



Benutzungsordnung für das Archiv und die Bibliothek des DB Museums Nürnberg

Gültig ab 01.08.2023

§ 1 Archiv und Bibliothek

Das Archiv und die Bibliothek gehören zur Abteilung Sammlungen/Bibliothek des DB Museums in Nürnberg. Das DB Museum ist Teil der Deutsche Bahn Stiftung gGmbH.

§ 2 Anerkennung der Benutzungsordnung

- 1 Die Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek wird mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Einrichtung anerkannt. Die Benutzungsordnung ist für jedermann einsehbar.
- 2 Während des Aufenthaltes gelten die Hausordnung des DB Museums sowie diese Benutzungsordnung.
- 3 Das Hausrecht obliegt dem Personal des DB Museums. Anweisungen ist Folge zu leisten.

§ 3 Benutzungsbedingungen

- 1 Zur Benutzung berechtigt sind grundsätzlich alle interessierten Personen.
- 2 Für die Nutzung ist ein Antrag zu stellen.
- 3 Die Benutzung erfolgt nach Terminvereinbarung.
- 4 Das Personal ist berechtigt, sich von jedem/r Benutzer:in einen amtlichen Ausweis und den Inhalt eigener Mappen und ähnlicher Behältnisse vorzeigen zu lassen.
- 5 Die Bestände sind Präsenzbestände. Ausleihen erfolgen nur im Rahmen des musealen Leihverkehrs für Ausstellungen.
- 6 Die Benutzung von Archivalien, Büchern und Zeitschriften erfolgt im Lesesaal des DB Museums.
- 7 Die Benutzung der Bestände und -dienstleistungen kann eingeschränkt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Abteilungsleitung oder eine von ihr beauftragte Person.
- 8 Benutzer:innen haben sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere Benutzer:innen nicht gestört werden.
- 9 Taschen, Rucksäcke, nasse Bekleidung und Regenschirme dürfen nicht in den Lesesaal mitgeführt werden. Im Erdgeschoss stehen Schließfächer zur Verfügung. Jacken und Mäntel sind am Garderobenständer aufzuhängen.
- 10 Essen und Trinken sind nicht gestattet.
- 11 Benutzer:innen können bei Verstößen gegen die Haus- oder Benutzungsordnung zeitweise oder ganz von der Benutzung der Bestände ausgeschlossen werden.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden auf der Homepage des DB Museums bekannt gegeben.

§ 5 Kosten

Der Besuch von Archiv und Bibliothek ist kostenlos. Serviceleistungen wie Vervielfältigungen oder aufwendigere Recherchen sind entgeltpflichtig. Mündliche und telefonische Fachauskünfte von geringem zeitlichem Aufwand sind kostenlos.

§ 6 Auskunftsdienst

- 1 Die Archiv- und Bibliotheksbestände sind in einem elektronischen Katalog oder analogen Findmitteln nachgewiesen. Auf diese hat nur das Personal Zugriff. Ein OPAC für Benutzer:innen ist in Planung.
- 2 Für bibliografische und inhaltliche Anfragen können die Mitarbeiter:innen konsultiert werden.

§ 7 Zugänglichkeit der Bestände

- 1 Die Bücher sind im Freihandbereich thematisch aufgestellt und dürfen selbstständig entnommen werden. Im Einzelfall kann die Benutzung des physischen Exemplars aufgrund seiner Seltenheit, Alters oder schlechten Zustandes verweigert und stattdessen - wenn möglich - ein Digitalisat bereitgestellt werden.
- 2 Im Freihandbereich sind Zeitschriftenhefte des jeweils laufenden Jahrgangs, teilweise auch ältere, einsehbar. Auf Nachfrage können einzelne gebundene Bände aus dem Magazin zur Benutzung bereitgestellt werden.
- 3 Medien, die älter als 100 Jahre oder in schlechtem Erhaltungszustand sind, dürfen nicht eigenständig kopiert werden. Bei sehr gutem Erhaltungszustand oder dem Vorhandensein von Kopiervorlagen können im Einzelfall Sondergenehmigungen erteilt werden. Die Einschätzung des Erhaltungszustands wird von der zuständigen Sachbearbeiter:in getroffen.
- 4 Aus den Regalen entnommene Exemplare sind auf dem Lese- oder Ablagetisch abzulegen und nur vom Personal zurückzuordnen.
- 5 Archivbestände werden nur vom Personal ausgehoben.
- 6 Eine Aushebung erfolgt jeweils in arbeitsüblichem Umfang. Die vorgelegten Bestände sind sorgsam zu behandeln. Aus Akten, losen Blattsammlungen etc. dürfen Blätter, Einlagen u. a. nur nach vorheriger Absprache mit den zuständigen Mitarbeiter:innen entnommen werden. Die Vorgaben des Personals sind zu beachten.
- 7 Aushebezeiten sind vor 9 Uhr sowie zwischen 12-13 Uhr.

§ 8 Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut

- 1 Archivalien sowie Bibliotheksmedien und die Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln.
- 2 Benutzer:innen sollten im eigenen Interesse den Erhaltungszustand des ausgehändigten oder selbst entnommenen Bibliotheksguts beim Empfang prüfen und etwaige Schäden unverzüglich melden.
- 3 Verschiedene Bestände dürfen alters- oder zustandsbedingt ausschließlich mit bereitgestellten Handschuhen benutzt werden.

Für Beschädigung, Verlust oder Beschmutzung sind die Benutzer:innen bei Eigenverschulden ersatzpflichtig. Dabei steht es im Ermessen der Abteilungsleitung, ob Wertersatz in Geld zu leisten oder ob durch die Benutzer:innen selbst ein Ersatzexemplar, eine Reproduktion oder ein anderes gleichwertiges Werk zu beschaffen ist. Zu ersetzen sind der Kaufpreis oder Zeitwert bzw. die Kosten für Wiederbeschaffung, Reproduktion oder Reparatur.

§ 9 Vervielfältigungen

- 1 Das Scannen und Abfotografieren von Bibliotheksbeständen mit privaten Geräten sind nur mit gesonderter Genehmigung und ohne die Verwendung eines Blitzes gestattet. Für jede Ablichtung wird ein Entgelt wie für eine einzelne DIN A4-Kopie erhoben, vgl. Preisverzeichnis.
- 2 Die Nutzung von Bildmaterial (Fotos, Karten, Pläne, Grafik, Digitalisate) ist ungeachtet etwa abgelaufener Fristen im Urheberrechtsgesetz kostenpflichtig und darf nur einmalig für den bei Bestellung angegebenen Zweck erfolgen.
- 3 Die Benutzer:innen sind verpflichtet, dem DB Museum die Art der beabsichtigten Nutzung bei der Bestellung, spätestens jedoch vor der technischen Nutzung anzugeben. Entsprechend erklärt das DB Museum sein Einverständnis zur Nutzung des gelieferten Materials. Bei abweichender Nutzung gilt das Nutzungseinverständnis als nicht erteilt.
- 4 Vom DB Museum auf Bestellung angefertigte Reproduktionen oder Reproduktionsvorlagen müssen von den Besteller:innen nicht zurückgegeben werden, die Nutzungsrechte verbleiben jedoch beim DB Museum. Jede weitere über die bei Bestellung vereinbarte Nutzung hinausgehende Verwendung erfordert das erneute Einverständnis des DB Museums und ist erneut entgeltpflichtig.

Der Herkunftsvermerk hat als „DB Museum Nürnberg“ zu erfolgen. Bei Fotografien, Werken der bildenden Künste o. ä. ist zusätzlich die Nennung des Urhebers – sofern bekannt – im Sinne des Urheberrechts erforderlich. Bei Veröffentlichungen geschützter Werke obliegt es den Benutzer:innen, die erforderlichen Rechte im Sinne des Urheberrechts selbst zu prüfen und einzuholen. Zugleich stellen sie das DB Museum von Schadensersatzansprüchen Dritter im Umfang der unberechtigten Nutzung frei.

§ 10 Belegexemplare

Benutzer:innen, die unter Zuhilfenahme von Archiv- und/oder Bibliotheksbeständen Publikationen erstellen, haben insgesamt ein Belegexemplar dieser Arbeit unaufgefordert und unentgeltlich an die Bibliothek abzugeben. Dies gilt sowohl für elektronische Schriften als auch für Druckwerke.

§ 11 Datenschutz

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse sowie Angaben zum Nutzungsvorhaben werden zu Zwecken der Zulassung und Ausführung der Archiv-/Bibliotheksbenutzung gespeichert. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO. Freiwillige Angaben (Staatsangehörigkeit, Beruf) werden für anonyme statistische Zwecke verarbeitet. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO. Weitere Datenschutzhinweise finden Sie unter https://www.dbmuseum.de/museum_de/datenschutz-2603394

Nürnberg, den 01.09.2023