Zugehörigkeit zu einer Statistikgruppe (z. B. Wissenschaftler, Behörde, freiwillig),
- Zugehörigkeit zu einer Ausleihgruppe (z. B. Ausleihe nur in Lesesaal).

(3) Änderungen der in Absatz 2 genannten Daten, insbesondere der Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten der Benutzerin/des Benutzers.

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

(5) Auskünfte darüber, wer eine Medieneinheit entliehen hat, sowie sonstige Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher werden nicht erteilt.

§ 5 Gebühren, Kosten

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

§ 6 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt eine Benutzerin/ein 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 Person vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausschließen. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach Ausschluss bestehen.

Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 7 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben.

§ 8 Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass keine andere Person in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Medien, Ka-

taloge, Einrichtungsgegenstände, Geräte usw. nicht beschädigt werden. Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu beachten.

(2) Insbesondere im Lesebereich muss im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer größtmögliche Ruhe herrschen. Telefonieren sowie Rauchen, Essen und Trinken ist in den Benutzungsräumen nicht gestattet.

(3) Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden (ausgenommen Führ- und Assistenzhunde).

(4) Überbekleidung, Schirme, Laptoptaschen, Taschen und größere Behältnisse (Koffer, Rucksäcke usw.) dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Die Bibliothek stellt Schließfächer zur Verfügung (siehe § 10).

(5) Die Anfertigung von fotografischen oder filmischen Innenaufnahmen der Bibliotheksräume bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.

§ 9 Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt,

- a) sich von jeder Benutzerin/jedem Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
- b) Kontrollen bezüglich mitgeführter Bücher, Zeitschriften und anderer Medieneinheiten durchzuführen und sich den Inhalt von Mappen, Taschen usw. bezüglich mitgeführter Druckschriften und sonstiger Bibliotheksmaterialien vorweisen zu lassen,
- c) bei dringendem Verdacht eines Verstoßes gegen die Benutzungsordnung Schließfächer zu kontrollieren (bspw. bei vermuteter Aufbewahrung gefährlicher Stoffe oder verderblicher Waren),
- d) Kontrolleinrichtungen anzubringen.

§ 10 Schließfächer

(1) Die Bibliothek stellt den Benutzerinnen und Benutzern Münzschließfächer mit Geldrückgabe zur Verfügung. Sie übernimmt keine Haftung für Gegenstände, die in den Schließfächern aufbewahrt werden. Die Benutzung der Schließfächer ist nur während der Öffnungszeit der Bibliothek zulässig; sie müssen am selben Tag bis zur Schließung der Bibliothek geräumt werden.

(2) Nicht geräumte Schließfächer werden nach Schließung der Bibliothek von der Bibliothek geräumt. Der Inhalt des Schließfachs wird gegen Rückgabe des Schlüssels und Entrichtung einer Verwaltungskostenpauschale gemäß Gebührenordnung ausgehändigt.

(3) Bei Störungen des Schließvorganges oder Verlust eines Schlüssels ist das Bibliothekspersonal zu benachrichtigen. Gebühren und Kosten, die durch unsachgemäße Bedienung oder durch Schlüsselverlust entstehen, sind vom Verursacher gemäß Gebührenordnung zu erstatten.

§ 11 Fundsachen

Vermisste Gegenstände sind an der Ausleihtheke zu erfragen. Fundsachen oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden 4 Wochen lang in der Bibliothek aufbewahrt, ausgenommen davon sind verderbliche Waren. Nach 4 Wochen werden nicht abgeholte Fundsachen an das Zentrale Fundbüro Berlins weitergeleitet. Im Übrigen werden in der Bibliothek gefundene Gegenstände entsprechend § 978 BGB behandelt.

§ 12 Hausrecht

Die Leitung der Bibliothek übt das Hausrecht aus. Sie überträgt das Hausrecht regelmäßig auf die jeweils im Lesesaal diensthabenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek.

§ 13 Benutzung im Lesesaal

(1) Präsenzbestände sowie Werke, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes für eine allgemeine Ausleihe nicht geeignet sind, können unter Verwendung der von der Bibliothek bereitgestellten Hilfsmittel im Lesesaal benutzt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.

(2) Nur in den Räumen der Bibliothek zu benutzen sind grundsätzlich:

- a) Zeitungen und Zeitschriften,
- b) Bücher von besonderem Wert; dazu zählen in der Regel Bücher, die vor 1945 erschienen sind,
- c) Lesesaal- und Handbibliotheksbestände,
- d) Spezial- und Sondersammlungen,
- e) Kopien aus dem Kopienarchiv.

(3) Für die in Absatz 2 genannten Medien kann die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Vorstand des DIPF für Beschäftigte des DIPF sowie externe Benutzerinnen und Benutzer, die dem DIPF als Assoziierte, Stipendiatinnen/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. Ausgenommen davon sind die unter b) genannten Bücher und Kopien aus dem Kopienarchiv sowie Zeitschriften vor 1945.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig bereitgestellten Materialien zu begrenzen.

§ 14 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

- (1) Die Bestände der Sondersammlungen und besonders wertvolle Einzelstücke können nur an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen benutzt werden.
- (2) Für die Benutzung ist die Vorlage des Bibliotheksausweises sowie des Personalausweises oder Reisepasses erforderlich.
- (3) Mit den in Absatz 1 genannten Gegenständen ist besonders schonend umzugehen. Die für den Umgang mit den Bibliotheksbeständen geltenden Informations- und Merkblätter, die Bestandteil dieser Benutzungsordnung sind, sind zu beachten.

§ 15 PC- und Internetnutzung

- (1) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktier- und Datenverarbeitungsgeräten auf besondere Arbeitsplätze beschränken.
- (2) Benutzerinnen und Benutzern unter 18 Jahren ist die Benutzung der Internetarbeitsplätze nicht gestattet.
- (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 installierte Software dürfen nicht kopiert werden. Mitgebrachte Datenträger dürfen nur an den hierfür vorgesehenen Arbeitsplätzen zum Speichern persönlicher Daten verwendet werden. Sie werden von den Lesesaal-PCs automatisch auf Schadsoftware geprüft. Wird eine Schadsoftware festgestellt, ist die Benutzung des Datenträgers untersagt.
- (4) 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.
- (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 Benutzerinnen und Benutzern durch abgerufene Software entstehen.
- (6) Die Dauer der Nutzung kann beschränkt werden.
- (7) Die Nutzung der von der Bibliothek bereitgestellten lizenzierten elektronischen Ressourcen (bibliographische und Volltextdatenbanken) setzt die Anerkennung der mit den Anbietern geschlossenen Lizenzverträge voraus.
- (8) Die Lizenzbedingungen der einzelnen Anbieter können bei der Bibliotheksaufsicht angefragt werden.

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

Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

Die Bestände der Bibliothek stehen für die Ausleihe zur Verfügung, soweit konservatorische oder rechtliche Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. §§ 13 und 14).

§ 17 Bestellung, Aus- und Rückgabe

- (1) Für jedes gewünschte Werk sind bei der Bestellung die geforderten Angaben zu machen; Bestellungen ohne Angabe der Signatur werden nicht bearbeitet.
- (2) Ist das gewünschte Werk verliehen, wird die Benutzerin/der Benutzer über den Ablauf der Ausleihfrist informiert; eine Vorbestellung ist möglich. Ist ein bestelltes Buch nicht außer Haus verleihbar, wird es auf Antrag im Lesesaal bereitgestellt, sofern es der Erhaltungszustand zulässt.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einer Benutzerin/einem Benutzer zu entleihenden Bibliotheksmaterialien zu begrenzen.
- (4) Die bestellten Materialien werden gegen Vorlage des Bibliotheksausweises der Bestellerin/dem Besteller persönlich oder einer von ihr/ihm schriftlich bevollmächtigten Person ausgehändigt.
- (5) Bei der Ausgabe wird die Inhaberin/der Inhaber des Bibliotheksausweises durch das Eingeben oder Einlesen der entsprechenden Personen- und Buchdaten in die Ausleihdatei belastet.
- (6) Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist unzulässig.
- (7) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb einer Frist von 10 Tagen abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.
- (8) Am Ende der Leihfrist sind die entliehenen Werke unaufgefordert zurückzugeben. Vor Ablauf der Leihfrist entsteht eine Rückgabepflicht, wenn die Bibliothek ein Buch zurückfordert.
- (9) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Ausleihvermerks in der Ausleihdatei. Die Benutzerinnen und Benutzer können eine Rückgabequittung verlangen.

§ 18 Leihfrist und Verlängerung

- (1) Die Leihfrist beträgt 30 Kalendertage. Die Bibliothek kann eine verkürzte Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann in der Regel zweimal verlängert werden, wenn keine andere Benutzerin/kein anderer Benutzer das Werk benötigt.
- (3) Für Beschäftigte des DIPF gelten gesonderte Fristen.

§ 19 Mahnungen, Ersatzbeschaffung

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Rückgabeforderung nicht nachkommt, wird schriftlich gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht innerhalb von zehn Tagen Folge geleistet, so 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 Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung der Bibliothek. Die Mahngebühr wird mit der Eintragung der Mahnung in das Benutzerkonto fällig.
- (3) Wird ein entliehenes Werk trotz dritter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek Vollstreckungsmaßnahmen nach den Vorschriften des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes einleiten und drei Monate nach Ablauf der Leihfrist die Beschaffung eines Ersatzexemplars auf Kosten des Entleihers veranlassen (siehe § 24 Abs. 3 und 4). Die Rückgabeverpflichtung des Benutzers bleibt davon unberührt. Außerdem wird je entliehenes Werk ein Verwaltungskostenanteil gemäß Gebührenordnung erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat die Benutzerin/der Benutzer Anspruch auf Übergabe eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, sofern sie/er die dafür angefallenen Kosten entrichtet.
- (4) Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek kann die Benutzerin/der Benutzer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

Sonstige Benutzung

§ 20 Auswärtiger Leihverkehr

- (1) Druckwerke werden an andere Bibliotheken im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und des Internationalen Leihverkehrs ausgeliehen. Bestände, die zwischen 1851 und 1945 erschienen sind, Dissertationen und Pädagogische Lesungen dürfen nur in die Lesesäle der entleihenden Bibliothek ausgeliehen werden. Mikrofilme und Mikrofiche, Zeitschriften, Literatur bis Erscheinungsjahr 1850, Lesesaal- und Handbibliotheksbestände, Kopien aus dem Kopienarchiv sind Präsenzbestand und nicht verleihbar.
- (2) Medieneinheiten, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können leihweise aus anderen Bibliotheken innerhalb Deutschlands und des Auslandes (Internationaler Leihverkehr) beschafft werden. Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt bestimmten Vorschriften und Absprachen (Leihverkehrsordnung). Die anfallenden Gebühren sind in der Gebührenordnung festgelegt.
- (3) Die entliehenen 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 zu beantragen.

§ 21 Auskünfte

Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und ihrer Bestände mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre personellen Möglichkeiten gestatten.

§ 22 Anfertigen von Kopien und Scans

(1) Die Bibliothek fertigt auf Antrag der Benutzerin/des Benutzers im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten Fotokopien oder Scans aus ihren Beständen an. Aus Gründen der Bestandserhaltung behält sich die Bibliothek vor, Kopieraufträge/Scanaufträge gegebenenfalls abzulehnen.

(2) Fotokopien und Scans werden gegen Zahlung der Gebühr nach Gebührenordnung abgegeben. Bei Bestellung kann eine Anzahlung oder Vorauszahlung verlangt werden. Bestellte, aber nicht abgeholte Kopien werden zwei Monate nach der Bereitstellung vernichtet.

(3) Auf den zum Selbstkopieren bereitgestellten Karten-Kopiergeräten darf aus besonders gefährdeten Büchern, Zeitschriften und Zeitungen nicht kopiert werden. Dies gilt insbesondere für

- vor 1945 erschienene Werke und
- großformatige Bände,
- Kopien aus dem Kopienarchiv.

Aus Loseblattwerken und aus Beständen der Sonder- und Spezialsammlungen darf nur nach vorheriger Zustimmung des Auskunftspersonals kopiert werden. Für selbst getätigte Kopien werden in der Regel keine Quittungen ausgestellt.

(4) Das Fotografieren und Filmen von Bibliotheksgut mit eigenem Gerät ist nur mit Genehmigung durch das Personal des Lesesaals zulässig.

(5) Für die Beachtung der Urheberrechte und sonstigen Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.

(6) Die online zur Verfügung gestellten Dateien der Digitalisierungsangebote der Bibliothek (Scripta Paedagogica Online, Pictura Paedagogica Online) können kostenfrei genutzt werden. Um eine Angabe der Herkunft bei der Nachnutzung wird gebeten. Hochauflösende Farbscans aus Pictura Paedagogica Online werden gegen Gebühr abgegeben. Das Nähere ist in der Gebührenordnung geregelt.

§ 23 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen

(1) Bibliotheksgut wird nur für wissenschaftliche oder kulturelle Ausstellungen an Institutionen ausgeliehen, bei denen der Bezug der angefragten Objekte zum Thema der Ausstellung plausibel ist.

(2) Bei der Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Bibliothek als Leihgeber und der entleihenden Einrichtung geschlossen, die die näheren Umstände der Ausleihe regelt.

(3) Über das Ausleihgut wird durch die entleihende Einrichtung eine Versicherung gegen alle Risiken in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

Haftung

§ 24 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht der Benutzerinnen und Benutzer

(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, Durchpausen 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.

§ 25 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.

§ 26 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die 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 Wertgegenstände ist ausgeschlossen.

Schlussbestimmungen

§ 27 Ausnahmen vom Anwendungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung regelt nicht

- a) die Bereitstellung von Vorlagen für die Edition bzw. Faksimilierung von Bibliotheksbeständen,
- b) die Bereitstellung von Medien für Film- oder Fernsehaufnahmen,

In diesen und sonstigen Fällen, die durch die Benutzungsordnung nicht geregelt sind, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

§ 28 In-Kraft-Treten

Die Bibliotheksbenutzungsordnung tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft und setzt die Benutzungsordnung vom 1. August 2005 außer Kraft.

BBF | Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung

Abteilung des
DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und
Bildungsinformation

Warschauer Straße 34-38, 10243 Berlin
Tel. +49 30 293360-12, Fax +49 30 293360-25
bbf@dipf.de, www.bbf.dipf.de

Benutzungsordnung für das Archiv der BBF

vom 15. April 2014

Benutzungsordnung für das Archiv

§ 1 Zweckbestimmung

(1) Das Archiv der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung ist ein öffentliches Archiv von überregionaler Bedeutung. Aufgabe des Archivs ist die Sicherung und Erhaltung historischen Quellenmaterials und die Bereitstellung der Dokumente vorrangig für wissenschaftliche Forschungszwecke. Die Archivalien und Sammlungen können darüber hinaus für sonstige Informations- und Dokumentationszwecke genutzt werden, sofern hierdurch die vorrangige Zwecksetzung nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 Benutzungsrecht

(1) Die Einsicht in das öffentliche Archivgut steht nach Ablauf der festgesetzten Schutzfristen allen natürlichen wie juristischen Personen auf Antrag offen, die ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft machen können. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere bei amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen und Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange vor.

(2) Die Archivbenutzungsordnung regelt unbeschadet des allgemeinen Hausrechtes der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung die öffentlich-rechtliche Beziehung zwischen dem Archiv und seinen Benutzern.

§ 3 Benutzungsart

(1) Das Archivgut wird im Original grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archivleseraum der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung benutzt.

(2) Das Archiv kann die Benutzung auch durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen ermöglichen oder schriftliche, mündliche oder fernmündliche Auskünfte über den Inhalt des Archivgutes erteilen, soweit nicht die Benutzungsordnung oder vertragliche Vereinbarungen dem entgegenstehen oder durch einen Benutzungswunsch dem Archiv ein außergewöhnlicher und unvertretbarer Aufwand entstehen würde.

§ 4 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivalien ist schriftlich zu beantragen. Mit der Beantragung erkennt die Nutzerin/der Nutzer die Archivbenutzungsordnung an.

(2) Der Benutzungsantrag muss den Namen, Vornamen und die Anschrift der Antragstellerin/des Antragstellers und der Auftraggeberin/des Auftraggebers enthalten. Angegeben werden müssen außerdem das Thema des Benutzungsvorhabens und der Zweck der Nachforschungen. Bei wissenschaftlicher Nutzung ist die Art der geplanten Arbeit, bei Studien- und Prüfungsarbeiten sind

die Hochschule und die Betreuerin/der Betreuer anzugeben. Zu erklären ist darüber hinaus die Absicht der Veröffentlichung. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt entsprechend den Vorgaben des Hessischen Datenschutzgesetzes.

(3) Sollen weitere Personen als Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein eigener Antrag zu stellen.

(4) Die Benutzerin/der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(5) Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich schriftlich zu verpflichten, bei der Verwendung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verletzung dieser Rechte das Archiv von der Haftung freizustellen.

(6) Sollten aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse für andere als im Benutzungsantrag genannte Themen oder Zwecke verwendet werden, ist ein neuer Antrag erforderlich.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung wird durch das Archiv schriftlich erteilt. Die Genehmigung ist beschränkt auf das Benutzungsvorhaben und den Benutzungszweck. Die Benutzungsgenehmigung gilt für das laufende Kalenderjahr; das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen (siehe §§ 6-7) verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit dem Eigentümer privaten Schriftgutes vorliegt. Als Auflage kommt insbesondere die Verpflichtung in Betracht, Ergebnisse aus dem Archivgut ohne personenbezogene Angaben zu veröffentlichen.

(3) Werden durch die Benutzung oder die Veröffentlichung von Archivgut Rechte oder schutzwürdige Belange von Personen berührt, kann die Genehmigung von einer Zustimmung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger abhängig gemacht werden.

(4) Die Benutzung kann versagt werden, wenn der Ordnungszustand des Archivguts oder konservatorische Gründe eine Benutzung nicht zulassen, das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist. Ist die Benutzung des Archivgutes zu versagen, so entscheidet dies in Anlehnung an das Hessische Archivgesetz § 16 die Archivleitung.

§ 6 Schutzfristen

(1) Soweit durch Verfügung der abgebenden Person oder Körperschaft nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst zehn Jahre nach dem Tod der

betreffenden Person benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand zu ermitteln, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.

(2) Für Archivgut, das gemäß § 2 Abs. 3 Satz 1 des Bundesarchivgesetzes von Stellen des Bundes dem Archiv der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung übergeben wurde, gelten §§ 4 und 5 des Bundesarchivgesetzes entsprechend. [D. h. Archivgut des Bundes aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit steht jedermann auf Antrag zur Nutzung frei, soweit durch Rechtsvorschriften bzw. Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivgutes keine gesonderten Vereinbarungen getroffen wurden. Archivgut des Bundes, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.]

§ 7 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

(1) Eine Verkürzung der Schutzfristen kann in einzelnen Benutzungsfällen und begrenzt auf bestimmte Archivgruppen schriftlich beantragt werden. Ein Antrag auf Fristverkürzung kann nur von der Archivleitung genehmigt werden. Die Bewilligung einer Schutzfristverkürzung wird mit der Benutzungsgenehmigung verbunden.

(2) Bei personenbezogenem Schriftgut ist eine Verkürzung nur möglich, wenn die betroffene Person eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung eines wissenschaftlichen Zweckes unerlässlich ist und die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person oder Dritter gewahrt werden.

(3) Bei Personen der Zeitgeschichte und Amtsträgern in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen verkürzt werden, wenn sich die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet, die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person angemessen zu berücksichtigen.

§ 8 Sorgfaltspflicht des Benutzers

(1) Die Benutzerin/der Benutzer ist im Umgang mit den Archivalien zu äußerster Sorgfalt verpflichtet; sie/er haftet für jede Fahrlässigkeit.

(2) Die Nutzerin/der Nutzer verpflichtet sich, das Archivgut in den Benutzungsräumen zu belassen.

(3) Die Nutzerin/der Nutzer verpflichtet sich, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren; hierauf ist vor allem bei der Benutzung von losen Akten zu achten.

(4) Die Nutzerin/der Nutzer verpflichtet sich, das Archivgut nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

(5) Die Verwendung technischer Geräte (wie beispielsweise einer Kamera) bedarf der Genehmigung. Diese kann versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzerinnen und Benutzer gestört werden.

§ 9 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt die Nutzerin/der Nutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivnutzungsordnung oder gegen die ihr/ ihm erteilten Auflagen, wird sie/er von der Benutzung ausgeschlossen.

§ 10 Widerrufung der Benutzung

Die Zulassung zur Benutzung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung der Benutzung geführt hätten, oder schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

§ 11 Reproduktionen und Nachbildungen

(1) Reproduktionen von Archivgut können gegen Gebühren durch das Archivpersonal angefertigt werden, sofern die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten sowie Urheberrechte nicht berührt werden.

(2) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, wenn eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Über das jeweilig geeignete Verfahren entscheidet das Archiv.

(3) Das Fotografieren von Archivalien ist nur nach schriftlicher Genehmigung unter Nachweis der fotografierten Archivalien möglich.

(4) Reproduktionen dürfen nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Archivs und der von diesem festgelegten Signaturen veröffentlicht werden.

(5) Eine Weitergabe der Reproduktionen an Dritte ist unzulässig.

§ 12 Gebühren

(1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.

(2) Entstehende Sachkosten (z. B. für die Anfertigung von Reproduktionen), Sonderleistungen, Bearbeitungsentgelte nach § 11 richten sich, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Gebührenordnung des Archivs der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des DIPF.

§ 13 Veröffentlichungen und Belegexemplare

Die Benutzerin/ der Benutzer verpflichtet sich, von Publikationen, die unter Inanspruchnahme der Archivalien von ihr/ihm verfasst oder herausgegeben wurden, dem Archiv unverzüglich und ohne gesonderte Aufforderung ein kostenloses Belegexemplar zu überlassen.

§ 14 Ausleihe von Archivgut

(1) Auf begründeten Antrag können Archivalien zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive, Bibliotheken und Museen ausgeliehen werden, sofern das Archivgut durch den Leihnehmer wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und eine ordnungsgemäße Aufbewahrung gewährleistet ist. Vor der Versendung ist zu prüfen, ob die Ausstellungszwecke nicht durch die Übersendung von Reproduktionen oder Nachbildungen erfüllt werden können.

(2) Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

(3) Auf die Ausleihe zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch.

(4) Das Archiv kann die Ausleihe mit Bedingungen und Auflagen versehen, insbesondere kann eine Versicherung der Archivalien gegen Beschädigung oder Verlust verlangt werden.

§ 15 Inkrafttreten

Die Archivbenutzungsordnung des Archivs der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des DIPF tritt durch Beschluss des Vorstands des DIPF vom 15. April 2014 in Kraft. Gleichzeitig setzt sie die auf die Nutzung von Archivgut bezogenen Regelungen in der Benutzungsordnung der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung vom 1. August 2005 außer Kraft.

BBF | Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung

Abteilung des
DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und
Bildungsinformation

Warschauer Straße 34-38, 10243 Berlin
Tel. +49 30 293360-12, Fax +49 30 293360-25
bbf@dipf.de, www.bbf.dipf.de

Gebührenordnung der Bibliothek und des Archivs

vom 1. Oktober 2014

Für die Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) und deren Archiv hat der Geschäftsführende Direktor des DIPF am 9. September 2014 folgende Gebührenordnung erlassen.

Die Gebührenordnung tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung vom 1. Mai 2008 außer Kraft.

A. Bibliothek

§ 1 Ausweis und Ersatzbeschaffungen (§ 3 Absatz 5 und 8, § 10 Absatz 2 und 3 Bibliotheksbenutzungsordnung)

- (1) Die Ausstellung eines Benutzungsausweises ist kostenlos.
- (2) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Verwaltungskostenpauschale von 5,00 € erhoben.
- (3) Die Verwaltungskostenpauschale für die Rückgabe der Gegenstände aus beräumten Schließfächern beträgt 5,00 €.
- (4) Für die Erneuerung des Schlosses aufgrund eines abhanden gekommenen Schließfachschlüssels oder der Unbrauchbarkeit des Schlosses durch unsachgemäße Bedienung stellt die Bibliothek entstehende Kosten in Höhe von 70,00 € in Rechnung.

§ 2 Mahnungen (§ 19 Absätze 1 bis 3 Bibliotheksbenutzungsordnung)

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

- erste Mahnung: 1,00 €
- zweite Mahnung: 1,50 €
- dritte Mahnung: 3,00 €

§ 3 Ersatzbeschaffung verloren gegangener oder beschädigter Werke (§ 19 Absatz 3 und § 24 Absatz 3 und 4 Bibliotheksbenutzungsordnung)

- (1) Bei Ersatzbeschaffung verloren gegangener oder beschädigter Werke werden die Ersatzbeschaffungskosten des Originals, die Kosten eines Nachdrucks oder die Kosten in Höhe des Verkehrswertes in Rechnung gestellt.
- (2) Der Verwaltungskostenanteil beträgt je Werk 10,- € und wird ebenfalls in Rechnung gestellt.

§ 4 Bestellungen von Werken oder Kopien im Auswärtigen Leihverkehr (§ 20 Absatz 2 Bibliotheksbenutzungsordnung)

Für Bestellungen von Werken oder Kopien im Auswärtigen Leihverkehr fallen je Bestellschein oder je elektronische Bestellung unabhängig vom Liefererfolg Gebühren an:

- innerdeutscher Leihverkehr 1,50 €
- internationaler Leihverkehr 3,20 €

Darüber hinaus entstehende Kosten werden ebenfalls an die Benutzerin / den Benutzer weitergereicht.

§ 5 Gebühren für Reproduktionen (§ 22 Absatz 2 Benutzungsordnung)

(1) Für die durch das Bibliothekspersonal angefertigten Kopien oder Scans sind folgende Gebühren zu entrichten, wobei sich die Bibliothek aus Bestandserhaltungsgründen vorbehält, den Kopierauftrag gegebenenfalls abzulehnen:

Kopien (s/w)

Grundbetrag bis Format DIN A4 bis 20 Seiten	4,00 €
ab der 21. Seite jede weitere Seite	0,20 €
Grundbetrag bis Format DIN A3 bis 10 Seiten	4,00 €
ab der 11. Seite jede weitere Seite	0,40 €

Kopien (Farbe)

Grundbetrag bis Format DIN A4 bis 10 Seiten	4,00 €
ab der 11. Seite jede weitere Seite	0,40 €
Grundbetrag bis Format DIN A3 bis 5 Seiten	4,00 €
ab der 6. Seite jede weitere Seite	0,80 €

Farbscans von Druckerzeugnissen

(Auflösung 300 dpi, bis Format DIN A2; Speicherformat PDF)

Grundbetrag bis 20 Seiten	4,00 €
zuzüglich Einrichtungspauschale je Medieneinheit	2,50 €
zuzüglich Speicherung auf Datenträger	2,50 €
ab 21. Seite jede weitere Seite	0,20 €

(2) Ab 100,- € oder bei Auslandsbestellungen behält sich die Bibliothek Vorkasse vor.

(3) Die Bibliothek behält sich vor, Kopieraufträge größeren Umfangs an eine geeignete Fremdfirma abzugeben. Dies erfolgt regelmäßig bei Kopieraufträgen, die 1000 Seiten übersteigen. Die entstehenden Kosten sind vom Benutzer zu tragen. Zusätzlich wird eine Verwaltungskostenpauschale von 5,00 € berechnet.

(4) Für die an Karten-Kopiergeräten und am Mikrofilmlesegerät gefertigten Selbstkopien sowie für Ausdrücke von den Benutzer-PCs beträgt die Gebühr

- je Seite (A4) – Einzelkopie 0,10 €
- Kopierkarte (50 Einheiten) 3,00 €

§ 6 Online-Bestellungen

Online-Bestellungen von Aufsätzen aus dem Bestand der BBF werden je Aufsatz wie unter § 5 angegeben berechnet, zuzüglich Portokosten gemäß § 8.

§ 7 Bildarchiv Pictura Paedagogica Online (§ 22 Absatz 6 Bibliotheksbenutzungsordnung)

(1) Farbscans von Abbildungen (Auflösung 300 dpi, Speicherformat tiff)

- je Abbildung 4,00 €
- Speicherung auf Datenträger (pro Auftrag) 2,50 €

Die Scans werden in der Regel als Datei versendet. Wird ein Ausdruck gewünscht, wird dies bei einem externen Dienstleister bestellt. Die entstehenden Mehrkosten für diese Arbeit werden in Rechnung gestellt. Hier gilt die Preisliste des jeweils beauftragten Anbieters zuzüglich eines Zuschlages für den erhöhten Verwaltungsaufwand je angefangene 30 Minuten in Höhe von 15,- €.

Bei Sonderanfertigungen (höhere Auflösung usw.) behalten wir uns weitere Absprachen vor.

Der Versand von Scans ins Ausland ist nur nach Vorauszahlung möglich.

Bei Inlandsbestellungen ab einem Auftragsvolumen von 100,- € wird eine Vorauszahlung verlangt.

(2) Für das einmalige Recht der Wiedergabe der Farbscans nach Abs. 1 in Druckerzeugnissen, in Film und Fernsehen sowie in Onlinediensten/Internet werden je Farbscan folgende Gebühren erhoben:

- Veröffentlichung in Druckerzeugnissen 40,- €
- Veröffentlichung auf Titel, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag 80,- €
- Veröffentlichung auf Kalendern, Plakaten, Post- oder Glückwunschkarten 80,- €
- Wiedergabe in Filmen und Fernsehaufzeichnungen sowie in Ausstellungen 80,- €
- Veröffentlichung im Internet 50,- €

Sonstige Verwendungszwecke nach Vereinbarung.

(3) Für eine Veröffentlichung der Farbscans nach Abs. 1 ist die vorherige Genehmigung erforderlich.

(4) Bei einer Veröffentlichung sind die Urheberrechte durch die Nutzerinnen und Nutzer selbst zu klären, die sich verpflichten, die Bibliothek von jeglicher Inanspruchnahme aus einer Verletzung dieser Rechte freizustellen.

(5) Bei Veröffentlichung ist als Quelle Pictura Paedagogica Online anzugeben.

(6) Die Veröffentlichungsgebühren nach Abs. 2 können für wissenschaftliche Nutzungen auf schriftlichen Antrag ermäßigt oder erlassen werden. Der Antrag ist an die Bibliotheksleitung zu richten.

§ 8 Sonstige Gebühren

Anfallende Kosten für den Versand werden laut den Gebührensätzen der Deutschen Post AG in Rechnung gestellt.

B. Archiv

§ 1 Gebührenregelung

(1) Die Nutzung des Archivs der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des DIPF sowie die Akteneinsicht vor Ort sind grundsätzlich gebührenfrei. Mündliche und schriftliche Auskünfte über die Bestände und einzelne Aktentitel sowie Hinweise auf deren Nutzbarkeit sind kostenlos. Besondere Aufträge und überdurchschnittlich aufwendige Recherchen können in Einzelfällen in Rechnung gestellt werden.

(2) Für die Herstellung von Reproduktionen aus den Beständen des Archivs der BBF des DIPF sowie für das Recht ihrer Wiedergabe in Druckerzeugnissen, im Film und Fernsehen und in Onlinediensten/Internet werden Entgelte erhoben.

(3) Reproduktionen von Archivgut sind nur zum direkten persönlichen Gebrauch bestimmt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Reproduktionen liegen beim Archiv der BBF des DIPF.

Die Weitergabe oder Überlassung der Reproduktionen an Dritte sowie die Vervielfältigung in jedweder Art (Reproduzieren, Kopieren, Digitalisieren, Duplizieren, Scannen, Speichern etc.) zum Zweck der Weitergabe oder Überlassung an Dritte sind verboten. Jede Nutzung über den persönlichen Gebrauch hinaus, insbesondere die Veröffentlichung, bedarf der Genehmigung des Archivs der BBF des DIPF. Eine Veröffentlichung ist entgeltpflichtig, insbesondere wenn sie gewerblichen Zwecken dient. Diese Bedingungen gelten für alle vom Archiv der BBF des DIPF gestellten Reproduktionen. Sie gelten auch dann, wenn das Bildmaterial über Dritte oder aus anderen Quellen in Besitz genommen wird.

(4) Das Archiv der BBF behält sich vor, Reproduktionsaufträge aus konservatorischen Gründen abzulehnen, wenn Archivalien durch das Reproduzieren gefährdet oder beschädigt werden können. Bei der Bestellung von Kopien und Scans aus Archivguteinheiten ist zu beachten, dass keine kompletten Akten reproduziert werden.

§ 2 Gebühren für Reproduktionen von Archivgut

(1) Für die Anfertigung von Reproduktionen werden folgende Gebühren erhoben:

Kopien (s/w)

Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A4 bis 10 Seiten	5,00 €
ab der 11. Seite jede weitere Seite	0,50 €
Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A3 bis 5 Seiten	5,00 €
Ab der 6. Seite jede weitere Seite	1,00 €

Kopien (Farbe)

Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A4 bis 5 Seiten	5,00 €
ab der 6. Seite jede weitere Seite	1,00 €
Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A3 bis 3 Seiten	6,00 €
ab der 4. Seite jede weitere Seite	2,00 €

Ausdrucke digitalisierter Vorlagen auf Normalpapier

bis Format DIN A4 (s/w) je Seite	0,50 €
bis Format DIN A4 (Farbe) je Seite	1,00 €
größer als Format DIN A4 (s/w) je Seite	1,00 €
größer als Format DIN A4 (Farbe) je Seite	2,00 €

Farbscans von Schriftgut

Auflösung 300 dpi, Speicherformat wahlweise tiff oder pdf	
Einrichtungspauschale und Speicherung auf Datenträger	5,00 €
Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A4 bis 5 Seiten	5,00 €
ab der 6. Seite jede weitere Seite	1,00 €
Grundbetrag je Archivguteinheit bis Format DIN A3 bis 3 Seiten	6,00 €
ab der 4. Seite jede weitere Seite	2,00 €

Farbscans von Abbildungen

Auflösung 300 dpi, Speicherformat tiff	
Einrichtungspauschale und Speicherung auf Datenträger	5,00 €
je Abbildung	4,00 €

(2) Reproduktionsleistungen, die vom Archiv der BBF nicht erbracht werden können und deshalb an Fremdfirmen vergeben werden müssen, werden in Rechnung gestellt. Hier gilt die Preisliste des jeweils beauftragten Anbieters zuzüglich eines Zuschlages für den erhöhten Verwaltungsaufwand je angefangene 15 Minuten in Höhe von 15,- €.

(3) Bei Sonderanfertigungen (Spezialpapieren, Anfertigungen von Faksimiles usw.) behalten wir uns weitere Absprachen vor.

- (4) Der Versand von Reproduktionen ins Ausland ist nur nach Vorauszahlung möglich.
- (5) Bei Inlandsbestellungen ab einem Auftragsvolumen von 100,- € wird eine Vorauszahlung verlangt.

§ 3 Gebühren für Veröffentlichung von Reproduktionen des Archivgutes

(1) Für das Recht der Wiedergabe von Reproduktionen des Archivgutes in Druckerzeugnissen, im Film und Fernsehen und in Onlinediensten/Internet werden folgende Gebühren erhoben:

Einmalige Veröffentlichung der Reproduktion in Druckerzeugnissen	40,- €
Einmalige Veröffentlichung der Reproduktion auf Titel, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag	80,- €
Veröffentlichung der Reproduktion auf Kalendern, Plakaten, Post- oder Glückwunschkarten	80,- €
Wiedergabe von Archivgut im Filmen und Fernsehaufzeichnungen sowie in Ausstellungen	80,- €
Veröffentlichung der Reproduktion im Internet je Seite oder Bild	50,- €
Sonstige Verwendungszwecke nach Vereinbarung	

(2) Für eine Veröffentlichung der Reproduktionen ist die vorherige Genehmigung des Archivs der BBF erforderlich.

(3) Bei einer Veröffentlichung sind die Urheberrechte durch die Nutzerinnen und Nutzer selbst zu klären, die sich allein zur Wahrung dieser Rechte verpflichten. Sie stellen das Archiv der BBF von jeglicher Inanspruchnahme aus einer Verletzung dieser Rechte frei.

(4) Bei Veröffentlichung ist als Quelle entweder die Langform „Archiv der Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung“ bzw. die Kurzform „Archiv der BBF des DIPF“ anzugeben.

(5) Bei Veröffentlichung ist dem Archiv der BBF ein kostenloses Belegexemplar zu überlassen (§ 13 Benutzungsordnung Archiv der BBF).

§ 4 Gebühren für die Ausleihe von Archivgut für Ausstellungszwecke

(1) Für den entstehenden Verwaltungsaufwand bei Ausleihen für Ausstellungen (auch nichtkommerziell) wird eine Gebühr von 10,- € je Exponat erhoben.

(2) Aufwendungen für technische und konservatorische Arbeiten an den Leihgaben werden nach gesonderten Vereinbarungen in Rechnung gestellt.

§ 5 Versand- und Bankgebühren

(1) Anfallende Gebühren für den Versand werden laut den Gebührensätzen der Deutschen Post AG in Rechnung gestellt.

(2) Bei Zahlungen aus dem Ausland trägt die Auftraggeberin/der Auftraggeber die Bankgebühren.

(3) Entsteht ein erhöhter Aufwand für die Verpackung der Reproduktionen, wird dieser in Rechnung gestellt.

§ 6 Gebührenbefreiung

(1) Gebührenbefreiungen oder -minderungen können insbesondere von Studierenden für die Anfertigung von wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten oder Studien bzw. Schülerinnen und Schülern für die Erstellung von Facharbeiten gewährt werden.

(2) Für eine Befreiung oder Minderung der Gebühren kann ein schriftlicher Antrag an die Leiterin/den Leiter des Archivs gestellt werden.