



**Bibliotheksordnung**  
**des**  
**Bayerischen Landesamts für Statistik**  
**Dienststelle Fürth**  
**Nürnberg Str. 95, 90762 Fürth**

**§ 1 Aufgaben**

(1) Die Bibliothek des Bayerischen Landesamts für Statistik (im Folgenden: Landesamt) unterstützt in ihrer Funktion als Behördenbibliothek die verschiedenen Aufgabenfelder des Amtes durch Bereitstellung von Fachinformationen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben. Sie erwirbt und erschließt die hierfür notwendige Literatur oder beschafft die benötigten Medien über andere Bibliotheken.

(2) Als allgemein zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek stellt sie ihre Dienstleistungen auch der Öffentlichkeit zur Verfügung. Dazu zählen der freie Zugang zur Bibliothek und ihren Einrichtungen, Literaturrecherchen und die Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen im Rahmen des Marketingkonzepts der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder.

**§ 2 Standort**

Der Standort der Bibliothek ist die Dienststelle Fürth. Die Beschäftigten der Dienststelle Schweinfurt werden von der Bibliothek mitbetreut.

**§ 3 Benutzerkreis**

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamts können die Bibliothek nutzen. Es ist kein Bibliotheksausweis erforderlich, es genügt die Vorlage des Dienstausweises. Neu eingestellten Beschäftigten bietet die Bibliothek eine Führung durch die Bibliothek an. Bei diesen Führungen kann gezielt auf den Literaturbedarf der Beschäftigten eingegangen werden, also z. B. eine Einweisung in die Katalogrecherche, in die Benutzung der Verzeichnisse und die Nutzung der Statistischen Bibliothek des Bundes und der Länder erfolgen. Selbstverständlich werden bei Bedarf auch die Modalitäten der Zeitschriftenumläufe sowie der Medienbestellung und -ausleihe u. Ä. erklärt.

(2) Daneben können auch Angehörige anderer Behörden, Institutionen oder auch Privatpersonen die Dienstleistungen der Bibliothek – mit Ausnahme der Ausleihe – in Anspruch nehmen. Die externen Besucherinnen und Besucher melden sich bei ihrer Ankunft im Landesamt an der Pforte an. In der Bibliothek tragen sich alle externen Besucherinnen und Besucher in ein Benutzerbuch (sog. Gästebuch) ein. Eine förmliche Zulassung (z. B. in Form eines Bibliotheksausweises) ist nicht erforderlich. Mit Ausnahme der in § 7 Abs. 2 genannten Fälle ist die Benutzung der Bibliothek kostenlos.

(3) Alle Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek haben sich an die geltenden Vorschriften des Landesamts (z.B. Hausordnung, betriebliches Hygienekonzept) bzw. der Bibliothek (z.B. Hygienekonzept der Bibliothek) zu halten. Bei Nichteinhaltung kann der Zugang zur Bibliothek von den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwehrt werden.

#### **§ 4 Öffnungs- und Servicezeiten**

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben: <https://www.statistik.bayern.de/service/bibliothek>.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamts können die Bibliothek auch außerhalb der Öffnungszeiten nutzen, soweit die Bibliothek personell besetzt ist.

#### **§ 5 Medienbeschaffung**

(1) Die Beschaffung von Literatur und sonstigen Medien bzw. Abonnements von elektronischen Produkten erfolgt ausschließlich über die Bibliothek.

(2) Bei individuellen Beschaffungen (s. o.) für den Dienstgebrauch holen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Genehmigung ihrer jeweiligen Sachgebietsleitung und bei einem Anschaffungspreis von mehr als 100,00 € auch die der Abteilungsleitung ein. Die Sachgebietsleitung entscheidet über die Beschaffung im Rahmen der verfügbaren Mittel.

#### **§ 6 Medienschließung**

(1) Im Rahmen des Bayerischen Bibliotheksverbundes bringt die Bibliothek ihren gesamten Bestand an gedruckten und digitalen Werken nach formalen und sachlichen Gesichtspunkten in den Online-Katalog (OPAC) der Behördenbibliotheken ein.

Der bisher elektronisch erfasste Bibliotheksbestand kann im OPAC der Behördenbibliotheken recherchiert werden:

<https://sdvoz2.bib-bvb.de>

(2) Daneben sind die älteren Publikationen in den konventionellen Kartenkatalogen nachgewiesen.

(3) Die Bibliothek stellt überdies die kostenlosen neueren digitalen Veröffentlichungen des Landesamts in der Statistischen Bibliothek des Bundes und der Länder zur Verfügung:

<https://www.statistischebibliothek.de>.

#### **§ 7 Auskunft**

(1) Das Bibliothekspersonal ist den Bibliotheksbesucherinnen und -besuchern bei der Literatursuche behilflich und erteilt kostenlos mündliche Auskünfte. Im Übrigen stehen den Benutzerinnen und Benutzern ein Recherche-PC im Leseraum sowie die Bibliothekskataloge und -verzeichnisse für selbstständige Recherchen zur Verfügung.

(2) Schriftliche und telefonische Anfragen von externen Benutzerinnen und Benutzern, deren Beantwortung ein Zeitlimit von einer Viertelstunde überschreitet, werden mit dem jeweils für Auftragsarbeiten geltenden Personalkostensatz berechnet, gegebenenfalls zuzüglich Kopierkosten und Porto. Den Benutzerinnen und Benutzern werden die voraussichtlich anfallenden Kosten jeweils vor Bearbeitung der Anfrage mitgeteilt.

#### **§ 8 Leseraum, allgemeine Verhaltensregeln; Kontrollrecht**

(1) Externe Benutzerinnen und Benutzer dürfen die Medien der Bibliothek nur im Leseraum einsehen. Sie dürfen nicht selbstständig Bücher aus den Regalen entnehmen oder zurückstellen, sondern richten ihre Anfrage an das Bibliothekspersonal, das die entsprechende Literatur zusammenstellt und nach Benutzung wieder an den jeweiligen Standort zurückbringt. Im Leseraum steht ein Buchscanner für die kostenfreie Anfertigung von Scans zur Verfügung. Hierfür wird ein USB-Stick benötigt. Beim Scannen ist – insbes. bei der Benutzung der Andruck-

hilfe – auf eine buchschonende Handhabung zu achten und darauf, die Beanspruchung der Werke beim Scannen auf ein absolutes Minimum zu reduzieren. In Zweifelsfällen ist das Bibliothekspersonal hinzuzuziehen.

(2) In der Bibliothek sind Taschen und Rucksäcke sowie Jacken und Mäntel und dergleichen in die Schließfächer hinter der Eingangstüre einzuschließen. Jacken und Mäntel können auch an der Standgarderobe im Leseraum aufgehängt werden. Hier befindet sich auch ein Schirmständer. Essen und Trinken ist im Leseraum nicht gestattet.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass keine andere Person in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt und der Bibliotheksbetrieb für Amtsangehörige nicht behindert wird. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Personen, die den Bibliotheksbetrieb stören, können aus den Bibliotheks- und Amtsräumen verwiesen werden.

(4) Zur Sicherung der Bestände ist das Bibliothekspersonal berechtigt, beim Verlassen der Bibliothek die aus dem Leseraum mitgebrachten Unterlagen zu kontrollieren.

### **§ 9 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Bereits vorhandene Schäden sind unverzüglich mitzuteilen.

(2) Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke haben die Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Benutzerinnen und Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, d. h. auf deren Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk bzw. eine Reproduktion beschaffen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

### **§ 10 Haftungsausschluss**

Das Landesamt haftet weder für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, noch für Schäden an den mitgebrachten Gegenständen.

### **§ 11 Ausleihe**

(1) Die Bibliothek leiht an die Beschäftigten des Landesamts Bücher und andere Medien aus. Die entliehenen Bücher oder Datenträger dürfen von den Beschäftigten ausschließlich am Arbeitsplatz (inkl. Telearbeitsplatz) genutzt werden.

(2) Für Bücher und Zeitschriften beträgt die Leihfrist in der Regel vier Wochen, für Datenträger zwei Wochen. Die Leihfrist kann nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal verlängert werden, sofern keine andere Bestellung vorliegt. Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit (z. B. längerer Urlaub, Abordnung an eine andere Behörde) ist das Medium an die Bibliothek zurückzugeben, um dessen Bereitstellung für die anderen Amtsangehörigen zu gewährleisten. Die Bibliothek kann bei einem dringenden anderweitigen Bedarf ein entliehenes Werk vorzeitig zurückfordern.

(3) Für Bücher, die für die Erledigung der Arbeit langfristig gebraucht werden, besteht die Möglichkeit der unbefristeten Standortausleihe. Entleiher haben dabei sicherzustellen, dass diese Bücher auch während ihrer Abwesenheit bei Bedarf zugänglich sind. Wird das Buch nicht mehr benötigt, ist es an die Bibliothek zurückzugeben.

(4) Keinesfalls dürfen Bücher ohne Kenntnis der Bibliothek an andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter weitergegeben werden. Die als Entleiherin bzw. Entleiher eingetragenen Beschäftigten haften für den Verbleib und den Zustand des Mediums im Rahmen des § 9.

(5) Beim Ausscheiden aus dem Landesamt müssen alle entliehenen Medien zurückgegeben oder über die Bibliothek auf eine andere Mitarbeiterin bzw. einen anderen Mitarbeiter umgebucht werden. Entsprechendes gilt bei einem Wechsel innerhalb des Landesamts (z. B. in ein anderes Sachgebiet oder eine andere Abteilung), wenn die entliehenen Bücher im neuen Arbeitsbereich nicht mehr dienstlich gebraucht werden.

(6) In Bezug auf die Nutzung elektronischer Produkte ist bei Ausscheiden aus dem Landesamt bzw. beim Wechsel in ein anderes Sachgebiet oder eine andere Abteilung der Bibliothek mitzuteilen, ob das Abonnement oder der Zugriff für etwaige nachfolgende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter fortgeführt werden soll. Keinesfalls dürfen Passwörter ohne Kenntnis der Bibliothek weitergegeben werden.

### **§ 12 Loseblattwerke**

(1) Die Ergänzungslieferungen der Loseblattwerke werden von der Bibliothek registriert und an die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschickt, die das Loseblattwerk für den dienstlichen Gebrauch besitzen.

(2) Die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen die Ergänzungslieferungen zeitnah selbst in die entsprechenden Werke ein und sind selbst für die Aktualität der Loseblattsammlung verantwortlich. Sollten vom Bibliothekspersonal durchgeführte Stichproben ergeben, dass Ergänzungslieferungen nicht eingelegt werden, kann das entsprechende Loseblattwerk – mangels nachgewiesener dienstlicher Notwendigkeit – abbestellt werden.

(3) Wird ein Loseblattwerk nicht mehr benötigt, so ist dies der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

### **§ 13 Zeitschriftenumlauf**

(1) Die Bibliothek gibt die laufend gehaltenen Fachzeitschriften und Gesetzesblätter in den Umlauf. Eine Übersicht über die laufend gehaltenen Fachzeitschriften ist im Intranet einsehbar. Alle Beschäftigten des Landesamts können sich auf die Verteilerlisten der für sie dienstlich erforderlichen Zeitschriften und Gesetzesblätter setzen lassen. Die dienstliche Notwendigkeit kann aus Gründen der Wirtschaftlichkeit auch von der Bibliothek hinterfragt werden.

(2) Die im Umlaufverfahren bezogenen Zeitschriftenhefte sind im Interesse anderer Leserinnen und Leser innerhalb von zwei Arbeitstagen weiterzugeben.

(3) Wird eine Zeitschrift bei einem Wechsel des Aufgabengebiets oder bei Ausscheiden aus dem Amt nicht mehr benötigt, ist dies der Bibliothek mitzuteilen. Um die Verteilerlisten auf dem aktuellen Stand zu halten und damit Verzögerungen zu vermeiden, ist der Umzug in ein anderes Zimmer oder das Verlassen des Amts der Bibliothek bekanntzugeben.

### **§ 14 Fernleihe**

(1) Dienstlich benötigte Medien, die weder im eigenen Bestand noch in einer anderen Bibliothek am Ort vorhanden sind, werden von der Bibliothek nach Möglichkeit per Fernleihe beschafft. Die entleihenden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter achten selbstständig auf die Einhaltung der Leihfrist und geben das Medium rechtzeitig vor Fristablauf in der Bibliothek zurück. Eine Leihfristverlängerung muss möglichst frühzeitig über die Bibliothek beantragt werden. Die entliehenen Medien sind pfleglich zu behandeln und unbeschadet abzugeben.

(2) Aufgrund ihres Status als Präsenzbibliothek nimmt die Bibliothek, deren Bestände in erster Linie den Amtsangehörigen zur Verfügung stehen sollen, an der gebenden Fernleihe nur bedingt teil. Die Leihfrist für die nehmende Bibliothek beträgt vier Wochen ohne Verlängerung. Publikationen aus dem 18. oder 19. Jahrhundert oder Werke mit brüchigem Papier, Loseblatt-sammlungen und Datenträger sind von der Fernleihe ausgeschlossen, ebenso Bücher, die zum Zeitpunkt der Fernleihbestellung dienstlich im Landesamt benötigt werden.

### **§ 15 Amtshilfe**

Im Rahmen der Amtshilfe können Bücher an andere Behörden ausgeliehen werden.

### **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Bibliotheksordnung tritt am 1. Dezember 2010 in Kraft.

Die Bibliotheksordnung in der Fassung vom 1. Dezember 2010 wurde geändert am

- 1. August 2012 aufgrund des neuen Standorts der Dienststelle München
- 1. Januar 2014 aufgrund des Präsidentenwechsels
- 1. Juni 2015 aufgrund der Namensänderung des Landesamts
- 1. Februar 2017 aufgrund des Präsidentenwechsels
- 1. Dezember 2017 aufgrund der Einrichtung der Zweigstelle in der Dienststelle Fürth
- 7. Januar 2020 aufgrund des erfolgten Umzugs der Bibliothek von der Dienststelle München zur Dienststelle Fürth
- 27. April 2022 aufgrund der erfolgten Anbindung der Bibliothek an den Zentralen Fernleihserver des Bibliotheksverbands Bayern (ZFLS)

**Dr. Thomas Gößl**  
**Präsident**