



# Bibliotheksordnung

des

## Bayerischen Landesamts für Statistik

**Standort: Dienststelle München, St.-Martin-Straße 47, 81541 München**

### § 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 München. Die Beschäftigten der Dienststellen Fürth und Schweinfurt werden von der Bibliothek mitbetreut.

### § 3 Benutzerkreis

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamts können die Bibliothek nutzen. Neu eingestellten Beschäftigten bietet die Bibliothek eine Führung durch die Bibliothek an, verbunden mit einer Einweisung zur Benutzung der Kataloge und der Erklärung der Ausleihmodalitäten.

(2) Daneben können auch Angehörige anderer Behörden, Institutionen oder auch Privatpersonen die Dienstleistungen der Bibliothek – mit Ausnahme der Ausleihe – in Anspruch nehmen. Die Besucherinnen und Besucher werden an der Pforte vom Bibliothekspersonal abgeholt und nach dem Bibliotheksbesuch wieder dorthin zurückbegleitet. 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.

### § 4 Öffnungs- und Servicezeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben: <http://www.statistik.bayern.de/ueberuns/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 16 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 in den elektronischen Behördenkatalog (OPAC) nach formalen und sachlichen Gesichtspunkten ein.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamts können den bisher elektronisch erfassten Bestand im InfoGuide der Behördenbibliotheken recherchieren (<http://www.bybn.de/>, Bibliotheks-Katalog).

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

## **§ 7 Auskunft**

(1) Das Bibliothekspersonal ist den Bibliotheksbesuchern bei der Literatursuche behilflich und erteilt kostenlos mündliche Auskünfte. Im Übrigen stehen den Benutzern die Bibliothekskataloge für selbstständige Recherchen zur Verfügung.

(2) Schriftliche und telefonische Anfragen von externen Benutzern, deren Beantwortung ein Zeitlimit von einer Viertelstunde überschreitet, werden mit dem jeweils für Auftragsarbeiten geltenden Personalkostensatz berechnet, gegebenenfalls zuzüglich Kopierkosten und Porto. Den 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. Ein Kopiergerät mit Münzbezahlrichtung steht zur Verfügung. Kopien dürfen nur von neuerer Literatur bzw. bei gut erhaltenem Papier angefertigt werden. In Zweifelsfällen ist das Bibliothekspersonal zu fragen. Nach vorheriger Absprache ist in Ausnahmefällen und in geringem Umfang das Scannen von schonungsbedürftigen Büchern am hauseigenen Gerät möglich.

(2) Jacken und Mäntel, Schirme, Taschen und dergleichen sind vor dem Betreten des Leseraums in den dafür vorgesehenen Garderobenfächern einzuschließen bzw. auf dem Garderobenständer aufzuhängen. Essen, Trinken und Rauchen im Leseraum ist 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 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 Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf ihre Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; 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 nur am Arbeitsplatz genutzt und keinesfalls mit nach Hause genommen werden. Eine Ausnahmeregelung gilt ausschließlich für Telearbeitsplätze.

(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 nicht eine andere Bestellung vorliegt. Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit (z. B. 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. Der als Entleiher eingetragene Bedienstete haftet 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 Abonnements von elektronischen Produkten ist bei Ausscheiden aus dem Landesamt bzw. beim Wechsel in ein anderes Sachgebiet oder eine andere Abteilung der Bibliothek mitzuteilen, ob das Abonnement für nachfolgende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter fort-

geführt 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. 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 an eine andere Dienststelle 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 über die Bayerische Staatsbibliothek für die Beschäftigten des Landesamts per Fernleihe beschafft. Die entleihenden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter achten selbstständig auf die Einhaltung der Leihfrist und geben das Medium rechtzeitig vor Fristablauf unmittelbar an die Staatsbibliothek zurück. Eine Verlängerung kann 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 19. Jahrhundert oder Werke mit brüchigem Papier, Loseblattsammlungen 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
- 
- 4. August 2015 aufgrund der Namensänderung des Landesamts

**Marion Frisch**  
**Präsidentin**