

BIBLIOTHEKSORDNUNG

Die Direktion des Salzburg Museum hat am 13. März 2012 die folgende Ordnung über die Benutzung der Bibliothek des Salzburg Museum beschlossen und auf der Homepage www.salzburgmuseum.at veröffentlicht. Diese Bibliotheksordnung ist mit sofortiger Wirkung in Kraft getreten.

§ 1 Art, Struktur und Bestände der Bibliothek

(1) Die Bibliothek des Salzburg Museum ist eine öffentliche wissenschaftliche Fachbibliothek und umfasst folgende Hauptsammelgebiete: Kunstgeschichte, Kulturwissenschaft, Archäologie, Museologie, Musikgeschichte, Numismatik, historisches Spielzeug, Volkskunde, Geschichte Salzburgs, in Salzburg entstandene Druckwerke und Medien.

(2) Als Hausbibliothek des Salzburg Museum ist sie eine Präsenzbibliothek und befindet sich im Gebäude Alpenstraße 75 in Salzburg. Separate Standorte von Handapparaten befinden sich in den Räumlichkeiten der Fachbereiche.

(3) Zu ihren Beständen gehören alle Medien und sonstigen Informationsträger, die für die museumseigene Nutzung im Rahmen der Museumsaufgaben sowie für Studium, Forschung und Weiterbildung von der Bibliothek beschafft wurden. Dazu zählen Medien im Eigentum des Salzburg Museum und Medien, die der Bibliothek von Dritten zur Nutzung (Legate) überlassen wurden.

(4) Deposita sind nicht Teil der Bibliothek.

(5) Bestände:

1. Druckschriften
2. Handschriften
3. Musikalien
4. Theater-Sammlung: Theaterzettel
5. Zeitungsausschnittsammlung: Personalien, Realia
6. Autographen
7. Partezettel
8. Sterbebildchen
9. Plakate
10. andere Drucksorten: Flugschriften, Visitenkarten, Einladungen etc.
11. Nachlässe
12. Inkunabeln und Frühdrucke
13. Registratur des Museums

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient in erster Linie den Aufgaben und Bedürfnissen des Salzburg Museum. Sie versorgt die MitarbeiterInnen des Museums mit Büchern, Periodika (Zeitschriften, Zeitungen,

Lieferungswerken etc.) und sonstigen Informationsträgern, im Folgenden „Medien“ genannt, und dient damit der wissenschaftlichen Informationsgewinnung und -beschaffung sowie dem Ausstellungswesen.

(2) Die Bibliothek steht darüber hinaus auch anderen Personen für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung, beruflichen und persönlichen Bildung wie z. B. Heimat- und FamilienforscherInnen, MaturantInnen, die Fachbereichsarbeiten erstellen, und ForscherInnen zu Salzburger Themen offen. Ein Belegexemplar der schriftlichen Arbeit ist von den ForscherInnen in der Bibliothek abzugeben.

§ 3 Leitung der Bibliothek

(1) Der Museumsbibliothek steht die Direktion des Salzburg Museum vor.

(2) Die Direktion überträgt die bibliothekarische Leitung einer wissenschaftlichen Fachkraft. Diese muss über eine bibliothekarische Ausbildung verfügen oder adäquate bibliothekarische Kenntnisse besitzen. Sie ist Vorgesetzte/Vorgesetzter aller MitarbeiterInnen oder Hilfskräfte der Bibliothek.

(3) Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek ist unter anderem verantwortlich für:

1. Die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen.
2. Die Erstellung des Voranschlags für die Medienerwerbung sowie den Medienerwerb durch Ankauf im Rahmen der Erwerbungsrichtlinien und des genehmigten Haushaltsvoranschlages oder durch Tausch.
3. Katalogisierung aller Medien nach bibliothekarischen Grundsätzen.
4. Die Unterrichtung der Direktion des Museums über alle grundsätzlichen Angelegenheiten.

(4) Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek übernimmt die Außenvertretung der Bibliothek in bibliotheksfachlichen Ausschüssen und Gremien.

§ 4 Erwerbungsrichtlinien

(1) Die Bibliothek erwirbt solche Medien, die für Betreuung und Bearbeitung der am Salzburg Museum vertretenden Fachrichtungen und Sammlungen benötigt werden. Außerdem werden Medien erworben, die für die wissenschaftliche, kuratorische und organisatorische Arbeit des Museums von Bedeutung sind.

(2) Vorschläge zur Anschaffung von Medien können von allen BenutzerInnen gemacht werden. Neuerwerbungsanschlüsse sollten grundlegende, bibliographische Angaben enthalten.

(3) Von den SammlungsleiterInnen und LeiterInnen der Fachbereiche des Salzburg Museum dürfen selbstständig keine Erwerbungen durchgeführt werden.

(4) Die Museumsbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut aus. Über die Aussonderung entscheidet der/die Leiter/in der Bibliothek nach Absprache mit dem/der Direktor/in des Museums.

§ 5 Dienstleistungen der Bibliothek

(1) Die Bibliothek erfüllt ihre in § 2 Abs. 1 und 2 genannten Aufgaben, indem sie:

1. Medien zur Nutzung bereitstellt
2. Katalog- und bibliografische Informationen auf Informationsträgern vorhält.
3. Aufgrund dieser Informationsträger Auskünfte an BenutzerInnen erteilt. Medienverzeichnisse auf individuellen Wunsch werden nicht erstellt.
4. Anleitungen zur Informationsgewinnung und -beschaffung gibt.

(2) Die Bibliothek erschließt ihre Bestände durch Kataloge, die nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen einen formalen und sachlichen Zugriff auf die Medien ermöglichen. Über Art und Weise der sachlichen Erschließung entscheidet die Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Direktion des Museums.

(3) Im Falle eines konservatorisch bedenklichen Zustandes können einzelne Medien von jeglicher Form der Benutzung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung darüber trifft die Leiterin/der Leiter der Bibliothek.

§ 6 Bibliotheksbenutzung

(1) Die Bibliothek bietet Medien zur Benutzung sowie Dienstleistungen an. Dabei wird zwischen interner und externer Benutzung unterschieden.

(2) Die interne Benutzung beinhaltet das Recht zur Nutzung von Medien und Dienstleistungen der Bibliothek durch die MuseumsmitarbeiterInnen innerhalb und außerhalb der Bibliotheksräume, jedoch innerhalb der Museumsgebäude und unter Wahrung des Präsenzcharakters der Bibliothek. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung und der Direktion zulässig.

(3) Externe Benutzung beinhaltet das Recht zur Benutzung von Medien und Dienstleistungen der Bibliothek durch sonstige Personen ausschließlich innerhalb der Bibliotheksräume (Lesesaal) als Präsenzbenutzung unter Aufsicht durch das Bibliothekspersonal. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung und der Direktion zulässig.

§ 7 Präsenzbenutzung

(1) Jeder externe Benutzer oder jede Benutzerin hat sich vor Benutzung der Bibliothek beim Benutzerservice im Lesesaal anzumelden, den Benutzerbogen auszufüllen und vor Verlassen der Bibliothek sich wieder abzumelden.

(2) Taschen und ähnliche Behälter dürfen nicht in den Lesesaal der Bibliothek mitgenommen werden. Sie sind im Garderobenbereich zu verwahren.

(3) Lebensmittel und Getränke dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Das Rauchen ist verboten. Mobiltelefone sind abzuschalten.

(4) Im Lesesaal der Bibliothek ist Ruhe zu wahren.

(5) Printmedien dürfen an der hausinternen Kopierstation oder mittels Fotoapparat zum persönlichen Gebrauch der BenutzerInnen kopiert werden, sofern der Zustand des Printmediums dies erlaubt und das Benutzerservice zugestimmt hat. Für die Kopien wird ein Entgelt berechnet. Die entsprechenden Tarife sind beim Benutzerservice einsehbar. Der Gesamtbetrag ist beim Benutzerservice zu entrichten, sofern nicht anderes vereinbart wurde (z. B. Bezahlung per Rechnung). Für Schäden, die beim Kopiervorgang oder beim Fotografieren am Medium entstehen, haftet die Benutzerin/der Benutzer.

(6) Mit der Genehmigung laut § 8 (5) ist nicht das Recht zur Veröffentlichung von Kopien oder Fotos verbunden. Dieses muss extra erteilt werden.

(7) Mit allen technischen, insbesondere den EDV-Geräten, sowie dem übrigen Inventar ist schonend umzugehen. Auftretende Fehler oder Schäden sind dem Bibliothekspersonal umgehend zu melden. Für Folgeschäden, die bei Nichtbeachtung entstehen, haftet die Bibliotheksbenutzer/der Bibliotheksbenutzer.

(8) An den EDV-Stationen sind nur wissenschaftliche und studienbegleitende Recherchen erlaubt.

(9) Bei begründetem Verdacht auf nicht bestimmungsgemäße Nutzung und Gebrauch sind Kontrollen durch das Bibliothekspersonal zulässig. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, im Rahmen der Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung Benutzungs- und Verhaltensanweisungen zu erteilen sowie gegebenenfalls einen amtlichen Ausweis zur Einsichtnahme zu verlangen. Der Inhalt von unberechtigt in den Regal- oder Lesesaalbereich verbrachten Taschen und anderen Behältnissen ist beim Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(10) Den Benutzerinnen und Benutzern obliegt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 8 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von dem/der Leiter/in der Bibliothek nach Absprache mit der Direktion des Museums festgelegt. Öffnungszeiten oder Schließungen der Bibliothek und deren Teilbereiche werden durch Aushang bekannt gegeben und in entsprechenden elektronischen Verzeichnissen kommuniziert.

(2) Die externe Benutzung der Bibliothek kann grundsätzlich nur während der für die jeweiligen Bibliotheksbereiche festgesetzten Öffnungszeiten und nach vorhergehender terminlicher Absprache mit dem Bibliothekspersonal erfolgen. Außerhalb der Dienstzeiten des Bibliothekspersonals ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen für externe Benutzungszwecke grundsätzlich nur gestattet, wenn eine kontinuierliche persönliche Betreuung durch eine/n Mitarbeiter/in des Museums gewährleistet ist.

(3) Die Bibliothek oder Teile derselben können geschlossen werden, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich ist.

§ 9 Haftung, Schadensersatz und Ausschluss

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen, die von BenutzerInnen in die Bibliothek mitgebracht oder im Garderobenbereich aufbewahrt werden.
- (2) Die Medien der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, selbstklebende Memorierhilfen und Beschädigungen jeder Art sind nicht statthaft.
- (3) Die BenutzerInnen haben im eigenen Interesse die Medien bei der Ausleihe auf ihren Zustand zu überprüfen und etwaige Beschädigungen oder das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Erfolgt keine entsprechende Mitteilung, wird angenommen, dass ein Medium in einwandfreiem und vollständigem Zustand ausgeliehen wurde.
- (4) Für beschädigte, in unvollständigem Zustand zurückgegebene oder verlorene sowie aus sonstigen Gründen nicht zurückgegebene Medien besteht Schadensersatzpflicht, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Bibliotheksleitung.
- (5) Alle bibliothekarischen Informationsvermittlungen, Anleitungen, Benutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte werden ohne Gewähr erteilt. Aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben können keine Ansprüche gegen die MitarbeiterInnen der Bibliothek oder gegen das Salzburg Museum hergeleitet werden.
- (6) Der Benutzer/die Benutzerin hat damit zu rechnen, dass bei versuchtem oder vollendetem Diebstahl Strafanzeige erstattet und bei Sachbeschädigung Strafantrag gestellt wird.
- (7) BenutzerInnen, die gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung verstoßen, können von der Benutzung ausgeschlossen werden.