

## BENUTZUNGSORDNUNG

### Bibliothek des Landesamtes für Archäologie Sachsen

#### § 1 AUFGABEN DER BIBLIOTHEK UND ÖFFNUNGSZEITEN

- a) Die Bibliothek des Landesamtes für Archäologie Sachsen dient als eine wissenschaftliche Spezialbibliothek mit ihren Beständen den Erfordernissen von Wissenschaft und Praxis, Forschung und Lehre sowie der Aus- und Weiterbildung. Sie ist zu den festgelegten Zeiten öffentlich zugänglich.
- b) Die Bibliothek steht nur während der Anwesenheit des Bibliothekspersonals für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamtes für Archäologie Sachsen sowie für die Öffentlichkeit zur Verfügung. Die Bibliothek hat geöffnet von Mo – Do 9.00–12.00 Uhr und 13.00–15.00 Uhr; Fr 9.00–12.00 Uhr sowie nach Absprache im Rahmen der geltenden Arbeitszeitbestimmungen. An Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen bleibt die Bibliothek geschlossen. Besondere Schließzeiten werden den Benutzern/-innen bekannt gegeben.

#### § 2 BENUTZUNGSBERECHTIGUNG

- a) Die Bibliothek kann von allen Bürgerinnen und Bürgern genutzt werden.
- b) Benutzer/-innen, die keine Mitarbeiter/-innen des Landesamtes für Archäologie Sachsen sind, müssen sich nach dem Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten beim Bibliothekspersonal melden. Weiterhin werden sie gebeten, sich in das Gästebuch einzutragen.
- c) Der/Die Benutzer/-in hat sich über die Benutzungsordnung eigenständig zu informieren. Dies gilt besonders für Nutzer/-innen, die einen Benutzerausweis beantragen wollen.

#### § 3 BESTÄNDE UND EINRICHTUNGEN

- a) Die Bibliothek stellt ihren Benutzer/-innen die unterschiedlichsten Informationsmittel zur Verfügung. Dazu gehören u. a.: Monographien, Zeitschriften, Hochschulschriften, Karten, Sonderdrucke und verschiedene audiovisuelle Medien. Zur selbstständigen Recherche besteht für den/die Nutzer/-in die Möglichkeit, auf den WebOPAC zuzugreifen. Das Internet ist ausschließlich für bibliothekarische bzw. amtbezogene Recherchen einzusetzen.
- b) Die Bibliothek stellt Leseplätze mit Anschlussmöglichkeiten für PCs sowie ein Kopiergerät zur Verfügung. Dabei gilt für externe Benutzer/-innen ein Kopierpreis von 0,05 €/ A4- und 0,10 €/ A3-Kopie.
- c) Weiterhin besteht für jede/n Benutzer/-in die Möglichkeit, die Informationsdienste des Personals in Anspruch zu nehmen, sofern dadurch andere Arbeiten nicht behindert werden.

#### § 4 ARTEN DER BENUTZUNG / AUSLEIHREGELUNG

- a) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek mit eingeschränktem Leihverkehr. Entlehnungen sind nur den Mitarbeitern/-innen des Hauses zur Mitnahme an deren Arbeitsplatz gestattet oder können mit einer besonderen Genehmigung der Amtsleitung erfolgen.
- b) Die Ausleihe durch Mitarbeiter/-innen des Landesamtes für Archäologie Sachsen erfolgt mittels eines Benutzerausweises, der in der Bibliothek nach Vorlage des unterschriebenen Benutzerantrages ausgehändigt wird. Die Rückgabe der Medien erfolgt über das Bibliothekspersonal und wird durch einen Rückgabebeleg bestätigt. Das Zurückstellen der Medien erfolgt durch das Bibliothekspersonal.
- c) Die Leihfrist beträgt sechs Wochen. Die Leihfrist kann zweimal verlängert werden und kann durch den/die Benutzer/-in online erfolgen. Nach Vorlage der entliehenen Medien ist eine erneute Ausleihe möglich.
- d) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Eine Verlängerung ist nicht möglich, wenn das Medium vorgemerkt ist.
- e) Werden entliehene Medien nicht rechtzeitig zurückgegeben, erfolgt eine automatische Rückforderung.
- f) Erfolgt nach dreimaliger Ermahnung keine Rückgabe der Medien an die Bibliothek, wird das Nutzerkonto solange gesperrt, bis der Vorgang geklärt ist.
- g) Vor einer vier Wochen überschreitenden Abwesenheit des/der Mitarbeiters/-in sind die entliehenen Medien an die Bibliothek zurückzugeben.
- h) Die Weitergabe der entliehenen Medien an Dritte ist untersagt.

- i) Jede/r Benutzer/-in ist verpflichtet, beim Empfang der Medieneinheiten diese auf ihren Zustand und auf die Vollständigkeit (CD-Roms, Beilagen, Karten etc.) hin zu überprüfen.
- j) Folgende Medien sind generell von der Ausleihe ausgeschlossen:
  - a. Medien, die mit dem Standortvermerk „Giftschrank“ versehen sind.
  - b. Zweitexemplare der Hauspublikationen, die unter Verschluss stehen.
  - c. Neuerwerbungen, die sich noch auf dem Neuerwerbungsstisch neben der Bibliothekstheke befinden.

#### § 5 LEIHVERKEHR

- a) Die Bibliothek nimmt mit der Sächsischen Landesbibliothek, Staats- und Universitätsbibliothek Dresden als Leitstelle am gebenden Leihverkehr teil. Wissenschaftliche Publikationen, die nicht im eigenen Bestand vorhanden sind, können von den Mitarbeitern/-innen des Landesamtes für Archäologie Sachsen durch Vermittlung der Bibliothek nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Benutzung der vermittelten Werke ist an die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek gebunden.
- b) Die Bestellung erfolgt über Bestellscheine, die beim Bibliothekspersonal einzureichen sind.
- c) Anträge auf Leihfristverlängerungen sind rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

#### § 6 VERHALTEN IN DER BIBLIOTHEK

- a) Der/Die Benutzer/-in hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen, Beschmutzungen oder Beschädigungen des Bibliotheksgutes z. B. durch Einkleben von *Post its* sind untersagt.
- b) In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf andere Benutzer/-innen und Mitarbeiter/-innen des Hauses Ruhe zu wahren. Rauchen und der Verzehr von Lebensmitteln, einschließlich Getränke, sind nicht gestattet. Handys sind auszuschalten oder auf Vibrationsalarm zu stellen. Telefonate sind außerhalb der Bibliothek durchzuführen.
- c) Beim Kopieren soll das Bibliotheksgut sorgfältig behandelt werden. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist der/die Benutzer/-in verantwortlich. Wertvolle und besonders schutzbedürftige Werke dürfen nicht kopiert werden.
- d) Die Arbeitstische sind beim Verlassen der Bibliothek aufgeräumt zu hinterlassen. Für Geld, Wertsachen und sonstige persönliche Gegenstände des/der Benutzers/-in wird keine Haftung übernommen.
- e) Mäntel und andere Überbekleidung sind an der dafür vorgesehenen Garderobe abzulegen, sperrige Gegenstände, Rucksäcke sowie Taschen sind in den entsprechenden Schließfächern zu verwahren. Die Schließfächer dienen nur dem Einschließen von Gegenständen während des Bibliotheksaufenthalts. Die Bibliothek behält sich vor, nach einer Frist von 24 Stunden die Schließfächer zu öffnen und diese zu leeren.
- f) Zur Sicherung der Bestände ist das Bibliothekspersonal berechtigt, beim Betreten und Verlassen der Bibliotheksräumlichkeiten durch den/die Benutzer/-in Kontrollen durchzuführen und mitgebrachte Gegenstände zu überprüfen.
- g) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnungen des Bibliothekspersonals verstößt, kann von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden. Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben in diesem Fall bis zum Ausschluss bestehen.

#### § 7 SCHADENSERSATZPFLICHT

- a) Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke hat der/die Benutzer/-in Ersatz zu leisten. Die Bibliothek kann von dem/der Benutzer/-in insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sich die Bibliothek den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- b) Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Büchern und Katalogen sowie die Entnahme von Beilagen aus Büchern gelten als Sachbeschädigung und führen zum Ersatz des Mediums durch den Benutzer.

#### § 8 SONDERREGELUNGEN

- a) Neuerwerbungen werden gesondert aufgestellt und im Turnus von vier bis sechs Wochen erneuert.
- b) Die Grabungsdokumentation fällt nicht in den Aufgabenbereich der Bibliothek.

#### § 9 SCHLUSSBESTIMMUNG

Diese Benutzungsordnung ersetzt die Benutzungsordnung vom 01.07.2008 und tritt mit Wirkung vom 11.11.2014 in Kraft.

#### DIE AMTSLEITUNG

Landesamt für Archäologie Sachsen  
Zur Wetterwarte 7  
01109 Dresden

Tel.: 0351 – 8926 199  
Fax: 0351 – 8926 999

Mail: [info@lfa.sachsen.de](mailto:info@lfa.sachsen.de)  
[www.archaeologie.sachsen.de](http://www.archaeologie.sachsen.de)