

Benutzungsordnung

für die Bibliothek der Bezirksregierung Köln

erlassen gem. § 2 der Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen vom 30.07.2004

Inhalte:

- § 1 Zweckbestimmung
- § 2 Benutzung der Bibliothek
- § 3 Ausleihe
- § 4 Dauerausleihe
- § 5 Umgang mit entliehenen Medien
- § 6 Fernleihe (Weitergehende Literaturversorgung)
- § 7 Benutzung der technischen Geräte in der Bibliothek
- § 8 Inkrafttreten

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Die Bibliothek der Bezirksregierung ist eine Spezialbibliothek, deren Bestände und Dienstleistungen für die Arbeit der Behörde bestimmt sind. Die Bibliothek dient darüber hinaus auch der allgemeinen und beruflichen Information und Bildung. Am Bestandsprofil wirken die Beschäftigten der Bezirksregierung mit.
- (2) Im Internet bietet die Bibliothek ein umfangreiches Online-Angebot an. Den Angehörigen der Bezirksregierung steht eine Übersicht über die Dienstleistungen der Bibliothek über den Zugriff auf das Intranet von jedem Arbeitsplatz aus zur Verfügung. Eine Anzeige über die Neuerwerbungen erfolgt halbjährlich in einem systematischen Überblick.
- (3) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für Inhalte, Verfügbarkeit und Qualität von Angeboten Dritter und Inhalte externer Links.

§ 2 Benutzung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek steht allgemein zur Präsenzbenutzung zur Verfügung. Das Ausleihen von Büchern und Internetrecherchen sind nur den Bediensteten der Bezirksregierung für ausschließlich dienstliche Zwecke gestattet.

Für Verbundbibliotheken, die Kooperationsvereinbarungen mit der Bibliothek der Bezirksregierung Köln getroffen haben, besteht ein eingeschränktes Ausleihangebot nach Maßgabe der Bibliotheksleitung.

- (2) Die Bibliothek ist an allen Arbeitstagen geöffnet. Die Öffnungszeiten werden am Bibliothekseingang und im Intranet bekannt gegeben. Mit Betreten der Bibliothek erkennt jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer die Benutzungsordnung der Bibliothek an. Sie liegt zur Einsichtnahme an der Ausleihtheke aus. Verstöße gegen die Benutzungsordnung können Nutzungsbeschränkungen, wiederholte Verstöße den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge haben.
- (3) Taschen dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden, sie sind in den hierfür vorgesehenen Schließfächern aufzubewahren. Dazu wird eine 1-Euro-Münze benötigt. Mitgeführte Bücher und Zeitschriften sind an der Ausleihtheke dem Bibliothekspersonal vor Nutzung der Bibliothek anzuzeigen.

§ 3 Ausleihe

- (1) Vor jeder 1. Ausleihe erfolgt eine Datenerfassung. Alle dazu benötigten Daten werden unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes erfasst.

Den Angehörigen der Behörde dient der Dienstausweis gleichzeitig als Bibliotheksausweis. Name, Vorname und Dezernat werden zur Erfassung benötigt. Zur Kontoabfrage oder Vorbestellung über den OPAC/Intranet kann ein Passwort vergeben werden.

Die Ausleihe der einzelnen Medien wird nur bis zur Rückgabe elektronisch abgebildet. Erledigte Vorgänge sind anschließend nicht mehr einsehbar.

- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 1 Woche.

In besonderen Fällen kann die Bibliothek eine kürzere oder längere Frist festsetzen. Die Leihfrist kann zweimal um je 1 Woche verlängert werden, wenn die Leihgabe nicht anderweitig benötigt wird.

Für die Einhaltung der Leihfrist ist die Entleiherin bzw. der Entleiher verantwortlich.

Die Anzahl der Leihgaben an eine Person kann beschränkt werden.

- (3) Bei regelmäßiger bzw. häufiger Inanspruchnahme einzelner Medien können Vorbestellungen über die Selbstbedienungsfunktion im Web-OPAC/Intranet erfolgen.
- (4) Von der Ausleihe ausgenommen sind grundsätzlich:
 - Loseblattwerke
 - Schriftgut mit Erscheinungsjahr vor 1880
 - Aktuelle Zeitschriften des laufenden Jahrgangs, die in den Zeitschriftenauslagen gesammelt werden.

§ 4 Dauerausleihe

- (1) Ständig benötigte Literatur wird von der Bibliothek aus den Abteilungskontingenten beschafft.
Der bibliographische Nachweis erfolgt in der Datenbank (OPAC) und dient dem Wissenstransfer.
- (2) Bei einem Arbeitsplatzwechsel und vor einer geplanten längeren Abwesenheit ist der weitere Verbleib der Medien mit der Bibliothek zu klären.
- (3) Beim Ausscheiden aus der Behörde oder bei Wechsel zu einer anderen Dienststelle sind die ausgeliehenen Medien an die Bibliothek zurückzugeben. Eine Übergabe an andere Personen ist zwischen den Beteiligten und der Bibliothek abzustimmen.
- (4) Schrifttum, das den Beschäftigten der Behörde in ihrer dienstlichen Eigenschaft kostenlos zugeht, ist als Behördeneigentum anzusehen und der Bibliothek anzuzeigen und auf Verlangen zur Vereinnahmung zuzuleiten. Auf Wunsch kann es nach Erfassung den Adressaten in Dauerausleihe überlassen werden.

§ 5 Umgang mit entliehenen Medien

Die Haftung für die Leihgabe übernimmt die Entleiherin bzw. der Entleiher.

Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig.

Die Leihgaben sind pfleglich zu behandeln, in den Druckwerken sind Anstreichungen und ähnliches zu unterlassen.

Das geltende Urheberrecht ist für jede Medienform zu beachten.

Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Bibliotheksgut ist die Entleiherin bzw. der Entleiher zur Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars bzw. zum Schadensersatz verpflichtet.

§ 6 Fernleihe (Weitergehende Literaturversorgung)

- (1) Medien, die nicht in den Beständen der Bibliothek vorhanden sind, können aus einer im Bibliotheksverbund der Landesbehörden angeschlossenen Bibliothek oder über

die Digitale Bibliothek der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln als Fernleihbestellung beschafft werden.

Dieser Leihverkehr ist ausschließlich Aufgabe der Bibliothek der Behörde.

Für den auswärtigen Leihverkehr gilt die [Leihverkehrsordnung](#) für die deutschen Bibliotheken, in der vom zuständigen Minister des Landes Nordrhein-Westfalen erlassenen jeweils gültigen Fassung.

- (2) Bestellwünsche für die Fernleihe sollen möglichst genaue bibliographische Angaben enthalten.

Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden Bibliothek.

Anfallende Gebühren für die Fernleihe werden für Beschäftigte der Behörde von der Bibliothek übernommen.

§ 7 Benutzung der technischen Geräte in der Bibliothek

- (1) Für Fotokopien aus dem Bibliotheksbestand steht ein Fotokopiergerät zur Verfügung. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit ein Faxgerät zu nutzen. Zur Abfrage des Bibliotheksbestandes im OPAC sowie für Recherchen in relevanten Datenbanken steht ein Nutzer-PC, für CD-ROMs ein Stand-Alone-PC zur Verfügung.

Die Benutzung der Geräte, außer dem Fotokopierer, ist nur den Beschäftigten der Behörde gestattet und grundsätzlich kostenlos.

- (2) Die Benutzung des Fotokopierers durch externe Besucherinnen und Besucher ist möglich, ebenso die Nutzung durch Bedienstete für private Zwecke. In diesen Fällen wird ein Auslagenersatz in Höhe von:

Pro DIN A 4 Seite	0,10 €
Pro DIN A 3 Seite	0,25 €

erhoben.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisher geltende Bibliotheksordnung wird aufgehoben.

Köln,22.03.2006

Der Regierungspräsident

gez.Lindlar