



---

**KUNST  
HISTORISCHES  
MUSEUM**

---

**THEATER  
MUSEUM**

# **Benutzungsordnung für die Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes**

**Kunsthistorisches Museum  
Theatermuseum  
Weltmuseum Wien**

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| Zielsetzung .....  | 3  |
| 1. Geltungsbereich .....   | 3  |
| 2. Benutzungsordnung der Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes .....   | 3  |
| 2.1 Dienstleistungen .....   | 3  |
| 2.2 Zutritt zu den Bibliotheksstandorten.....                          | 4  |
| 2.3 Hausordnung und Sicherheit der Bibliotheksstandorte .....          | 5  |
| 2.4 Garderobenordnung.....   | 6  |
| 2.5 Haftungsausschluss .....   | 6  |
| 2.6 Benutzung der Medien .....   | 6  |
| 2.7 Entlehnberechtigung .....  | 7  |
| 2.8 Einschränkung der Entlehnung.....                                  | 8  |
| 2.9 Entlehnung und Rückgabe .....                                      | 8  |
| 2.10 Film- und Fernsehaufnahmen, Veranstaltungen, Werbung .....        | 9  |
| 2.11 Reproduktionen zur Wiedergabe in Medien .....                     | 9  |
| 2.12 Zuwiderhandeln gegen die Benutzungsordnung der Bibliotheken ..... | 9  |
| 2.13 Datenschutz .....   | 10 |
| 3. Weiters zu beachtende Vorschriften.....                             | 10 |
| 4. Dokumenteninformation .....   | 10 |

## Zielsetzung

Die Benutzungsordnung des KHM-Museumsverbandes regelt für alle Benutzer\*innen die Nutzung der Bibliotheksstandorte des KHM-Museumsverbandes und deren Medien.

### 1. Geltungsbereich

Die drei Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes – Kunsthistorisches Museum Wien, Theatermuseum und Weltmuseum Wien – sind seit ihrer Gründung ein wesentlicher Bestandteil des Museumsverbandes. Sie verstehen sich als Fachbibliotheken für die jeweiligen Sammlungsschwerpunkte (Kunstgeschichte, Theaterwissenschaft sowie Kultur- und Sozialanthropologie). Sämtliche Informationsträger (Bücher, Zeitschriften, Bildbände, Atlanten, Kataloge, Handschriften, Archivalien, Grafiken, elektronische Ressourcen etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen werden, bilden den Bestand der Bibliotheken. Mit und durch diesen teilweise unikalen Bestand dienen sie als öffentlich zugängliche und wissenschaftliche Bibliotheken der Forschung, der Lehre, dem Studium, der beruflichen Weiterbildung sowie jeder sachlichen Information. Darüber hinaus stehen sie allen Museumsbesucher\*innen, die ihre Kenntnisse nach dem Besuch der Sammlungen vertiefen wollen, zur Verfügung.

Wenn im Folgenden kurz von „Bibliotheken“ die Rede ist, sind immer alle Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes gemeint.

- 1.1. Die Benutzungsordnung in der vorliegenden Fassung regelt die Nutzung des gesamten Bestandes für Mitarbeiter\*innen und Besucher\*innen des KHM-Museumsverbandes.
- 1.2. Die primären Zielgruppen der Bibliotheken sind: alle Mitarbeiter\*innen des KHM-Museumsverbandes.
- 1.3. Die sekundären Zielgruppen der Bibliotheken sind: Forschende, Lehrende, Studierende, Museumsbesucher\*innen.
- 1.4. Die Bestände der Bibliotheken sind gemäß Bundesmuseen-Gesetz 2002 Eigentum des Bundes.

### 2. Benutzungsordnung der Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes

Die Benutzungsordnung legt fest, welche Personen Zutritt zu den Standorten der Bibliotheken haben, wie diese eine Zutrittsberechtigung erhalten und welche Verhaltensregeln bei der Benutzung zu beachten sind. In einem weiteren Abschnitt ist die Benutzung der Medien geregelt, die Entlehnbedingungen inklusive Mahnwesen und die Möglichkeiten zur Besorgung von Literatur mittels Dokumentenlieferdienst. Weiters legt die Benutzungsordnung das Vorgehen bei Verstößen gegen die Regelungen in den Bibliotheken fest.

#### 2.1 Dienstleistungen

Die Bibliotheken erbringen insbesondere folgende Dienstleistungen:

- 2.1.1 Die Erschließung und Bereitstellung der vorhandenen Informationsträger (sowohl physisch als auch digital) für die hausinternen Forschenden und Mitarbeiter\*innen sowie für die wissenschaftlich interessierte Öffentlichkeit.

- 2.1.2 Die Neuanschaffung von wissenschaftlichen Informationsträgern, die den Sammlungsschwerpunkten der Museen entsprechen.
- 2.1.3 Unterstützung der Bibliotheksnutzer\*innen bei ihren wissenschaftlichen Recherchen.
- 2.1.4 Die Entlehnung von Informationsträgern zur Benützung für hausinterne Forschende außerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek.
- 2.1.5 Die Bereitstellung von Lese- und Arbeitsplätzen einschließlich standardisierter Hard- und Software.
- 2.1.6 Die Pflege und formale Erschließung historischer Buchbestände.
- 2.1.7 Die Kooperation und Koordination mit anderen wissenschaftlichen Bibliotheken auf nationaler und internationaler Ebene hinsichtlich des Tauschverkehrs.
- 2.1.8 Die Bibliotheken nehmen aus organisatorischen Gründen nicht am nationalen und internationalen Fernleihverkehr teil.

## 2.2 Zutritt zu den Bibliotheksstandorten

- 2.2.1 Zur Nutzung der Bibliotheken sind berechtigt:
  1. alle Angehörigen des KHM-Museumsverbandes in gleichberechtigter Weise;
  2. alle anderen natürlichen Personen in Besitz eines gültigen Lichtbildausweises, die das 14. Lebensjahr vollendet haben.
- 2.2.2 Nutzungserfordernisse:
  1. Für den Zutritt zu den Räumlichkeiten der Bibliotheken ist ein amtlicher Lichtbildausweis bzw. eine Mitarbeiter\*innenkarte erforderlich.
  2. Für die Nutzung der Bibliothek des Weltmuseums Wien und des Kunsthistorischen Museums Wien müssen hauxterne Personen ihren Bibliotheksbesuch zumindest einen Tag im Voraus per E-Mail oder telefonisch anmelden und ihre Benützungswünsche mitteilen.
  3. Für die Nutzung der Bibliothek des Theatermuseums ist keine Voranmeldung notwendig.

Je nach Auslastung kann es in allen Bibliotheken zu zeitlich begrenzten Nutzungssperren für externe Nutzer\*innen kommen.
- 2.2.3 Die Zulassung ist zu versagen, wenn die Antragsteller\*in keine Gewähr für die Einhaltung der Benützungssordnung bietet.
- 2.2.4 Der Zutritt zu den Bibliotheken ist innerhalb der jeweiligen Öffnungszeiten möglich. Die aktuell geltenden Öffnungs- und Schließzeiten der Bibliotheken sind den Homepages des KHM-Museumsverbandes zu entnehmen.
- 2.2.5 Es ist Angehörigen der Öffentlichkeit nicht gestattet, die nicht öffentlichen Bereiche der Bibliotheken unaufgefordert zu betreten oder anderen nicht befugten Personen zugänglich zu machen.
- 2.2.6 Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer, baulicher oder sonstiger betrieblicher Maßnahmen können die Bibliotheken vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden.
- 2.2.7 Veranstaltungsbedingt kann es zu zeitlich begrenzten Sperren einzelner Bereiche der Bibliotheken kommen.

## 2.3 Hausordnung und Sicherheit der Bibliotheksstandorte

- 2.3.1 Wer die Räumlichkeiten der Bibliotheken betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, stimmt damit der jeweils gültigen Fassung der Benutzungsordnung sowie den unter Punkt 3 genannten Regelungen zu. Die Benutzungsordnung kann auf den Homepages der Bibliotheken und in den Bibliotheksräumen eingesehen werden.
- 2.3.2 Den Anordnungen des Bibliothekspersonals und anderer von der Bibliotheksleitung beauftragter Personen ist Folge zu leisten. Ihnen gegenüber haben Benutzer\*innen jederzeit auf Verlangen ihren Lichtbildausweis vorzuzeigen.
- 2.3.3 In den Räumen der Bibliotheken ist jedes störende Verhalten zu unterlassen. Fluchtwege sind freizuhalten. Das Abstellen unbeaufsichtigter Gegenstände ist nicht gestattet. Die Räume der Bibliotheken sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen.
- 2.3.4 Im Benutzungsbereich der Bibliotheken ist das Rauchen, Essen und die Mitnahme von Getränken ohne Verschluss nicht gestattet. Der Verschluss von Getränkebehältnissen muss wiederverschließbar sein und während des Transportes und der Aufbewahrung stets geschlossen sein. Im Lesesaal des Theatermuseums sind keine Getränke erlaubt.
- 2.3.5 Die Benutzung von Mobiltelefonen und ähnlichen Kommunikationsmitteln zum Zweck der Telefonie (z. B. Zoom, WhatsApp etc.) ist nicht gestattet.
- 2.3.6 Die Benutzung von Mobiltelefonen, um von Einzelseiten aus Medien Arbeitsfotos anstelle von Papierkopien anzufertigen, ist gestattet. Diese Regelung ersetzt den kostenpflichtigen Kopier-Service.
- 2.3.7 Die Mitnahme von Überbekleidung und Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können (z. B. Rucksäcke, Laptotaschen, größere Handtaschen und dergleichen), in den Benutzungsbereich der Bibliotheken ist verboten.
- 2.3.8 Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen bewirken können oder die den Benutzungsbetrieb behindern, sowie die Mitnahme von Tieren (mit Ausnahme von Blindenführerhunden sowie Assistenzhunden) sind verboten.
- 2.3.9 Die PCs und andere informationstechnische Einrichtungen der Bibliotheken (z. B. Scanner, Netzwerk etc.) stehen nur für studien- und forschungsbezogenes Arbeiten zur Verfügung. Die Benutzungsdauer kann im Bedarfsfall durch das Bibliothekspersonal eingeschränkt werden. Manipulationen der Hardware, Änderungen sowie versuchte Änderungen an System- und Netzwerkkonfigurationen sind nicht gestattet. Es ist ausschließlich die vorinstallierte Software zu verwenden. Das Installieren von Software ist nicht gestattet.
- 2.3.10 Alle Medien der Bibliotheken sind im Hinblick auf die Sicherheit der Bibliotheksbestände beim Verlassen der Bibliotheken dem zuständigen Personal auf Verlangen vorzuweisen. Dieses ist außerdem befugt, die Öffnung von Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Medien geeignet sind, zu Kontrollzwecken zu verlangen.
- 2.3.11 Zum Ende der Öffnungszeiten ist die Bibliothek unaufgefordert zu verlassen. Bei Räumungsalarm ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen.
- 2.3.12 Notfälle (Unfälle, akute medizinische Notfälle, grobe Schäden an der Infrastruktur oder Ähnliches) sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.

## 2.4 Garderobenordnung

- 2.4.1 Die Garderobenschränke dürfen nur für die Dauer des Aufenthalts in den Bibliotheken benützt werden. Geld und Wertgegenstände dürfen nicht in den Garderobenschränken aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung von Gegenständen in den Garderobenschränken über Nacht ist im Allgemeinen nicht gestattet. Die Garderobenschlüssel müssen am selben Tag zurückgegeben werden. Auf einzelne Bibliotheken beschränkte Ausnahmen von diesen Regeln werden auf der jeweiligen Webseite bzw. durch Aushang bekanntgegeben. Individuelle Ausnahmen sind von der zuständigen Bibliotheksleitung zu genehmigen.
- 2.4.2 Für nicht fristgerecht retournierte Schlüssel können Gebühren eingehoben werden. Zudem ist bei Verlust des Schlüssels Ersatz für die durch Anschaffung und Austausch des Schlosses anfallenden Kosten zu leisten.
- 2.4.3 Die Bibliotheken übernehmen für Gegenstände, die in der Garderobe und den Schränken aufbewahrt werden, keine Haftung.

## 2.5 Haftungsausschluss

- 2.5.1 Für die Inhalte der Webseiten der Bibliotheken gilt der generelle [Haftungsausschluss des KHM-Museumsverbandes](#).
- 2.5.2 Insbesondere haften die Bibliotheken nicht für:
1. den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen;
  2. Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind;
  3. Schäden an Datenträgern, die durch Viren oder technische Mängel an Geräten entstanden sind.
- 2.5.3 Die Benützung im Lese- und Freihandbereich erfolgt auf eigene Gefahr.

## 2.6 Benutzung der Medien

- 2.6.1 Das Inventar und die Medien der Bibliotheken sind mit größter Schonung zu behandeln. Für die Beschädigung und den Verlust von Inventar und Medien ist im Umfang der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten.
- 2.6.2 Das Reservieren von Leseplätzen und PC-Arbeitsplätzen durch Ablegen von Gegenständen ohne persönliche Anwesenheit ist nicht gestattet. Die Bibliotheken behalten sich vor, geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Reservierungen zu setzen.
- 2.6.3 Manipulationen an Informationsträgern (das Setzen von Markierungen oder Anmerkungen, mutwillige Beschädigungen des Informationsträgers durch physische oder elektromagnetische Einwirkungen etc.) sind verboten. Während der Nutzung von historischen, kostbaren und/oder unikalen Beständen ist ausschließlich der Gebrauch von Bleistiften zulässig. Die Benutzer\*innen haften für entstandene Schäden. Selbstreparatur ist nicht zulässig.
- 2.6.4 Die Benutzer\*innen haben die Bibliothekseinrichtungen jeweils so zu hinterlassen, dass danach eine weitere ordnungsgemäße Benutzung durch andere möglich ist. Sollte ein PC mit einer noch aktiven Anwendung oder Anmeldung angetroffen werden, so ist diese Anwendung sofort zu schließen und eine Anmeldung mit eigenen Zugangsdaten hat zu erfolgen.

- 2.6.5 Die in den Freihandbibliotheken aufgestellten Bestände können von Benutzer\*innen selbst aus den Regalen genommen werden und sind nach Benützung an das Bibliothekspersonal zu retournieren.
- 2.6.6 Die verfügbaren Bestände in den Magazinen werden vom Bibliothekspersonal nach Bestellung ausgehoben.
- 2.6.7 Die für den Lesesaal bestellten Medien bleiben eine Woche lang reserviert und werden danach ins Magazin zurückgestellt.
- 2.6.8 Medien werden nicht oder nur eingeschränkt zur Benutzung bereitgestellt, wenn dies aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen oder im Interesse der Sicherheit erforderlich ist. Die Benützung solcher Informationsträger ist nur innerhalb der dafür vorgesehenen Räumlichkeiten möglich.
- 2.6.9 Die Verfügbarkeit der Medien ist von den jeweiligen Bibliotheksstandorten abhängig.
- 2.6.10 In begründeten Fällen kann die erteilte Benützungsberechtigung für Zwecke der Lehre und Forschung eingeschränkt oder widerrufen werden.
- 2.6.11 Die Bibliotheken übernehmen keine Gewähr für das Funktionieren der informationstechnischen Einrichtungen.
1. Nutzung elektronischer Ressourcen:  
Die elektronischen Ressourcen stehen ausschließlich für Studium, Forschung und Lehre zur Verfügung. Der Gebrauch von Ressourcen für Dritte, die kommerzielle Nutzung, systematisches Herunterladen und das Wiederveröffentlichen von Inhalten ist verboten.
  2. Die Benutzer\*innen sind verpflichtet, bei der Verwendung von durch die Bibliotheken zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen, Datenschutzrecht und Nutzungsbeschränkungen, einzuhalten. Wird der KHM-Museumsverband wegen einer durch Benutzer\*innen verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Haftung genommen, hat die Benutzer\*in alle daraus erwachsenden Nachteile zu ersetzen sowie den KHM-Museumsverband schad- und klaglos zu halten.
  3. Passwörter, über die man im Zusammenhang mit Recherchen in elektronischen Ressourcen der Bibliotheken Kenntnis erlangt, sind geheim zu halten und nicht an andere Personen weiterzugeben.
  4. Die Benützung von und der Zugang zu elektronischen Ressourcen (z. B. Datenbanken, E-Journals, E-Books und andere Online-Dienste) richtet sich nach den Lizenzvereinbarungen mit den jeweiligen Anbieterfirmen und Verlagen.
- 2.6.12 Dokumentenlieferung:  
Artikel, die nicht in den Bibliotheken vorhanden sind, können für hausinterne Forschende auf Anfrage vom Bibliothekspersonal über einen Dokumentenlieferdienst bestellt werden.

## 2.7 Entlehnberechtigung

- 2.7.1 Die Bestände der Bibliotheken sind Präsenzbestand und für hauserne Nutzer\*innen nach Vorlage eines Lichtbildausweises sowie der Nutzer\*innendatenerfassung nur vor Ort in den Bibliotheken benutzbar. Ausnahmeregelungen zur Entlehnbarkeit von Medien unterliegen den jeweiligen Leitungen der Bibliotheken. Am Standort Weltmuseum Wien können bestimmte Medien nach Rücksprache extern entlehnt werden (siehe Punkt 2.7.6).
- 2.7.2 Die Angehörigen des KHM-Museumsverbandes sind berechtigt, die Informationsträger in ihre Büros zu entleihen.

- 2.7.3 Die Abholung von Informationsträgern oder Materialien durch Dritte ist grundsätzlich möglich. Für durch Dritte abgeholte Informationsträger oder Materialien haftet die Kontoinhaber\*in. Eine dauerhafte Abholberechtigung kann vergeben werden. Sie kann durch die Kontoinhaber\*in jederzeit widerrufen werden.
- 2.7.4 Für die Entlehnung ist ausnahmslos ein Entlehnschein auszufüllen (digital oder handschriftlich) sowie ein Platzhalter am Regalstandort des entliehenen Informationsträgers zu hinterlassen.
- 2.7.5 Die Entlehnfrist für Hausangehörige endet mit dem Austritt aus dem KHM-Museumsverband. Entlehene Medien müssen bis spätestens einen Monat vor Austritt aus dem Dienstverhältnis in der besitzenden Bibliothek retourniert werden.
- 2.7.6 Für hauxexterne Nutzer\*innen, die durch die Leitungen der Bibliotheken eine Entlehnberechtigung erhalten, gilt eine Entlehnfrist von 30 Tagen. Eine einmalige Verlängerung ist möglich, soweit sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen.

## 2.8 Einschränkung der Entlehnung

- 2.8.1 Von der Entlehnung sind generell ausgeschlossen:
1. Informationsträger, die als Präsenzstücke definiert sind oder ständig in den Bibliotheken benötigt werden (wie z. B. Semesterapparate, Nachschlagewerke etc.);
  2. Informationsträger, die vor 1900 erschienen sind;
  3. besonders schützenswerte bzw. wertvolle Informationsträger.
- 2.8.2 In besonderen Einzelfällen sind die Bibliotheken berechtigt:
1. eine kürzere Entlehnfrist festzulegen;
  2. einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

## 2.9 Entlehnung und Rückgabe

- 2.9.1 Die Entlehnung und Rückgabe der Medien wird vom Bibliothekspersonal im Bibliothekssystem durchgeführt.
- 2.9.2 Zur Ausleihe bereitgestellte Medien für hausinterne Personen können in der jeweiligen besitzenden Bibliothek abgeholt und retourniert werden. Rückgaben in anderen Bibliotheken sind grundsätzlich nicht möglich.
- 2.9.3 Medien, die sich in den Sammlungen der Häuser befinden, können direkt dort abgeholt und zurückgegeben werden. Eine entsprechende Meldung der Entlehnung und Rückgabe muss an die zuständige Bibliothek erfolgen (entweder durch direkte Buchung im Bibliothekssystem, per Mail, telefonisch oder persönlich vor Ort).
- 2.9.4 Hausintern entlehene Medien müssen ordnungsgemäß in der zuständigen Bibliothek retourniert werden und können erst danach von anderen Kolleg\*innen entliehen werden.
- 2.9.5 Hauxexterne Personen dürfen max. 10 Titel bzw. Mappen (aus der Handschriftensammlung) pro Tag bestellen.
- 2.9.6 Solange jemand der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, ist sie oder er von der weiteren Entlehnung und Verlängerung von Medien ausgeschlossen.



- 2.9.7 Wiederholte nicht erfolgte Rückgabe nach der 3. Mahnung kann mit einem befristeten oder im Wiederholungsfalle mit dem dauerhaften Entzug der Entlehnberechtigung geahndet werden.
- 2.9.8 Ein eventuell eingerichtetes Erinnerungsservice durch die Bibliotheken ist eine freiwillige Dienstleistung. Der Ausfall von Rückgabeerinnerungen entbindet die Benutzer\*innen nicht von der fristgerechten Rückgabe.
- 2.9.9 Sollten bei der Entlehnung durch KHM-Museumsverband-Mitarbeiter\*innen außerhalb der Bibliotheks-Servicezeiten Probleme mit dem Entlehnsystem auftreten, sodass eine ordnungsgemäße Entlehnung nicht erfolgen kann, muss die Mitnahme dieser Medien umgehend an die jeweilige Bibliothek gemeldet werden. Dies kann telefonisch, per E-Mail oder durch Hinterlassung einer schriftlichen Mitteilung beim Frontoffice-Schalter erfolgen.

## 2.10 Film- und Fernsehaufnahmen, Veranstaltungen, Werbung

- 2.10.1 Film- und Fernsehaufnahmen, Fotografieren sowie Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der Bibliotheken bedürfen einer schriftlichen Genehmigung. Werbemaßnahmen wie z. B. das Verteilen von Flyern oder das Anbringen von Plakaten bedürfen der Genehmigung durch die Presseabteilung des KHM-Museumsverbandes.
- 2.10.2 Die genannten Genehmigungen können kostenpflichtig sein. Kosten und Aufwände, die dem KHM-Museumsverband im Rahmen der in 2.10.1 genannten Tätigkeiten entstehen, werden weiterverrechnet. Zudem gelten die allgemeinen Veranstaltungsbedingungen des KHM-Museumsverbandes.

## 2.11 Reproduktionen zur Wiedergabe in Medien

- 2.11.1 Die Nutzung und Verwendung von Reproduktionen aus Informationsträgern aus dem Bestand der Bibliotheken zur Wiedergabe in Medien gemäß § 1 Abs. 1 Mediengesetz ist unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig. Als Quellvermerk sind „KHM-Museumsverband“, der Name der Bibliothek und die Signatur anzugeben. Ein allfälliges Verwendungsentgelt für oben genannte Reproduktionen richtet sich in seiner Höhe nach der Art der Verwendung und ist von der Repro-Abteilung des KHM-Museumsverbandes festzulegen.
- 2.11.2 Von den Bibliotheken angefertigte Digitalisate können lizenzrechtlichen Bestimmungen unterliegen.
- 2.11.3 Abbildungen der Räumlichkeiten der Bibliotheken zur Wiedergabe in Medien gemäß § 1 Abs. 1 Mediengesetz bedürfen der Genehmigung des KHM-Museumsverbandes. Bei jeder Veröffentlichung von Abbildungen des KHM-Museumsverbandes ist der Vermerk „KHM-Museumsverband“ anzugeben.

## 2.12 Zuwiderhandeln gegen die Benutzungsordnung der Bibliotheken

- 2.12.1 Sollte eine Person gegen die Benutzungsordnung der Bibliotheken des KHM-Museumsverbandes verstoßen oder deren Zulassung zur Benutzung bereits nach einmaligem schwerwiegenden Fehlverhalten untragbar erscheinen, kann die Bibliotheksleitung das Benutzungsrecht einschränken bzw. befristet oder auf Dauer entziehen – unbeschadet allfälliger zivil- oder strafrechtlicher Konsequenzen.

2.12.2 Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benutzungsbewilligung entscheidet die für die Bibliotheken zuständige Generaldirektion nach Anhörung der Bibliotheksleitung.

## 2.13 Datenschutz

Der KHM-Museumsverband verarbeitet die von Benutzer\*innen angegebenen personenbezogenen Daten zur vertraglichen Erfüllung bzw. Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO), die im Zusammenhang mit der Registrierung auf Anfrage der Benutzer\*innen erfolgen.

Die Verarbeitung erfolgt für folgende Zwecke:

1. Registrierung des Benutzer\*innenkontos
2. Dokumentation der Bibliotheksnutzung
3. Entlehnung am Standort Weltmuseum Wien nach Rücksprache
4. Sicherheit der Bibliotheksbestände
5. Kontaktaufnahme bei Bedarf

Die personenbezogenen Daten der Benutzer\*innen werden für die Dauer der aktiven Nutzung plus ein Jahr gespeichert. Im Falle einer Gebührenpflicht werden die relevanten Daten für die Laufzeit des Vertrags und sieben Jahre danach (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO iVm § 132 BAO bzw. § 212 UGB) gespeichert.

Weitere Informationen zu den Datenverarbeitungen des KHM-Museumsverbands finden Sie in unserer Datenschutzerklärung: <https://www.khm.at/entdecken/organisation/datenschutz>.

Zur Verwaltung der Benutzer\*innenkonten setzt der KHM-Museumsverband den Dienstleister OCLC mit Sitz in Deutschland ein, mit dem eine entsprechende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abgeschlossen wurde. Die Datenschutzerklärung von OCLC finden Sie hier: <https://www.oclc.org/de/trust/privacy/gdpr.html>.

## 3. Weiters zu beachtende Vorschriften

1. [Hausordnung des KHM-Museumsverbandes](#)
2. [Datenschutzverordnung des KHM-Museumsverbandes](#)

## 4. Dokumenteninformation

Die Benutzungsordnung der Bibliotheken wird in kontinuierlichen Abständen evaluiert und gegebenenfalls aktualisiert.

**Version:** 1.3

**Inkrafttreten:** 7.11.2024

**Gültig bis:** auf Widerruf

**Geändert am:** 12.03.2025

10/10