



**Terms of Use for Library Services  
At the American Academy in Berlin GmbH  
From August 3, 2023**

(I) GOAL

These Terms of Use establish the standard procedure for the circulation of media owned by the American Academy in Berlin (hereafter AAB) and media from interlibrary loans owned by lending libraries. In the case of interlibrary loans, the conditions of use of the lending libraries also apply. The primary goal is to provide professional library service to Fellows, Distinguished Visitors (hereafter DVs), partners and family members of Fellows and DVs, and Academy management and staff, so that they may use materials available in Germany for their work. This is also to ensure an overview of all borrowed media, due dates, etc. in the library system Koha.

(2) CONTENTS

- (1) Goal
- (2) Contents
- (3) Overview of Library Services
- (4) Borrowing Privileges and Patron Categories
- (5) Duration of Library Services and Borrowing Privileges
- (6) Extension of Library Services and Borrowing Privileges
- (7) Koha Library System, Use of Library Account and Data Protection
- (8) Circulation
- (9) Loan Period of Media from AAB holdings
- (10) Incoming Interlibrary Loan
- (11) Outgoing Interlibrary Loan
- (12) Item Delivery times
- (13) Return

- (14) Liability and Loss Notification
- (15) Overdue Notices
- (16) Scanning Services
- (17) Purchase Suggestions
- (18) Appendix 1: Agreement for Extension of Library Services Duration for Fellows
- (19) Appendix 2: Loss Notification

### (3) OVERVIEW OF LIBRARY SERVICES

	<b>Patron Category "A"</b> Fellows and Distinguished Visitors and their partners and family members	<b>Patron Category "B"</b> Management and Staff	<b>Patron Category "C"</b> External persons, partner libraries, and partner institutions of the AAB
<b>Library Service (information, research support, and circulation of media from AAB holdings)</b>	Eligible for duration of Fellowship Program with residency at the AAB	Eligible for duration of employment at the AAB	Limited eligibility within scope of outgoing interlibrary loan
<b>Extension of Library Services beyond the Fellowship Program or the employment at the AAB</b>	Limited eligibility	Not eligible	Not eligible
<b>Purchase Suggestion</b>	Eligible	Eligible	Not eligible
<b>Incoming Interlibrary Loan</b>	Eligible, request deadline three weeks before end of Fellowship-Program	Eligible for business purposes only	Not eligible
<b>Outgoing Interlibrary Loan</b>	Not eligible	Not eligible	Limited eligibility
<b>Scanning Service</b>	Eligible	Eligible	Self-Directed

#### (4) BORROWING PRIVILEGES AND PATRON CATEGORIES

The following Patron Categories are entitled to borrow media from the holdings of the AAB:

**Patron Category “A”:** Fellows and Distinguished Visitors and their partners and family members.

**Patron Category “B”:** Management and Staff.

Media may be borrowed to gather information about the institution’s history and its programs, to prepare meetings and reports, and for other business and personal purposes. Incoming Interlibrary Loan is available to staff for business purposes only (see §10 Interlibrary Loan).

**Patron Category “C”:** External persons, partner libraries, and partner institutions of the AAB.

External persons who have been registered in advance as persons interested in the library collection of the AAB may use media from the reference collection of the property of the AAB for consultation only on site. The AAB reserves the right to limit or to deny access to the external users.

#### (5) DURATION OF LIBRARY SERVICES AND BORROWING PRIVILEGES

**Patron Category “A”** may use the circulation service for the duration of their residential fellowship at the AAB only. Fellows may request and sign up for a library account in the Koha library system prior to their residency in order to submit the bibliography for their research projects in advance.

Library service for **Patron Category “A”** is structured according to the Fellowship contract as follows:

**First day of Fellowship program:** start of library service and first deliveries of book orders;

**Last day of the Fellowship program:** end of library service and final deadline for returning all media;

Three weeks before the last day of the Fellowship program: deadline for ordering interlibrary loans from lending libraries outside of Berlin.

**Patron Category “B”** uses the library service only during employment at AAB.

**Patron Category “C”** may use the circulation service for the duration of individual interlibrary loans. There is no entitlement to other library services during the borrowing period.

## (6) EXTENSION OF LIBRARY SERVICES AND BORROWING PRIVILEGES

For **Patron Category “A,”** any extension of library service beyond the Fellowship Program requires a **written agreement** for the use of library service beyond the Fellowship Program between the Fellow and the Library Manager (see Appendix 1). **The borrowed media are to remain at the Hans Arnhold Center.** Entitlement to full library service does not continue during extension beyond the Fellowship Program. In this case, library service will be provided at a **reduced rate** based on the staffing and organizational capacity of the library department (see Appendix 1). Due to the operational pause at the AAB and the closing of the libraries on holidays during the Christmas and New Year's Eve period, extension of the library service is not possible for **Patron Category “A”** after the fall semester.

Extensions are not permitted for other Patron Categories **“B”** and **“C.”**

## (7) KOHA LIBRARY SYSTEM, USE OF LIBRARY ACCOUNT AND DATA PROTECTION

**The following applies to all Patron Categories: All media must be generally ordered via the personal library account in the catalog of the library system Koha.**

The Koha account must be requested from the Library Manager on the webpage of the Koha Online Catalog (<https://catalog.americanacademy.de/>) via self-registration. To use the circulation service, the patron must provide their first name, last name, and email to register a library account and accept

the GDPR-based data-processing agreement and Terms of Use. The library card number, first name, last name, and email of the patron will be used only for the purpose of the circulation service. Once all media are returned, the circulation history will be automatically anonymized in the account-deletion process. Personal library account information is stored on the AAB's own server and is not intended for sharing or distribution. The non-personal anonymized use data of the Koha library system is used for statistical purposes and reporting (reports for Executive Management, German Library Statistics, etc.), i.e. for the improvement and development of new library services and the evaluation of user needs.

## (8) CIRCULATION

**The following applies to all Patron Categories:** All holdings owned by the AAB are reference holdings and may not be taken out of the library premises (open shelves in the Library Room and basement, stacks in the attic) without ordering them through the local library system Koha. Media in the Library Room, basement, and attic may be taken out for a short consultation or a check in a reading room (library room). **Afterwards, the patron is obliged to return the removed media to its previous place on the shelf or to place the item on the return shelf in the basement.**

In the case of an urgently needed loan, the patron must notify the library staff about the date of borrowing, library account number, call number of the medium, and the title of the medium to the following e-mail: [library@americanacademy.de](mailto:library@americanacademy.de). **For the best service, please use the online catalog in the library system Koha.**

If the Koha system is down, the online catalog of the holdings of the AAB is available on the page of the GBV Common Library Network. In this case, orders are also possible by e-mail.

## (9) LOAN PERIOD OF MEDIA FROM AAB HOLDINGS

**The following applies to all Patron Categories:** Media owned by the AAB may be borrowed for a period of 30 days and may be renewed three times. The total loan period with all available renewals may not exceed four months. Patrons

are asked to return the borrowed media three days in advance or to renew them by automatic e-mail notification.

### (IO) INCOMING INTERLIBRARY LOAN

In case of incoming interlibrary loans, media from other libraries are borrowed for the patrons of the AAB.

**Patron Category “A”** may use the interlibrary loan service.

**Patron Category “B”** may use the interlibrary loan service **only for business-related purposes**.

**Patron Categories “A” and “B”** must order all interlibrary loans through their personal account in the library system Koha. For this purpose, please fill out the order form with the bibliographic data of the title. **Interlibrary loans are on loan from lending libraries until they recall the titles or the number of possible renewals is reached.** The loan period and any use restrictions are determined by the terms of use of the lending libraries. If a borrowed item is not renewable or has been recalled by a lending library, the library system Koha will notify the patron via email of the new due date or return request 3 days in advance of that date. If the patron still needs the recalled item for work or research, the patron should inform the AAB library staff so that the library staff can search for loan alternatives in other libraries.

**Patron Categories “A” and “B”** must assume all fees incurred and arising during the incoming interlibrary loan (order fees, transportation fees, shipping fees, overdue fees; loss, administrative and other processing fees). The patron will be informed about this during the booking process in the local library system Koha and will be asked by e-mail for the approval of fees.

In case of a work material, the patron of **Patron Category “B”** must independently clarify with the supervisor in advance whether order fees will be reimbursed by the department. The patron will be informed about this during the booking process in the local library system Koha.

For **Patron Category “C”**, orders from other libraries are not possible via the AAB.

### (II) OUTGOING INTERLIBRARY LOAN

In the case of outgoing interlibrary loans, media from the AAB’s own holdings are lent to external users.

The following applies to **Patron Category “C”**: Media from the AAB’s reference collection may be lent to partner libraries and partner institutions if a request is made through the library staff of the borrowing library or borrowing institution and this medium is demonstrably not available in any other public library of the Cooperative Library Network Berlin-Brandenburg. The check of proof lies with both the patron and the library staff of the AAB. The request should be noted as an interlibrary loan in the patron’s account at the borrowing library or borrowing institution with a return deadline of two months with a single possible extension of another two months. The cost of returning the loan is to be carried by the borrowing library or borrowing institution.

If an interlibrary loan request is made without the involvement of the library staff of the borrowing library or institution, and this medium is demonstrably not available in any other public library of the Cooperative Library Network Berlin-Brandenburg, the medium may only be borrowed for in-house use in the reading room (library room) of the AAB. This type of loan and the visit to the reading room (library room) requires a binding agreement between the library manager (library@americanacademy.de) and the patron as well as a registration at the reception.

## (12) ITEM DELIVERY TIMES

**For all Patron Categories, the following applies:** The library staff makes usually available to collect the media from the property of the AAB within one working day.

**Incoming interlibrary loans from Berlin libraries are usually available to collect within three working days**, depending on search difficulties and availability of the materials.

**Media not accessible in Berlin libraries are usually available to collect within two weeks**, depending on availability of materials and processing time of the lending library outside Berlin.

International interlibrary loan is available exclusively to **Patron Category “A”** only in exceptional cases. The patron’s approval of the processing of an international interlibrary loan and the fees incurred is required. **The patron is responsible for any fees incurred in this regard.** Please note that the processing of the international interlibrary loan can take up to one month.

### (13) RETURN

**The following applies to all Patron Categories:** All borrowed media must be returned within the loan period according to these terms of use or the terms of the lending libraries. The media must be returned to the shelves in the basement, which are marked as **Return Shelves**.

### (14) LIABILITY AND LOSS NOTIFICATION OF A MEDIUM BORROWED FROM THE AMERICAN ACADEMY IN BERLIN GMBH

The following applies for **Patron Categories “A”** und **“C”**: The patron is liable for damage and loss of library materials from the American Academy in Berlin GmbH even if there is no fault. Replacement or compensation for value must be paid within a reasonable period of time and a handling fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT) must be paid. The patron is obliged to inform the library staff immediately about any damage or loss of library materials and to **submit a loss report** (see Appendix 2).

The following applies to **Patron Category “B”**: In the event of damage to and loss of work equipment for a business-related activity, the liability of the employee is limited to intent and gross negligence. The patron is obliged to inform the library staff immediately by email about the damage and loss of library materials and to **submit a loss report** (see Appendix 2).

In case of private use, **Patron Category “B”** is liable for **damages and losses to library property even if there is no fault**. Replacement or compensation for value must be paid within a reasonable period of time plus a handling fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT). The patron is obliged to inform the library staff immediately about any damage or loss of library materials and to **submit a loss report** (see Appendix 2).

### (15) OVERDUE NOTICES

**The following applies to all Patron Categories:** The library system Koha will automatically notify the patron of the due date three working days in advance via the e-mail address submitted during the registration process in the local library system Koha.



If media are not returned on time, the respective patron will receive the first overdue notice on the next day after the due date, and a second overdue notice on the third day after the due date. After the third overdue notice, on the sixth day after the due date, the AAB reserves the right to exclude the delinquent user from borrowing items from the AAB with immediate effect.

**Any overdue fines charged by the lending libraries for interlibrary loans are the responsibility of the patron. Patrons should pay special attention to the fact that in case of an overdue notice from the lending library, the entire AAB account will be blocked for interlibrary loans from this lending library, so that no further renewals will be possible for Fellows of the Academy and other patrons, and they will be forced to return borrowed titles within a few days after missing the due date.**

#### (16) SCANNING SERVICE

**All patrons** can independently and carefully create scans with the book scanner in the basement **for their own academic and non-commercial use of up to 75 percent of a published work as well as full individual articles that have appeared in professional journals or scientific journals** (§ 60c UrhG).

Patrons of **Categories “A” and “B”** may place scan orders in their library account in the local library system Koha. Library staff may transmit individual orders to patrons for non-commercial, academic, and internal purposes in the form of reproductions of **up to 15 percent of a published work as well as full individual articles published in professional journals or scientific journals** (§ 53, § 60c UrhG). They will be made available for download in their library account or by e-mail for a period of four weeks. Chain orders (i.e. orders for subsequent chapters of the same book resulting in a copy of a complete publication) are not permitted. **The reproductions made within the scope of the scan service are protected by copyright** and are to be used exclusively for the patron’s own private, academic, and internal use. The patron is aware that transfer of the data in whole or in part -- whether through an electronic medium, by remote data transmission, or as paper copies -- as well as the granting of access to third parties to the stored data and the information transfer for commercial purposes are not permitted, that any translation, editing, arrangement, and other transformation are prohibited.

The patrons of all patron categories are liable for the compliance with copyright during the use of the copies.

The library department may not duplicate individual articles from daily newspapers and newsstand periodicals which are not subscribed by the American Academy in Berlin GmbH. If the individual purchase of an article is possible, it should be requested via the purchase suggestion through the personal library account in the local library system Koha.

For Patron Category “C,” the scan service is not permitted unless it is done independently.

### (17) PURCHASE SUGGESTIONS

Patron Categories “A” and “B” may submit purchase suggestions to the Library Manager through their personal library account in the local library system Koha.

No purchase suggestions are designated from the Patron Category “C.”

---

The Terms of Use for Library Services, Version 01.00 (03.08.2023)

Distribution: in the registration process in the library system

Written by: Ilya Oehring, LIB

Translation: Anna Janusz, LIB

Editing: R. Jay Magill, COM

Legal & Human Resource Due Diligence: Coralie Wörner, PER/LEG

Approval: Daniel Benjamin, President

Berlin, August 3, 2023

## (I8) APPENDIX I

*Agreement***FOR LIBRARY SERVICE USERS (FELLOWS)  
Beyond the Fellowship Program  
DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY**

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

**I accept the following rules for using the American Academy's Library Services:**

- I will not request new media or scans, place new book orders or interlibrary loans using the American Academy's Library Services after DD.MM.YYYY. All book requests must occur before the deadline on DD.MM.YYYY.
- If I do not return a book or media on time, I will pay any overdue fees.
- I keep in mind the final return date for all media: DD.MM.YYYY. Some of the media will be due or recalled by lending libraries before DD.MM.YYYY.
- I am personally responsible for any damage or loss of borrowed objects that were checked out by me or an accompanying family member and will pay any loss fees, even if there is no fault. I will pay replacement or compensation for value within a reasonable period of time and a handling fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT) according to the Terms of Use for Library Service at the American Academy in Berlin GmbH.
- The American Academy is not responsible for the media ordered with my personal library card.
- The borrowed media are to remain at the Hans Arnhold Center.

I confirm that I have received a copy of this agreement.

\_\_\_\_\_  
Date, place / Signature

## (19) APPENDIX 2

**NOTIFICATION OF LOSS/DAMAGE AND REGULATION OF THE  
REPLACEMENT OF A MEDIUM BORROWED FROM THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN GMBH**

(IN CASE OF INCOMING INTERLIBRARY LOANS, TERMS OF USE OF THE LENDING LIBRARY APPLY)

(to be filled in by the patron)

Full Name of Patron:

Type of Media:

Title:

Author:

Place and Year of Publication:

Call Number according to the Catalog:

- Loss
- Damage

Precise circumstances of incident:

---



---



---

(please attach photos in case of damage)

I understand that lost library holdings remain the property of the American Academy in Berlin GmbH even after replacement, and that I am obliged to return lost holdings to the library department of the American Academy in Berlin GmbH upon retrieval.

Date and Place:

Signature of Patron:

(to be filled out by LIB)

### Processing Fee

- The patron will pay full compensation according to the current version of the Terms of Use for Library Services at the American Academy in Berlin GmbH. For administrative services connected with the replacement, the patron will pay additionally the processing fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT).
- The patron is employed at the American Academy in Berlin GmbH and the borrowed medium was required for business-related use. The confirmation of the supervisor for the official use of the borrowed medium is present.

### Additional Costs for Replacement

- Since the medium is presumably still available for purchase, the Library department of the American Academy in Berlin GmbH will purchase a replacement. The cost of replacement will be charged to the patron.
  - Since the medium is no longer in print, the patron will commission via the American Academy in Berlin's Library Department an antiquarian bookshop or a copy company to purchase a replacement. The costs for this will be charged to the patron.
  - The patron is employed by the American Academy in Berlin GmbH and commissions the Library department of the American Academy in Berlin GmbH purchase a replacement. The costs for this will be charged to the cost center of the department of employment if intent and gross negligence are excluded. The confirmation of the supervisor for the official use of the borrowed medium is present.
- Forwarding transaction to OPS for billing to Patron/Department

**List of Fees:**

- Processing Fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT)
- No processing fee

**Acquisition costs in EUR (gross and net):**

- New acquisition:
- Antiquarian bookshop:
- To be paid by patron:

**Copy costs in EUR (gross and net):**

- Bookbinding costs:
- Shipping fees:
- VAT:

**Total in EUR (gross):**

**Invoice for the Patron/Department:** \_\_\_\_\_ EUR (gross)

**In case of use for business purposes:**

- No gross negligence and/or intent
- Gross negligence or intent are present
- Confirmation of the supervisor for official use is present
- To be paid by the patron's department's cost center:

EUR \_\_\_\_\_ (Cost center \_\_\_\_\_)

**Signature and Date AAB (LIB):**

Original: LIB  
Copy: Patron, OPS

Version of 03.08.2023/ ip



# **Nutzungsbedingungen für Bibliotheksdienstleistungen an der American Academy in Berlin GmbH in der Fassung vom 03.08.2023**

## **(I) ZWECK**

Diese Nutzungsbedingungen legen das Standardverfahren für die Ausleihe der Medien fest, die der American Academy in Berlin GmbH (im Weiteren die AAB) gehören, sowie der Medien aus Fernleihen, die externen Bibliotheken gehören. Im Falle der Fernleihen gelten ebenso die Benutzungsbedingungen der gebenden Bibliotheken. Das Hauptziel ist es den Fellows, den Distinguished Visitors (im Weiteren DVs), Partnern und Familienmitgliedern von Fellows und DVs sowie der Geschäftsführung und Belegschaft der Academy einen professionellen Bibliotheksservice zu gewährleisten, sodass sie die in Deutschland vorhandenen Materialien für ihre Arbeit nutzen können. Dies soll ebenso einen Überblick von allen entliehenen Medien, ihren Abgabefristen usw. im Bibliothekssystem Koha gewährleisten.

## **(2) INHALT**

- (1) Zweck
- (2) Inhalt
- (3) Übersicht der Bibliotheksdienstleistungen
- (4) Ausleihberechtigung und Nutzerkreise
- (5) Dauer des Bibliotheksservices und der Ausleihberechtigung
- (6) Verlängerung des Bibliotheksservices und der Ausleihberechtigung
- (7) Bibliothekssystem Koha, Nutzung des Bibliothekskontos und Datenschutz
- (8) Ausleihe
- (9) Ausleihdauer der Medien aus dem Bestand der AAB
- (10) Nehmende Fernleihe
- (11) Gebende Fernleihe

- (12) Bereitstellungszeiten
- (13) Rückgabe
- (14) Haftung und Verlustmeldung
- (15) Mahnungen
- (16) Scanservice
- (17) Anschaffungsvorschlag
- (18) Anhang 1: Vereinbarung zur Verlängerung der Bibliotheksservicedauer für Fellows
- (19) Anhang 2: Verlustmeldung

### (3) ÜBERSICHT DER BIBLIOTHEKSDIENSTLEISTUNGEN

	<b>Nutzerkreis "A"</b> Fellows, Distinguished Visitors, Partner und Familienmitglieder von Fellows und DVs	<b>Nutzerkreis "B"</b> Management und Belegschaft	<b>Nutzerkreis "C"</b> Externe, Partnerbibliotheken und Partnerinstitutionen der AAB
<b>Bibliotheksservice (Auskunft, Fachinformationen und Ausleihe der Medien aus dem Bestand der AAB)</b>	berechtigt für die Dauer des Fellowship-Programms mit dem Wohnsitz an der AAB	berechtigt für die Dauer des Dienstverhältnisses an der AAB	bedingt berechtigt im Rahmen der gebenden Fernleihe
<b>Verlängerung des Bibliotheksservices außerhalb des Fellowship-Programms oder der Anstellung an der AAB</b>	bedingt möglich	nicht berechtigt	nicht berechtigt
<b>Anschaffungsvorschlag</b>	berechtigt	berechtigt	nicht berechtigt
<b>Nehmende Fernleihe</b>	berechtigt, Bestellschluss 3 Wochen vor dem Ende des Fellowship-Programms	berechtigt nur für die dienstliche Nutzung	nicht berechtigt
<b>Gebende Fernleihe</b>	nicht berechtigt	nicht berechtigt	bedingt berechtigt
<b>Scanservice</b>	berechtigt	berechtigt	nur selbstständig

<sup>1</sup> Im Sinne der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text die männliche Form verwendet; gemeint sind alle Geschlechter.



#### (4) AUSLEIHBERECHTIGUNG UND NUTZERKREISE

Für die Ausleihe der Medien aus dem Bestand der AAB sind folgende Nutzerkreise\* berechtigt:

**Nutzerkreis "A":** Fellows, Distinguished Visitors, Partner und Familienmitglieder von Fellows und DVs.

**Nutzerkreis "B":** Management und Belegschaft.

Die Medien können entliehen werden, um Informationen über die Institutionsgeschichte und ihr Programm zu sammeln, um Besprechungen und Berichte vorzubereiten, sowie für andere arbeitsbezogene und private Zwecke. Die nehmende Fernleihe steht der Belegschaft nur für arbeitsbezogene Zwecke zur Verfügung (s. §10 Nehmende Fernleihe).

**Nutzerkreis "C":** Externe, Partnerbibliotheken und Partnerinstitutionen der AAB.

Die externen Personen, die dem Bibliotheksbereich als Personen, die ein Interesse an der Bibliothekssammlung der AAB haben, im Voraus angemeldet wurden, dürfen Medien aus dem Präsenzbestand des Eigentums der AAB nur vor Ort zur Konsultation nutzen. Die AAB behält sich das Recht vor den Zugang für die Externe einzuschränken oder zu verweigern.

#### (5) DAUER DES BIBLIOTHEKSSERVICES UND DER AUSLEIHBERECHTIGUNG

Der **Nutzerkreis "A"** darf den Ausleihservice nur für die Dauer Ihres Fellowship-Programms mit dem Wohnsitz an der AAB nutzen. Die Fellows dürfen die Anmeldung eines Bibliothekskontos im Bibliothekssystem Koha vor Ihrem Aufenthalt anfragen und vornehmen, um die Bibliographie für Ihre Forschungsprojekte im Voraus zu überreichen.

Der Bibliotheksservice ist für **den Nutzerkreis "A"** folgendermaßen gemäß des Fellowshipvertrages strukturiert:

**Erster Tag des Fellowship-Programms – Beginn des Bibliotheksservices und erste Lieferungen der Buchbestellungen ;**

Letzter Tag des Fellowship-Programms – Ende des Bibliotheksservices und die Schlussfrist für die Rückgabe aller ausgeliehen Medien ;

Drei Wochen vor dem letzten Tag des Fellowship-Programms – Bestellschluss für Fernleihen von den gebenden Bibliotheken außerhalb Berlins.

Der Nutzerkreis “B” genießt den Bibliotheksservice nur während des Dienstverhältnisses an der AAB.

Der Nutzerkreis “C” darf den Ausleihservice für die Dauer der einzelnen Fernleihen nutzen. Während der Ausleihzeit besteht kein Anspruch auf weitere Bibliotheksdienstleistungen.

#### (6) VERLÄNGERUNG DES BIBLIOTHEKSSERVICES UND DER AUSLEIHBERECHTIGUNG

Für den Nutzerkreis “A” gilt: Jegliche Verlängerung des Bibliotheksservices außerhalb des Fellowship-Programms benötigt **eine schriftliche Vereinbarung** für die Nutzung des Bibliotheksservices jenseits des Fellowship-Programms zwischen dem Fellow und dem Library Manager (s. Anhang 1). Die ausgeliehenen Medien müssen am Hans Arnhold Center bleiben. Der Anspruch auf den vollständigen Bibliotheksservice besteht nicht während der Verlängerung jenseits des Fellowship-Programms. Der Bibliotheksservice wird in diesem Falle **im reduzierten Maße** anhand der personellen und organisatorischen Kapazitäten des Bibliotheksbereiches angeboten (s. Anhang 1). Wegen der Betriebspause an der AAB und der Schließung der Bibliotheken an den Feiertagen in der Weihnachts- und Neujahrszeit ist die Verlängerung des Bibliotheksservices für den Nutzerkreis “A” nach dem Herbstsemester **nicht möglich**.

Für übrige Nutzerkreise “B” und “C” sind keine Verlängerungen zulässig.

#### (7) BIBLIOTHEKSSYSTEM KOHA, NUTZUNG DES BIBLIOTHEKSKONTOS UND DATENSCHUTZ

Für alle Nutzerkreise gilt: Alle Medien müssen grundsätzlich über das persönliche Bibliothekskonto im Katalog des Bibliothekssystems Koha bestellt werden.

Das Koha-Konto muss beim Library Manager auf der Webseite des Online-Katalogs Koha (<https://catalog.americanacademy.de/>) beantragt werden. Für die Nutzung des Verleihservices muss der Nutzer seinen Vornamen, Nachnamen und Email für die Anmeldung eines Bibliothekskontos angeben und die DSGVO-Richtlinie sowie diese Nutzungsbedingungen akzeptieren. Die Bibliotheksausweisnummer, Vorname, Nachname sowie E-Mail des Nutzers werden nur zum Zweck des Verleihservices verwendet. Nach der Rückgabe aller entliehenen Medien wird die Ausleihgeschichte im Prozess der Kontolöschung automatisch anonymisiert. Die persönlichen Daten der Bibliothekskonten sind auf dem eigenen Server der AAB gespeichert und sind nicht für den Austausch oder die Weitergabe bestimmt. Die nicht-personenbezogenen anonymisierten Nutzungsdaten des Bibliotheksystems Koha werden für statistische Zwecke und Berichterstattung verwendet (Berichte für Geschäftsführung, Deutsche Bibliotheksstatistik usw.), d.h. für die Verbesserung und Entwicklung der neuen Bibliotheksdienstleistungen sowie der Evaluation der Nutzerbedürfnisse.

## (8) AUSLEIHE

**Für alle Nutzerkreise gilt:** Alle Bestände aus dem Eigentum der AAB sind Präsenzbestände und dürfen nicht ohne Bestellung im lokalen Bibliothekssystem Koha aus den Räumlichkeiten (offene Regale im Library Room und im Kellergeschoß, Magazine im Dachgeschoß) entnommen werden. Zur kurzen Konsultation oder zum Kurzcheck dürfen die Medien im Library Room, Kellergeschoß und Dachgeschoß rausgenommen werden. **Danach verpflichtet sich der Nutzer das entnommene Medium auf den vorigen Entnahmeort auf dem Regal zurückzustellen oder das Exemplar auf das Rückgaberegale im Kellergeschoß abzulegen.**

Im Falle einer dringend benötigten Ausleihe verpflichtet sich der Nutzer, das Bibliothekspersonal über das Ausleihdatum, die eigene Bibliothekskontonummer, die Signatur des Mediums und den Titel des Mediums an die folgende Mail [library@americanacademy.de](mailto:library@americanacademy.de) zu benachrichtigen. Für den besten Service wird grundsätzlich zur Nutzung des Onlinekatalogs im Bibliothekssystem Koha geraten.

Im Falle eines Ausfalls des Bibliothekssystems Koha, steht der Onlinekatalog der Bestände der AAB auf der Seite des Gemeinsamen Verbundkatalogs zur Verfügung. Die Bestellungen sind dann per E-Mail möglich.

#### (9) AUSLEIHDAUER DER MEDIEN AUS DEM BESTAND DER AAB

**Für alle Nutzerkreise gilt:** Medien aus dem Eigentum der AAB können für die Dauer von 30 Tagen ausgeliehen werden und dreifach verlängert werden. Die Ausleihdauer insgesamt mit allen verfügbaren Verlängerungen darf vier Monate nicht überschreiten. Die Nutzer werden drei Tage im Voraus per automatischer E-Mail-Benachrichtigung gebeten die entliehenen Medien zu verlängern oder zurückzugeben.

#### (10) NEHMENDE FERNLEIHE

Bei der **nehmenden Fernleihe** werden Medien aus anderen Bibliotheken für die eigenen Nutzer ausgeliehen.

**Der Nutzerkreis "A"** darf die nehmende Fernleihe in Anspruch nehmen.

**Der Nutzerkreis "B"** darf die nehmende Fernleihe **nur für arbeitsbezogene Zwecke** nutzen.

Für beide **Nutzerkreise "A" und "B"** gilt: Alle Fernleihen müssen im persönlichen Konto im Bibliothekssystem Koha bestellt werden. Dafür ist eine freie Bestellmaske zum Ausfüllen mit den bibliographischen Daten des Titels verfügbar. **Fernleihen werden von den gebenden Bibliotheken so lange entliehen, bis die gebenden Bibliotheken sie zurückfordern oder die Zahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.** Die Ausleihfrist und jegliche Nutzungseinschränkungen werden durch die Nutzungsbedingungen der gebenden Bibliotheken bestimmt. Wenn ein ausgeliehenes Medium nicht verlängerbar ist oder durch eine gebende Bibliothek zurückgefordert wurde, benachrichtigt das Bibliothekssystem Koha den betroffenen Nutzer über die neue Ausleihfrist oder Rückgabeaufforderung drei Tage im Voraus per E-Mail. Wenn der zur Fernleihe berechtigte Nutzer jedoch das zurückgeforderte Medium weiter für die Arbeit oder Forschung benötigt, wird der Nutzer gebeten das Bibliothekspersonal der AAB in diesem Falle zu

informieren, sodass das Bibliothekspersonal nach Ausleihalternativen in anderen Bibliotheken suchen kann.

Die Nutzer der beiden Nutzerkreise "A" und "B" müssen alle während der nehmenden Fernleihe anfallenden und entstandenen Gebühren (Bestellgebühren, Transportgebühren, Versandgebühren, Mahngebühren, Verlust-, Verwaltungs- und weitere Bearbeitungsgebühren) übernehmen. Der Nutzer wird darüber im Buchungsprozess im lokalen Bibliothekssystem Koha informiert und per E-Mail nach seiner Zustimmung für Bestellgebühren gefragt.

Im Falle eines Arbeitsmaterials muss der Nutzer des Nutzerkreises "B" selbstständig mit dem Vorgesetzten die Bestellgebühren im Voraus klären, ob sie von der Abteilung erstattet werden. Der Nutzer wird darüber im Buchungsprozess im lokalen Bibliothekssystem Koha informiert.

Für den Nutzerkreis "C" sind keine Bestellungen aus den anderen Bibliotheken über die AAB möglich.

## (II) GEBENDE FERNLEIHE

Bei der gebenden Fernleihe werden Medien aus eigenem Bestand für externe Nutzer ausgeliehen.

Für den Nutzerkreis "C" gilt: Die Medien aus dem Präsenzbestand der AAB dürfen an die Partnerbibliotheken und Partnerinstitutionen ausgeliehen werden, wenn eine Anfrage über das Bibliothekspersonal der Ausleihbibliothek oder Ausleihinstitution erfolgt und dieses Medium nachweislich in keiner weiteren öffentlichen Bibliothek in Berlin verfügbar ist. Die Nachweisprüfung liegt sowohl beim Benutzer als auch beim Bibliothekspersonal der AAB. Die Anfrage soll als Fernleihe im Konto des Benutzers bei der Ausleihbibliothek oder Ausleihinstitution mit einer Abgabefrist von 2 Monaten mit einer einzigen möglichen Verlängerung um weitere zwei Monate vermerkt sein. Die Kosten für den Rückversand des ausgeliehenen Mediums liegen bei der Ausleihbibliothek oder Ausleihinstitution.

Wenn eine Fernleihanfrage ohne Einbindung des Bibliothekspersonals der nehmenden Bibliothek oder Institution erfolgt und dieses Medium nachweislich in keiner weiteren öffentlichen Bibliothek in Berlin verfügbar ist, kann dieses Medium nur in Präsenz in den Lesesaal (library room) der AAB

ausgeliehen werden. Diese Art der Ausleihe und der Besuch des Lesesaals (library room) benötigt eine verbindliche Absprache zwischen dem Library Manager (library@americanacademy.de) und dem Nutzer sowie eine Anmeldung bei der Rezeption.

## (12) BEREITSTELLUNGSZEITEN

**Für alle Nutzerkreise gilt:** Das Bibliothekspersonal stellt in der Regel die Medien aus dem Eigentum der AAB innerhalb eines Arbeitstages bereit.

**Die nehmenden Fernleihen aus Berliner Bibliotheken werden in der Regel innerhalb von 3 Arbeitstagen bereitgestellt,** abhängig von der Suchschwierigkeit und Verfügbarkeit der Materialien.

**Medien, die nicht in den Berliner Bibliotheken zugänglich sind, werden in der Regel innerhalb von 2 Wochen per Fernleihservice bereitgestellt,** je nach Verfügbarkeit der Materialien und Bearbeitungszeit der gebenden Bibliothek außerhalb von Berlin.

Die internationale Fernleihe steht nur in absoluten Ausnahmefällen ausschließlich **dem Nutzerkreis "A"** zur Verfügung. Die Zustimmung des Nutzers für die Bearbeitung einer internationalen Fernleihe und der anfallenden Gebühren ist erforderlich. **Hierfür anfallende Gebühren trägt der Nutzer.** Die Bearbeitung der internationalen Fernleihe kann einen Monat betragen.

## (13) RÜCKGABE

**Für alle Nutzerkreise gilt:** Alle ausgeliehen Medien müssen innerhalb der Ausleihfrist anhand dieser Nutzungsbedingungen oder der Bedingungen der gebenden Bibliotheken zurückgegeben werden. Die Medien müssen auf den Regalen im Kellergeschoß, die als **Rückgaberegale** gekennzeichnet sind, abgegeben werden.

#### (14) HAFTUNG UND VERLUSTMELDUNG EINES AUS DER AMERICAN ACADEMY IN BERLIN GMBH ENTLIEHENEN MEDIUMS

Für die Nutzerkreise "A" und "C" gilt: Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut von der American Academy in Berlin GmbH haftet der Benutzer auch, wenn kein Verschulden besteht. Es ist in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten und eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25 EUR (davon 21,01 EUR netto und 3,99 EUR MwSt) zu entrichten. Der Nutzer ist verpflichtet über Schäden und Verluste an Bibliotheksgut unverzüglich das Bibliothekspersonal zu informieren und eine Verlustmeldung (s. Anhang 2) abzugeben.

Für den Nutzerkreis "B" gilt: Bei der Beschädigung und dem Verlust von Arbeitsmitteln für eine berufsbezogene Tätigkeit ist die Haftung des Arbeitnehmers begrenzt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Der Nutzer ist verpflichtet über die Schäden und Verluste an Bibliotheksgut unverzüglich schriftlich per Email das Bibliothekspersonal zu informieren und eine Verlustmeldung (s. Anhang 2) abzugeben.

Bei einer privaten Nutzung haftet der Benutzer des Nutzerkreises "B" für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut auch, wenn kein Verschulden besteht. Es ist in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten zzgl. einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25 EUR (davon 21,01 EUR netto und 3,99 EUR MwSt). Der Nutzer ist verpflichtet über Schäden und Verluste an Bibliotheksgut unverzüglich das Bibliothekspersonal zu informieren und eine Verlustmeldung (s. Anhang 2) abzugeben.

#### (15) MAHNUNGEN

Für alle Nutzerkreise gilt: Das Bibliothekssystem Koha wird den Nutzer über das Abgabedatum automatisch drei Tage im Voraus über die im Registrierungsprozess im lokalen Bibliothekssystem Koha hinterlegte E-Mail benachrichtigen.

Wenn die Medien nicht rechtzeitig zurückgegeben werden, wird der betreffende Nutzer eine erste Mahnung am nächsten Tag nach der Abgabefrist und eine zweite Mahnung am dritten Tag nach der Abgabefrist erhalten. Nach der dritten Mahnung behält sich die AAB das Recht vor, den

säumigen Nutzer von der Ausleihmöglichkeit an der AAB mit sofortiger Wirkung auszuschließen.

Jegliche Mahngebühren der gebenden Bibliotheken bei Fernleihen sind vom Nutzer zu tragen. Dabei sollen die Nutzer mit besonderer Sorgfalt darauf achten, dass das gesamte Institutskonto der AAB im Falle einer Mahnung bei dieser gebenden Bibliothek gesperrt wird, sodass keine weiteren Verlängerungen für Fellows der Academy und andere Nutzer möglich sein werden und sie schon in den nächsten Tagen nach der Fristversäumnis gezwungen werden ausgeliehene Titel zurückzugeben.

### (16) SCANSERVICE

Alle Nutzer können selbstständig und sorgfältig Scans am Buchscanner im Kellergeschoß für den eigenen, wissenschaftlichen und nicht-kommerziellen Gebrauch von bis zu 75 Prozent eines erschienenen Werkes sowie einzelner Beiträge erstellen, die in Fachzeitschriften oder wissenschaftlichen Zeitschriften erschienen sind (§ 60c UrhG).

Die Nutzer der Nutzerkreise "A" und "B" können in ihrem Bibliothekskonto im lokalen Bibliothekssystem Koha Scanaufträge in Auftrag geben. Das Bibliothekspersonal darf Einzelbestellungen an Nutzer zu nicht kommerziellen, wissenschaftlichen und internen Zwecken in Form von Vervielfältigungen von bis zu 15 Prozent eines erschienenen Werkes sowie einzelner Beiträge übermitteln, die in Fachzeitschriften oder wissenschaftlichen Zeitschriften erschienen sind (§ 53, § 60c UrhG). Sie werden in ihrem Bibliothekskonto oder per E-Mail zur Verfügung für 4 Wochen zum Download gestellt. Kettenbestellungen (d.h. einzelne Bestellungen von mehreren Kapiteln aus demselben Buch, aus denen eine vollständige Kopie eines Werks erstellt wird) sind nicht zulässig. Die im Rahmen des Scanservices entstandenen Vervielfältigungen sind urheberrechtlich geschützt: diese Daten sind ausschließlich zum eigenen privaten, wissenschaftlichen und internen Gebrauch zu nutzen. Dem Nutzer ist bekannt, dass eine Weitergabe der Daten ganz oder teilweise - gleich ob auf einem elektronischen Datenträger, per Datenfernübertragung oder als Papierkopien - sowie das Einräumen von Zugängen für Dritte auf die abgespeicherten Daten und die kommerzielle Informationsvermittlung nicht



gestattet sind, dass jede Übersetzung, Bearbeitung, Anordnung und andere Umgestaltung untersagt sind.

**Die Nutzer aller Nutzerkreise haften für die Einhaltung des Urheberrechts bei der Nutzung der Vervielfältigungen.**

Das Bibliothekspersonal darf nicht einzelne Beiträge aus Tageszeitungen und Kioskzeitschriften vervielfältigen, die von der American Academy in Berlin GmbH nicht abonniert sind. Sofern der Einzelkauf eines Artikels möglich ist, sollte dieser **über den Anschaffungsvorschlag** im persönlichen Bibliothekskonto im lokalen Bibliothekssystem Koha angefragt werden.

Für **den Nutzerkreis "C"** ist der Scanservice nicht gestattet, sofern er nicht selbstständig erfolgt.

### (I7) ANSCHAFFUNGSVORSCHLAG

**Die Nutzerkreise "A" und "B"** dürfen Anschaffungsvorschläge an den Library Manager in ihrem persönlichen Bibliothekskonto im lokalen Bibliothekssystem Koha einreichen.

Es sind keine Anschaffungsvorschläge aus dem **Nutzerkreis "C"** vorgesehen.

---

Nutzungsbedingungen für Bibliotheksdienstleistungen, Version 01.00  
(03.08.2023)

Distribution: Im Prozess der Anmeldung im Bibliothekssystem

Verfasst von: Ilya Oehring, LIB

Übersetzung: Anna Janusz, LIB

Lektorat: R. Jay Magill, COM

Rechts- und Personalprüfung: Coralie Wörner, PER/LEG

Genehmigung: Daniel Benjamin, President

Berlin, 3. August 2023

## (18) ANHANG I

*Agreement*

FOR LIBRARY SERVICE USERS (FELLOWS)  
**Beyond the Fellowship Program**  
**DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY**

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

I accept the following rules for using the American Academy's Library Services:

- I will not request new media or scans, place new book orders or interlibrary loans using the American Academy's Library Services after DD.MM.YYYY. All book requests must occur before the deadline on DD.MM.YYYY.
- If I do not return a book or media on time, I will pay any overdue fees.
- I keep in mind the final return date for all media: DD.MM.YYYY. Some of the media will be due or recalled by lending libraries before DD.MM.YYYY.
- I am personally responsible for any damage or loss of borrowed objects that were checked out by me or an accompanying family member and will pay any loss fees, even if there is no fault. I will pay replacement or compensation for value within a reasonable period of time and a handling fee of 25 EUR (of which 21.01 EUR net and 3.99 EUR VAT) according to the Terms of Use for Library Service at the American Academy in Berlin GmbH.
- The American Academy is not responsible for the media ordered with my personal library card.
- The borrowed media are to remain at the Hans Arnhold Center.

I confirm that I have received a copy of this agreement.

\_\_\_\_\_  
 Date, place / Signature

## (I9) ANHANG 2

**VERLUST-/SCHADENSMELDUNG UND REGELUNG  
DER ERSATZLEISTUNG EINES AUS DER AMERICAN ACADEMY  
IN BERLIN GMBH ENTLIEHENEN MEDIUMS  
(BEI NEHMENDEN FERNLEIHEN GELTEN NUTZUNGSORDNUNGEN  
DER GEBENDEN BIBLIOTHEKEN)**

(auszufüllen von Nutzer)

Name des Nutzers:

Medientyp:

Titel:

Verfasser:

Erscheinungsort und -jahr:

Signaturnummer laut dem Katalog:

- Verlust
- Beschädigung

Genaue Umstände des Vorfalls:

---

---

---

(bitte bei Beschädigung Fotos beilegen)

Ich habe davon Kenntnis genommen, dass das verloren gegangene Bibliotheksgut auch nach der Ersatzleistung Eigentum der American Academy in Berlin GmbH bleibt und dass ich deshalb verpflichtet bin, verloren gegangenes Bibliotheksgut nach der Wiederauffindung dem Bibliotheksbereich der American Academy in Berlin GmbH zurückzugeben.

Ort und Datum:

Unterschrift des Nutzers:

(auszufüllen von Lib)

## Bearbeitungsgebühr

- Der Nutzer wird gemäß der aktuellen Fassung der Nutzungsbedingungen für Bibliotheksdienstleistungen an der American Academy in Berlin GmbH vollen Schadensersatz leisten. Für die mit der Ersatzleistung verbundene Verwaltungsarbeit wird der Nutzer zusätzlich vorgeschriebene Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25 EUR (davon 21,01 EUR netto und 3,99 EUR MwSt) bezahlen.
- Der Nutzer ist an der American Academy in Berlin GmbH beschäftigt und das entliehene Medium wurde als Arbeitshilfe für die dienstliche Nutzung benötigt. Die Bestätigung des Vorgesetzten zur dienstlichen Nutzung des entliehenen Mediums liegt vor.

## Zusätzliche Kosten für die Ersatzbeschaffung

- Da das Medium voraussichtlich noch im Buchhandel erhältlich ist, wird der Bibliotheksbereich der American Academy in Berlin GmbH einen Ersatz beschaffen. Die Kosten der Ersatzbeschaffung werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
  - Da das Medium nicht mehr im Buchhandel erhältlich ist, beauftragt der Nutzer über den Bibliotheksbereich der American Academy in Berlin GmbH ein Antiquariat oder ein Kopierunternehmen mit der Ersatzbeschaffung. Die Kosten hierfür werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
  - Der Nutzer ist an der American Academy in Berlin GmbH beschäftigt und beauftragt den Bibliotheksbereich der American Academy in Berlin GmbH mit der Ersatzbeschaffung. Die Kosten hierfür werden der Abteilungskostenstelle seiner Beschäftigung in Rechnung gestellt, wenn Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen sind. Die Bestätigung des Vorgesetzten zur dienstlichen Nutzung des entliehenen Mediums liegt vor.
- Weiterleitung des Vorgangs an OPS für Rechnungslegung an Nutzer

**Gebührenauflistung:**

- Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25 EUR (davon 21,01 EUR netto und 3,99 EUR MwSt)
- Keine Bearbeitungsgebühr

**Beschaffungskosten in EUR (netto und brutto):**

- Neuerwerb:
- Antiquariat:
- Vom Nutzer zu tragen:

**Kopierkosten in EUR (netto und brutto):**

- Buchbindekosten:
- Versandkosten:
- Mehrwertsteuer:

**Gesamt in EUR (brutto):**

**Rechnung Nutzer in Höhe von: \_\_\_\_\_ EUR (brutto)**

**Im Falle der dienstlichen Nutzung:**

- Grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz sind ausgeschlossen
- Grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz liegt vor
- Bestätigung des Vorgesetzten zur dienstlichen Nutzung liegt vor
- Von der Abteilung der Beschäftigung des Nutzers zu tragen:

EUR \_\_\_\_\_ (Kostenstelle \_\_\_\_\_)

**Unterschrift und Datum AAB (LIB):**

Original: LIB

Kopie: Nutzer, OPS

Fassung vom 03.08.2023/ ip