

# **Bibliotheksordnung**

## **I. Geltungsbereich**

Diese Bibliotheksordnung gilt für die Bibliothek des Studienzentrums der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a.d. Fulda. Die Räumlichkeiten der Bibliothek befinden sich im Erdgeschoß des Gebäudes in der Josef-Durstewitz Str. 2-6, sowie im Erdgeschoß des Schlosses.

## **II. Präsenzbibliothek**

- (1) Die Bibliothek des Studienzentrums ist eine Präsenzbibliothek.
- (2) Ausleihen sind nur ausnahmsweise in begrenztem Umfang möglich (s. u. Abschnitt VIII).

## **III. Öffnungszeiten**

- (1) Die Bibliothek ist an Werktagen geöffnet. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie dem Aushang am Bibliothekseingang.
- (2) Die Bibliothek kann für kurze Zeit geschlossen werden, wenn dies zur Revision der Bestände oder aus besonderen dienstlichen Gründen erforderlich ist. Dies ist mit dem Zeitpunkt der Wiedereröffnung bekannt zu machen.

## **IV. Benutzerkreis**

- (1) Die Bibliothek kann genutzt werden von
  1. allen Teilnehmerinnen/Teilnehmern an Ausbildungs- und Fortbildungslehrgängen,
  2. den Lehrkräften des Studienzentrums Rotenburg
  3. den sonstigen Angehörigen des Studienzentrums Rotenburg,
  4. anderen Personen mit besonderer Einwilligung.

Die Einwilligung wird der Direktor, die Fachbereichsleiter oder der Kanzler, der auch die Einzelheiten der Benutzung veranlasst, erteilen.

- (2) Die Nutzung der Internetplätze dient dem in Abs. 1 Ziff. 1 - 4 genannten Personenkreis. Fortbildungsteilnehmer außerhalb der Justiz- und Steuerverwaltung bedürfen ebenfalls einer besonderen Einwilligung nach Abs. 1 Ziff. 5.
- (3) Die Leserinnen/Leser haben sich auf Verlangen auszuweisen.

## **V. Verhalten**

- (1) Jede/jeder Leserin/Leser hat diese Benutzungsordnung, die Hausordnung sowie die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist nachzukommen.
- (2) In der Bibliothek ist auf Ruhe zu achten.
- (3) Rauchen sowie das Mitbringen und der Verzehr von Speisen oder Getränken sind nicht gestattet.
- (4) Taschen und ähnliche Behältnisse dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden.
- (5) Mitgebrachte eigene Literatur muss dem Bibliothekspersonal vorgezeigt werden.
- (6) Handys müssen abgeschaltet werden.
- (7) Die Nutzung von Laptops ist zulässig, sie müssen jedoch dem Personal der Bibliothek unaufgefordert vorgezeigt werden. Mit Rücksicht auf andere Nutzer sind Lautsprecher und Soundsysteme zu deaktivieren.

## **VI. Benutzung der Literatur**

- (1) Die in den Regalen aufgestellte Literatur ist jeder/jedem Leserin/Leser zugänglich. Sie kann entnommen und eingesehen werden. Nach Benutzung ist sie an den richtigen Standort zurückzustellen.
- (2) Die Werke sind schonend zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen o.ä. sind nicht zulässig. Aus Loseblattwerken dürfen keine Blätter entnommen werden.
- (3) In Zeiten starker Inanspruchnahme der Bibliothek oder bei mehrfacher Nachfrage nach einem bestimmten Werk kann das Bibliothekspersonal nach längerer Benutzung mehrerer Bücher anordnen, dass die/der Leserin/Leser
  - (a) die über drei Bücher hinausgehenden Exemplare und
  - (b) die für längere Zeit nicht benötigte Literatur anderen Leserinnen/Lesern zur Verfügung stellt.

## **VII. Fachzeitschriften, Zeitungen**

- (1) Die Fachzeitschriften des laufenden Jahres werden ungebunden im Zeitschriftenschrank aufbewahrt.
- (2) Das jeweils letzte Exemplar ist sichtbar, die vorhergehenden Ausgaben liegen nach laufenden Nummern geordnet in dem dahinter befindlichen Kasten.
- (3) Nach Einsichtnahme ordnet die/der Leserin/Leser das jeweilige Exemplar wieder ein.
- (4) Zeitungen werden zur Lektüre in der Bibliothek bereitgehalten.

## **VIII Ausleihe**

- (1) Dem Wesen einer Präsenzbibliothek widerspricht es, dass während der Öffnungszeiten Teile des Literaturbestandes der Bibliothek ausgeliehen sind. Gebundene Literatur darf daher nur in Ausnahmefällen und nur zu Zeiten entliehen werden, in denen die Bibliothek nicht geöffnet ist. Von der Ausleihe ausgeschlossen sind Loseblattwerke, Zeitschriften, als Präsenzbestand gekennzeichnete sowie digitale Medien (CD-ROM, etc.)
- (2) Als Ausleihzeit kommt nur der Zeitraum 30 Minuten vor Schließung der Bibliothek bis zum nächsten Unterrichtstag morgens, spätestens bis zum Ende der großen Pause, in Betracht. Für das Wochenende kann Literatur bereits ab Donnerstagabend ausgegeben werden.
- (3) Es dürfen höchstens drei Bücher entliehen werden.
- (4) Die Ausleihe der Literatur erfolgt über das Personal der Bibliothek.
- (5) Reservierung oder Vorbestellung von einzelnen Titeln ist nicht zulässig.
- (6) Es ist nicht gestattet, ausgeliehene Medien an Dritte weiter zu verleihen.

## **IX. - X. Regelung für Dozenten und sonstige Angehörige des Studienzentrums Rotenburg**

### **IX. Dauerausleihe**

- (1) Für längere Zeit benötigte Literatur ist auf fünf Bücher pro Entleiher begrenzt. Sie wird vom Personal der Bibliothek im Bibliotheksprogramm unter dem Namen des Entleihers erfasst.  
Das Bibliothekspersonal überprüft bei der Inventur das Vorhandensein der Bücher.
- (2) Der Entleiher von Loseblattwerken muss die ihm zugehenden Ergänzungslieferungen selbst einordnen.
- (3) Einzelexemplare und als Bibliotheksstücke gekennzeichnete Neuauflagen können nicht auf Dauer entliehen werden

## **X. Kurzausleihe**

- (1) Die Kurzausleihe erfolgt mittels EDV durch das Personal der Bibliothek.
- (2) Der Entleiher ist verpflichtet, die Leihstücke möglichst schnell zurückzugeben; die Leihdauer beträgt maximal vier Wochen.
- (3) Die Literatur ist bei der Rückgabe dem Bibliothekspersonal zurück zu geben und wird auch von diesem in die Regale einsortiert.

## **XI. Bestellung von Literatur**

Bestellung von Literatur für die Bibliothek erfolgt auf Veranlassung von Dozenten oder sonstigen Angehörigen der Verwaltung.

Bestellvordrucke gibt es in der Bibliothek.

Bei der Bestellmenge ist immer mindestens ein Exemplar für die Bibliothek zu berücksichtigen.

## **XII. Nutzung von Neuen Medien, insbesondere des Internets**

### **1. Benutzerkreis**

Die Nutzung des Internets in der Bibliothek des Studienzentrums Rotenburg a.d. Fulda dient dem in der Benutzungsordnung (vgl. Punkt III Abs. 2) genannten Personenkreis hauptsächlich für Forschung, Lehre, Studium und wissenschaftliches Arbeiten.

## **2. Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer**

Die Benutzer verpflichten sich

- die gesetzlichen Regelungen der Strafgesetze zu beachten und an den Internetarbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten
- keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren
- keine nicht-lizenzierten Kopien der bereitgestellten Software anzufertigen
- das Urheberrecht und das Datenschutzgesetz zu beachten
- Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzwerkkonfigurationen nicht durchzuführen
- technische Störungen nicht selbständig zu beheben
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz nicht an den EDV-Arbeitsplätzen zu installieren
- eigene Datenträger an den Geräten nur zum legalen Herunterladen von Dateien zu nutzen
- keine kostenpflichtigen Internetangebote zu nutzen.

## **3. Haftung der Benutzer**

Die Benutzer haften für Schäden, die durch ihre Benutzung an den Internetarbeitsplätzen entstehen

Die Benutzer haften für alle Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.

## **4. Haftungsausschluss der Bibliothek**

Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität oder Virenfreiheit von abgerufenen Daten und Programmen. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden, die gegebenenfalls beim Export dieser Daten auf benutzereigene Datenträger und Hardware entstehen.

Die Bibliothek haftet nicht für Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzer im Internet entstehen, z.B. finanzielle Verpflichtungen durch Bestellungen oder die Nutzung kostenpflichtiger Dienste.

Die Bibliothek haftet nicht für Verstöße der Benutzer gegen Urheberrechts-, Lizenzrechts- und Copyrightbestimmungen.

## **5. Gewährleistungsausschluss der Bibliothek**

Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf

- die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software
- die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien
- die Qualität und Richtigkeit der angebotenen Informationen

## **6. Organisatorische Nutzungsregelungen**

Die Bibliothek kann die Nutzungsdauer beschränken und belegte Arbeitsplätze für andere Benutzer freimachen.

## **XIII. Schadenersatz und Zuwiderhandlungen**

- (1) Für verlorene und beschädigte Literatur hat die/der Schädigerin/Schädiger unverzüglich vollwertigen Ersatz zu beschaffen. Bei Verzögerungen kann die Bibliothek auf Kosten der/des Schädigerin/Schädigers selbst für Ersatz sorgen.
- (2) Festgestellte Mängel sind dem Bibliothekspersonal anzuzeigen.
- (3) Verstöße gegen die Bibliotheksordnung werden angemessen geahndet.

Rotenburg an der Fulda, 2019

Herr Jennemann

(Direktor)

