

Benutzungsordnung des Archivs mit Dokumentationsstelle REMID e.V.

§ 1 Allgemeines

Das Archiv mit Dokumentationsstelle ist eine Einrichtung des Religionswissenschaftlichen Medien- und Informationsdienstes e.V., kurz REMID. Die Medien dürfen nur in besonders geregelten Fällen aus deren Räumen entfernt werden.

§ 2 Benutzerkreis

Zur Benutzung sind berechtigt:
alle Interessierten, nach vormaliger Anmeldung bei dem Archiv-Team. Wer das Archiv benutzt, erkennt damit die Benutzungsordnung an.

§ 3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Archivs mit Dokumentationsstelle werden durch Aushang bekannt gegeben.

Das Archiv mit Dokumentationsstelle ist für Personen, die keinen Zutritt durch Schlüssel haben, während der Öffnungszeit der Bibliothek Religionswissenschaft nach Anmeldung über archiv@remid.de oder bei Maria Mahler, mahler@remid.de zugänglich.

Die Öffnungszeiten der Bibliothek Religionswissenschaft: Mo – Do 9-17, Fr 9-14 Uhr.

§ 4 Benutzung der Medien

Jede / jeder ist verpflichtet, die Medien schonend und ordnungsgemäß zu behandeln. Das bedeutet, Anstreichungen und Bemerkungen sind in allen Büchern und Zeitschriften zu unterlassen. Für Verlust und Beschädigung haftet die Benutzerin / der Benutzer. Über Ersatz bzw. Entschädigung entscheidet die Leiterin des Archivs mit Dokumentationsstelle.

§ 5 Ausleihmöglichkeit

Ausleihe ist nur mit besonderer Genehmigung der Archivverantwortlichen insbesondere für Universitätsveranstaltungen für bis zu 7 Tagen möglich.

Wer ein entliehenes Medium nicht fristgerecht zurückbringt, wird schriftlich (per Mail/Brief) an die Rückgabefrist erinnert und erforderlichenfalls gemahnt. Wird ein entliehenes Medium nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgebracht, stimmt der Benutzer einer Vertragsstrafe zu. Diese umfasst Bearbeitungsgebühr, Unkosten sowie Neubeschaffungskosten des Mediums und sind vom Einzelfall abhängig.

§ 6 Registrierung entnommener Medien

Alle vorübergehend oder längerfristig entnommenen Medien müssen registriert/ am Standort nachgewiesen werden. Vorübergehend entnommene Medien sind in die Ausleihliste einzutragen.

§ 7 Kopiermöglichkeit

Kopieren ist gestattet, soweit es nicht für einzelne Medien untersagt ist. Die Bücher und Zeitschriften sind dabei sorgfältig zu behandeln. Für Schäden, die entstehen, haftet die / der Kopierende.

In der Bibliothek des Fachgebiets Religionswissenschaft steht ein Kopierer zur Verfügung. Im Archivraum selbst ist ein PC mit Internet, Scanner und Drucker untergebracht.

§ 8 Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen

Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung digitaler Medien ist die Benutzerin / der Benutzer verantwortlich.

§ 9 Ruhe und Ordnung

Die Benutzerinnen und Benutzer des Archivs müssen aufeinander Rücksicht nehmen und sich so verhalten, dass andere nicht gestört werden.

Die Nutzung des Archiv-PCs ist ausschließlich für Zwecke zulässig, die in direktem Zusammenhang mit dem Archivmaterial stehen. Es ist nicht gestattet, in den Räumen des Archivs zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Das Telefonieren mit Mobilfunktelefonen ist ebenfalls untersagt. Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten.

§ 10 Räumung der Arbeitsplätze

Vor Verlassen des Archivs sind die Arbeitstische aufgeräumt zu hinterlassen. Medien sind einzustellen.

§ 11 Schutz der Archivbestände

Mäntel und Taschen dürfen in die Räume des Archivs nicht mitgenommen werden. Zur Aufbewahrung stehen Fächer und Schränke im Eingangsbereich des Erdgeschosses und des ersten Stocks zur Verfügung.

§ 12 Ordnungsbestimmungen

Benutzerinnen / Benutzer, die grob oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können von REMID zeitweise oder ständig von der Möglichkeit der Ausleihe oder von der Benutzung der Fachbibliothek überhaupt ausgeschlossen werden.

§ 13 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Damit verliert die bisherige Benutzungsordnung ihre Gültigkeit.

Marburg, den 20.10.2011

Maria Mahler

.....
(Leiterin des Archivs)