



# BIBLIOTHECA HERTZIANA

## MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR KUNSTGESCHICHTE

### Benutzungsordnung für Bibliothek und Fotothek

#### 1. Zulassung zu Bibliothek und Fotothek

- (1) Die Bibliotheca Hertziana ist ein Forschungsinstitut der Max-Planck-Gesellschaft e.V. Sie ist keine staatliche öffentliche Einrichtung; ein Rechtsanspruch auf Zulassung besteht daher nicht. Externe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler können unter folgenden Voraussetzungen einen Benutzerausweis für die Bibliothek und Fotothek beantragen:
  - Nachweis der Promotion im Fach Kunst- oder Architekturgeschichte (Kopie)
  - offizielles Empfehlungsschreiben der Universität oder einer fachwissenschaftlichen Institution
  - ausgefüllter Antrag auf Zulassung
  - Personalausweis oder Reisepass
  - Passfoto.
- (2) Die auf 10 oder 25 Tage beschränkte Zulassung von Doktorandinnen und Doktoranden erfolgt in Ausnahmefällen nach Vorlage eines offiziellen Empfehlungsschreibens der wissenschaftlichen Betreuerin bzw. des wissenschaftlichen Betreuers sowie einer Skizze des Arbeitsprojektes.
- (3) Bei der Ausstellung des Benutzerausweises wird die jeweils gültige Benutzungsordnung durch Unterschrift anerkannt.
- (4) Der Ausweis gilt ab dem Tag der Ausstellung ein Jahr und kann nach Ablauf verlängert werden.

#### 2. Öffnungszeiten

Die Direktion des Instituts legt die Öffnungszeiten für Bibliothek und Fotothek fest. Aus besonderen Gründen können Bibliothek und Fotothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen oder in ihrer Benutzung eingeschränkt werden. Dies wird durch Aushang sowie auf der Homepage des Instituts ([www.biblhertz.it](http://www.biblhertz.it)) bekannt gemacht. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Via Gregoriana 30 und ist nur mit gültigem Benutzerausweis möglich.

#### 3. Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die Zahl der Arbeitsplätze ist begrenzt, sodass keine Garantie für den Einlass gewährt werden

- kann. Die Arbeitsplätze werden zugewiesen. Eine Platzreservierung ist nicht möglich.
- (2) Jacken, Mäntel und Taschen müssen in den Garderobenschränken eingeschlossen werden. Die Bibliotheca Hertziana übernimmt keine Haftung für die verwahrten Gegenstände.
- (3) In Bibliothek und Fotothek dürfen ausschließlich persönliche Arbeitsmaterialien in geringem Umfang mitgenommen werden. Diese sind beim Betreten und Verlassen unaufgefordert vorzuweisen. Das Personal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (4) In allen Lesebereichen, mit Ausnahme des Gruppenarbeitsraumes im 1. Untergeschoss, ist striktes Silentium einzuhalten. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist nicht gestattet.
- (5) Die Mitnahme von Speisen und Getränken in Bibliothek und Fotothek ist nicht gestattet.
- (6) Das Rauchen ist in allen Räumen streng verboten. Das Rauchverbot wird durch Rauchmelder überwacht. Führt eine Zuwiderhandlung zur Aktivierung der Feuerlöschanlage, haftet der Verursacher für die entstandenen Schäden.
- (7) Bibliothek und Fotothek des Instituts sind Präsenzeinrichtungen. Eine Ausleihe findet nicht statt. Jeder Versuch der Mitnahme von Materialien der Bibliothek oder Fotothek wird als Diebstahl geahndet.
- (8) Die Bestände sind pfleglich zu behandeln, insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen jeder Art, Anbringen von Klebezetteln, Umknicken von Seiten etc nicht gestattet. Etwa vorhandene Beschädigungen sind dem Personal zu melden. Bei Sachbeschädigung oder Verlust jeglicher Art behält sich das Institut vor, Schadensersatz zu fordern.  
Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung sowie den Anordnungen des Personals nachzukommen.

#### 4. Benutzung der Bibliothek

- (1) Bücher sind nur an den dafür vorgesehenen Plätzen zu konsultieren. Zuvor müssen sie an einem der Self-Check-Geräte verbucht werden.
- (2) Nach der Konsultation müssen die Bände am Self-Check-Gerät ausgebuht und in die dafür vorgesehene Rückgabe gelegt werden. Es wird

gebeten, dies in dem Stockwerk zu tun, in dem die Bücher entnommen wurden. Vor Verlassen der Bibliothek muss die Rückbuchung per Rückgabequittung nachgewiesen werden. Bis zu acht Bücher können für eine Konsultation an den darauffolgenden drei Öffnungstagen an der Informationstheke zurückgelegt werden.

- (3) Die nicht im Freihandbereich zugänglichen Bücher müssen bestellt und an der Information abgeholt werden.
- (4) Noch ungebundene Hefte aus der Zeitschriftenauslage dürfen nicht an den Arbeitsplatz mitgenommen werden, sondern sind in Nähe der Auslage zu konsultieren.
- (5) Rara müssen bestellt und dürfen nur an den dafür vorgesehenen Rara-Leseplätzen konsultiert werden. Diese Bücher dürfen weder gescannt noch fotografiert oder kopiert werden. Ist das fragliche Werk online konsultierbar oder ein Nachdruck vorhanden, wird das Rarum nur ausgegeben, wenn besondere Gründe die Konsultation des Originals erforderlich machen.
- (6) Die Bibliothek ist berechtigt, die mit dem Bestell- und Ausleihvorgang verbundenen Daten in automatisierter Form zu speichern und zu verarbeiten.
- (7) Mit folgenden Einschränkungen ist es gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen: Der hierfür vorgesehene Scanner darf jeweils nur für 15 Minuten genutzt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Scannen bzw. beim Gebrauch von Vervielfältigungen sind die Nutzerinnen und Nutzer selbst verantwortlich. Insbesondere ist zu beachten, dass das italienische Recht die Anfertigung von Kopien eines urheberrechtsgeschützten Buches nur bis zum Umfang von 15% dieses Werkes erlaubt.

## 5. Benutzung der Untergeschosse

Die Benutzung der Untergeschosse ist nur nach Kenntnisnahme und unter Beachtung besonderer Sicherheitshinweise gestattet. Näheres erläutert das Merkblatt auf Seite 4. Mit der Anerkennung der Benutzungsordnung erklären die Nutzerinnen und Nutzer, dass sie diese Informationen erhalten, gelesen und verstanden haben und dass sie sie in allen Teilen befolgen werden.

## 6. Benutzung der Fotothek

- (1) Die Fotothek befindet sich im 2. Geschoss des Neubaus sowie in den angrenzenden Räumen des Palazzo Zuccari. Das Personal der Fotothek steht jederzeit für Rückfragen und Hilfestellungen zur Verfügung.
- (2) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, Fotografien aus dieser Etage zu entfernen. Die Konsultation der Fotografien erfolgt ausschließlich auf den Be-

nutzertischen der Fotothek. Bücher können dorthin mitgenommen werden.

- (3) Aus den Registraturschränken können einzelne Fotografien, jedoch keine Hängemappen entnommen werden.
- (4) Fotoschachteln können mit an den Arbeitsplatz in der Fotothek genommen werden. Die Reihenfolge der Mappen in den Schachteln darf nicht verändert werden. Fotoschachteln werden von den Nutzerinnen und Nutzern ins Regal zurückgestellt.
- (5) Aus Hängemappen oder Schachteln entnommene Fotografien sind auf den Rücksortierablagen im Salone Zuccari und im Neubau abzulegen.
- (6) Persönliche Handapparate mit einer maximalen Anzahl von 30 Fotografien können für die Dauer von drei Tagen bei der Aufsicht hinterlegt werden.
- (7) Die Fotografien sind sorgfältig zu behandeln und nur am Karton anzufassen. Beschriftungen jeglicher Art sind untersagt.
- (8) Die Konsultation von alten Fotografien (Rara) und Großformaten erfolgt auf Anfrage bei der Aufsicht an eigens ausgewiesenen Plätzen.
- (9) Das Abfotografieren oder Scannen der Fotografien ist nicht gestattet. Eine begrenzte Anzahl von Kopien im PDF-Format kann zu Studienzwecken bei der Aufsicht bestellt werden.
- (10) Das Benutzen der Leitern im Salone Zuccari erfolgt auf eigene Gefahr.

## 7. Nutzung von elektronischen Ressourcen

- (1) Bei der Benutzung der elektronischen Ressourcen sind die gesetzlichen Regelungen zum Urheberrechtsschutz sowie die jeweils geltenden Lizenzbedingungen einzuhalten.
- (2) Grundsätzlich gelten folgende Bestimmungen: Es ist nicht erlaubt, Inhalte nicht berechtigten Dritten sowie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Der Download von Inhalten ist nur in geringen Mengen und nur partiell erlaubt. Das Abspeichern von Inhalten ist nur für den persönlichen Gebrauch erlaubt. Die Ressourcen dürfen nicht für kommerzielle Zwecke verwendet werden. Untersagt sind systematischer Download sowie automatische Indexierung.

## 8. Nutzung von WLAN / Internet

- (1) Die Bibliotheca Hertziana stellt einen kostenlosen Internetzugang über WLAN zur Verfügung. Eine technische Unterstützung bei der Installation der Verbindung auf den Benutzergeräten kann nicht geleistet werden.
- (2) Die Zugangsdaten sind am Eingang erhältlich. Der Zugang ist zeitlich jeweils auf einen Tag begrenzt.
- (3) Der Account darf ausschließlich persönlich genutzt werden. Eine Nutzung durch andere Personen oder die Weitergabe des Passworts ist nicht zulässig.

- (4) Die kommerzielle Nutzung des Netzes oder der aus dem Netz erhaltenen Daten ist unzulässig.
- (5) Technische Mängel und erkannte Sicherheitslücken müssen der Bibliotheca Hertziana gemeldet werden.
- (6) Jede missbräuhliche Nutzung des Netzes ist auszuschließen. Insbesondere gilt:  
Gegen einschlägige Schutzvorschriften wie Strafgesetz, Jugendschutzgesetz, Persönlichkeitsrechte, Urheberrechte und Datenschutzrecht darf nicht verstoßen werden. Verboten ist jede Form der Behinderung und/oder Störung des Netzbetriebes durch Experimentieren im Netz und/oder massive Belastung des Netzes.
- (7) Der Datenverkehr wird gesetzeskonform anonym protokolliert. Die Bibliotheca Hertziana ist berechtigt, im Falle einer Fehlfunktion oder bei Verdacht auf Missbrauch alle im Account befindlichen Daten einzusehen.
- (8) Haftungsausschluss: Die Bibliotheca Hertziana übernimmt keine Haftung für Schäden, die an privaten Rechnern innerhalb des Instituts entstehen. Insbesondere haftet die Bibliotheca Hertziana nicht für Dateien und Systemeinstellungen, die durch Schadprogramme gelöscht oder modifiziert werden. Weiterhin haftet die Bibliotheca Hertziana nicht für Hardwareschäden und Diebstahl sowie Vernichtung von Daten und Programmen; materielle und immaterielle Schäden, die durch Zugriff auf offene Ressourcen bei privaten Rechnern, die mit dem WLAN verbunden sind, entstehen.

Rom, den 1. März 2018

## 9. Datenschutz

- (1) Die Bibliotheca Hertziana ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, zu verwalten und zu speichern, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen werden beachtet.
- (2) Die Bibliotheca Hertziana wird durch Videokameras überwacht. Dadurch entstehen personenbezogene Daten, die den Datenschutzbestimmungen D.lgs. 196/2003 unterliegen.
- (3) Beim Gebrauch eigener PCs sind die Nutzerinnen und Nutzer selbst für den Schutz ihrer persönlichen Daten verantwortlich.

## 10. Ausschluss von der Benutzung

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen des Personals verstößt, kann zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (2) Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- (3) Bei besonders schwerwiegenden Verstößen ist das Institut berechtigt, anderen Institutionen den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

gez. Prof. Dr. Tristan Weddigen  
Geschäftsführender Direktor



**BIBLIOTHECA HERTZIANA**  
MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR KUNSTGESCHICHTE



## Informationen für die Benutzung der Untergeschosse

Die Untergeschosse verfügen über eine automatische Inertgas-Löschanlage.

Dieses Gas verdrängt beim Einströmen zunehmend den Sauerstoff. Daher ist es zwingend erforderlich, beim ersten Alarmsignal die Untergeschosse sofort durch den nächsten Notausgang zu verlassen.

Die Notausgänge sind mit den folgenden Schildern gekennzeichnet:



Der Weg zum nächsten Notausgang ist auf dem Boden mit grünen Pfeilen gekennzeichnet.

Im Alarmfall schließen sich die Brandschutztüren automatisch. Sie können jedoch jederzeit durch Drücken der Paniktürverschlüsse geöffnet werden.

Die Türen dürfen nicht in geöffneter Stellung blockiert werden.

**WICHTIG: Im Alarmfall ist das Haus umgehend zu verlassen, ohne vorher an den Arbeitsplatz zurückzukehren! Die Aufzüge dürfen im Alarmfall nicht benutzt werden.**

Den Anordnungen des Personals, die über die in allen Räumen befindlichen Lautsprecher gegeben werden, ist Folge zu leisten.



Tessera-Nr. / gültig bis  
(wird bei der Vergabe eingetragen)

## Antrag auf Zulassung zur Nutzung von Bibliothek und Fotothek der Bibliotheca Hertziana – Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte, Rom

Zur Benutzung von Bibliothek und Fotothek berechtigt allein ein gültiger Benutzerausweis. Er wird im Auftrag der Direktion zu folgenden Zeiten ausgestellt bzw. verlängert: Montag, Freitag 9:30–11 Uhr; Mittwoch 15:30–17 Uhr.

### Bei Neuausstellung:

Für die Neuausstellung eines Benutzerausweises sind vorzulegen:

- Personalausweis oder Reisepass;
- Nachweis der Promotion (Kopie)
- offizielles Empfehlungsschreiben der Universität oder einer fachwissenschaftlichen Institution;
- ausgefüllter Antrag auf Zulassung;
- Passfoto.

### Bei Verlängerung:

Zur Verlängerung genügt die Vorlage des Benutzerausweises. Die auf 10 oder 25 Tage begrenzten Ausweise werden nur nach Vorlage **sämtlicher** Unterlagen und dem Nachweis der Notwendigkeit erneuert. Nutzerinnen und Nutzer, deren Benutzerausweis kein freies Feld zur Verlängerung mehr aufweist, sowie diejenigen, deren Ausweis vor der Wiedereröffnung von Bibliothek und Fotothek im Februar 2013 ausgestellt und zuletzt verlängert wurde, müssen zur Verlängerung dieses Formular ausgefüllt und unterschrieben vorlegen.

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Akademischer Grad: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

temporäre Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Art des Ausweises: \_\_\_\_\_ Ausweisnummer: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_ Institution: \_\_\_\_\_

Forschungsthema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Ich habe die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, sie einzuhalten.
- Ich erkläre, daß ich die Sicherheitshinweise zur Benutzung der Bibliotheksuntergeschosse gelesen und verstanden habe und in allen Teilen befolgen werde.
- Ich möchte den monatlichen Newsletter der Bibliotheca Hertziana abonnieren:  JA  NEIN
- Ich willige in die Verarbeitung meiner Daten (Name, Vorname, E-Mail) zur Versendung des Newsletters ein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift