



## **Benutzungsordnung**

der Bibliotheken des Landesamtes für  
Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt –  
Landesmuseum für Vorgeschichte



## Benutzungsordnung

### der Bibliotheken des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt – Landesmuseum für Vorgeschichte

#### Präambel

Durch die Zusammenlegung der vormaligen Landesämter für Denkmalpflege und Archäologie zum gemeinsamen Landesamt zum 01.01.2004 verfügt das Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt nunmehr über zwei räumlich getrennte Bibliotheken, die im Folgenden als Bibliothek 2 (Standort Schleiermacherhaus) und Bibliothek 1 (Standort Landesmuseum für Vorgeschichte) geführt werden.

#### § 1

##### Aufgaben der Bibliotheken und Öffnungszeiten

Die Bibliotheken 1 und 2 des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt (LDA) sind wissenschaftliche Spezialbibliotheken. Sie dienen mit ihren Beständen und Einrichtungen den Erfordernissen von Wissenschaft und Praxis, Forschung und Lehre sowie der Aus- und Weiterbildung. Grundsätzlich sind beide Bibliotheken öffentlich, jedoch steht Bibliothek 2 vordringlich dem internen Gebrauch zur Verfügung und kann nur nach Absprache und nach Vereinbarung von der Öffentlichkeit genutzt werden. Bibliothek 1 steht jedermann zu folgenden Zeiten offen: Mo, Di, Do 8.00–15.30h, Mi 8.00–18.00h, Fr 8.00–14.00h. Die Bibliotheken bleiben an gesetzlichen Feiertagen geschlossen. Besondere Schließungszeiten werden den Benutzern rechtzeitig bekannt gegeben.

#### § 2

##### Bestände und Einrichtungen

- (1) Die Bibliotheken stellen ihren Benutzer/innen zur Verfügung

- Bestände (im folgenden "Bücher" genannt), u. a. Monographien, Zeitschriften und Zeitungen, an Hoch- und Fachschulen erstellte Qualifizierungsarbeiten, Kopien und (im Aufbau) neue Medien unterschiedlicher Art, die teilweise im Freihandbereich, teilweise – betrifft nur Bibliothek 1 – über Bestellung aus dem Magazin zugänglich sind. Die Bücher des Freihandbereiches sollten nicht vom/ von der Nutzer/ in, sondern nur vom Bibliothekspersonal zurückgestellt werden.
  - Autoren-, Zeitschriften- und Schlagwortkataloge sowie andere bibliographische Hilfsmittel.
  - einen Lesesaal/ Leseplatz mit Anschlussmöglichkeiten für PCs
- (2) Folgende Dienste der Bibliotheken kann der Benutzer darüber hinausgehend in Anspruch nehmen:
    - Informationsdienste
    - Kopierdienste
    - Beschaffung der in Außenmagazinen gelagerten Bestände innerhalb einer Frist von drei Tagen (gilt nur für Bibliothek 1)

#### § 3

##### Benutzungsberechtigung

- (1) Die Bibliotheken können von allen Bürger/innen der Bundesrepublik Deutschland benutzt werden, die das 16. Lebensjahr vollendet haben (zu Einschränkungen siehe oben § 1). Jugendliche unter 18 Jahren, haben zur Erlangung der Benutzungsberechtigung die Erklärung eines Elternteils zur Übernahme der Bürgerschaft im Schadensfall vorzulegen.

- (2) Bürger/innen anderer Staaten mit zeitweisigem oder dauerhaftem Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland sind benutzungsberechtigt. Bei besuchweisem Aufenthalt kann eine Erlaubnis zur Bibliotheksbenutzung durch die Bibliotheksleitung erteilt werden.
- (3) Benutzer/innen, die keine Mitarbeiter/innen des LDA sind, müssen sich vor Betreten der Bibliotheksräume beim Bibliothekspersonal melden.
- (4) Bei der Anmeldung ist dem/der Benutzer/in die Benutzungsordnung zur Kenntnis zu bringen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Benutzer/innen verpflichten sich mit ihrer Anmeldung durch Unterschrift sowie durch die Benutzung jeder Einrichtung der Bibliothek, die Bestimmungen der Benutzungsordnung einzuhalten.
- (5) Die Bibliotheken werden in der Regel nur in Anwesenheit des Bibliothekspersonals benutzt. Für die Mitarbeiter/innen des LDA besteht die Möglichkeit, auch außerhalb der Öffnungszeiten die Bibliothek 1 zu benutzen. Sie können dafür gegebenenfalls einen Schlüssel beantragen (Sonderregelung).
- (6) Wer die Sonderregelung in Anspruch nehmen will, muss per Unterschrift die dafür vorgegebenen Verhaltensregeln anerkennen. Zuwiderhandlung führt zum Ausschluss aus dem Nutzerkreis.

#### § 4

##### Arten der Benutzung / Ausleihregelung / Fristen

- (1) Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, die zur Benutzung empfangenen Bücher auf ihren einwandfreien Zustand hin zu überprüfen. Etwaige Schäden in Büchern sind vom Bibliothekspersonal im Buch selbst zu vermerken. Darüber hinausgehende Schäden in Büchern sind vom/von der Benutzer/in unverzüglich zu melden, da er/sie andernfalls haftbar gemacht werden kann.
- (2) Bei Ausleihe der Bücher außerhalb der Bibliotheksräume bzw. des Lesesaales verbleiben die Bestellscheine/Leihscheine als Empfangsscheine (Belastung des/der Benutzers/in) beim Bibliothekspersonal. Der/die Bestellende bestätigt den Empfang des Buches durch seine/ihre Unterschrift. Bibliothek 1 gibt als Rückgabequittung einen Durchschlag des Bestellscheins bei Rückgabe an den/die Nutzer/in aus.
- (3) Die Bibliotheken sind Präsenzbibliotheken mit eingeschränktem Leihverkehr. Die Bücher der Bibliothek sollten daher vordringlich nur im Lesesaal in Anspruch genommen werden. Folgende Ausnahmeregelung gilt für die nicht einer Ausleihbeschränkung (s. u.) unterliegenden Bücher:  
Allen Mitarbeiter/innen des LDA ist eine auf vier Wochen befristete Ausleihe an ihren Arbeitsplatz gestattet, bzw. über das Wochenende auch außer Haus. Eine Verlängerung ist möglich. Vor oder während einer zwei Wochen überschreitenden Abwesenheit des/der Mitarbeiters/in sind die Bücher in die Bibliotheken zurückzubringen. Die Bücher sind vom/von der Entleihenden in Aktentaschen oder ähnlich schützenden Behältnissen zu befördern; Tragenetze o.ä. dürfen nicht verwendet

werden. Bei Überschreiten der Ausleihfrist ergeht eine Mahnung an den/die Ausleihende/n. Wird dieser nicht innerhalb einer Woche Folge geleistet, ist eine Mahngebühr zu erheben. Die Gebühren werden durch die Gebührenordnung des LDA festgelegt.

- (4) Die Weitergabe der entliehenen Bücher an Dritte ist untersagt.
- (5) Die Zahl der auszuleihenden Bücher kann beschränkt werden (s. u.). Vormerkungen sind möglich. Die Formulare sind beim Bibliothekspersonal erhältlich und ausgefüllt abzugeben.
- (6) Handapparate am Arbeitsplatz können von Mitarbeitern/innen des LDA in begründeten Fällen zusammengestellt werden. Ebenso können Bücher mit Zustimmung der Bibliotheksmitarbeiter/innen über Nacht auf einem Lesesaalarbeitsplatz verbleiben, wenn sie am kommenden Morgen wieder genutzt werden.

#### § 5

##### Sonderregelungen zu Bestellung und Leihverkehr / Fernleihe (betrifft nur Bibliothek 1)

- (1) Die Bestellung der außerhalb des Freihandbereichs befindlichen Literatur und der über Ausnahmeregelung entlehbaren Literatur erfolgt auf vorgedruckten Bestellscheinen. Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, die Bestellscheine genau und deutlich lesbar auszufüllen, d.h. der gewünschte Titel muss präzise angegeben werden.
- (2) Bestellungen von mehr als 20 Büchern können nur in Rücksprache mit der Bibliotheksleitung erfolgen.
- (3) Die Bestellung wird in der Bibliothek am dafür vorgesehenen Platz abgegeben und wenn möglich sofort bearbeitet.
- (4) Beim zukünftig angestrebten Einsatz der elektronischen Ausleihe entfällt der Gebrauch des Bestellscheins zur Dokumentation der Ausleihe.
- (5) Die Bibliothek 1 nimmt mit der ULB Halle als Leitstelle am gebenden Leihverkehr teil.
- (6) Die Tätigkeit der Fernleihe regelt sich grundsätzlich nach der geltenden Leihverkehrsordnung des Landes Sachsen-Anhalt. Dabei ist das Prinzip zu beachten, dass die Bestände der wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes vorrangig zu nutzen sind.
- (7) Die bestellende Bibliothek kann Leihgaben der Bibliothek des LDA nach ihren eigenen Bestimmungen ausleihen, sofern die Bestimmungen der vorliegenden Benutzungsordnung nicht verletzt werden, oder die Bibliothek des LDA keine besonderen Bestimmungen getroffen hat.

#### § 6

##### Benutzernachweise

- (1) Die Benutzung der Bibliotheken ist gebührenfrei, jedoch werden die Benutzer namentlich durch das Bibliothekspersonal erfasst.
- (2) Änderungen des Namens und der Anschrift sind den Bibliotheken umgehend mitzuteilen.

## § 7

### Verhalten in den Bibliotheken

- (1) Die Hausordnung ist einzuhalten und den Weisungen des Personals Folge zu leisten. Die Bestände und Einrichtungen der Bibliotheken sind schonend zu behandeln.
- (2) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben die Benutzer in Lesesaal und Freihandbereich Ruhe zu bewahren und aufeinander Rücksicht zu nehmen.
- (3) Tiere, größere bzw. sperrige Gepäckstücke und andere, den normalen Bibliotheksbetrieb behindernde Gegenstände, dürfen nicht mit in die Bibliotheken gebracht werden.
- (4) Mäntel und andere Überbekleidung, Schirme sowie Aktentaschen und ähnliche Behältnisse sind vor der Nutzung der Bibliothek (soweit vorhanden an der Garderobe) abzulegen.
- (5) Rauchen, Essen, Trinken, Photographieren und das Abhören von Tonträgern, Radios etc. ist nicht gestattet.
- (6) Die Benutzer/innen haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Haftung wird seitens der Bibliotheken, bzw. des LDA und des Landes Sachsen-Anhalt, nicht übernommen.

## § 8

### Kontrolle der Benutzer

- (1) Zur Sicherung der Bestände ist das Bibliothekspersonal berechtigt, Benutzer/innen beim Betreten und Verlassen der Bibliotheken auf mitgeführte Bücher zu kontrollieren.
- (2) Bei begründetem Verdacht auf Verstoß gegen die Benutzungsordnung sind alle Mitarbeiter/innen der Bibliotheken berechtigt und verpflichtet, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen; insbesondere den/die Benutzer/in aufzufordern:
  - Namen und Adresse anzugeben,
  - seine eventuell vorhandenen Taschen zu öffnen und vorzuzeigen,
  - das Gebäude zu verlassen.Polizeiliche Maßnahmen sind davon ausgenommen.

## § 9

### Schadenersatzpflicht

- (1) Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Büchern und Katalogen der Bibliotheken sowie die Entnahme von Karten aus Katalogen durch den/die Benutzer/in gelten als Sachbeschädigung und werden auf seine/ihre Kosten beseitigt. In Wiederholungsfällen wird der/die Benutzer/in von der Bibliotheksnutzung ausgeschlossen.
- (2) Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten etc. aus Büchern der Bibliotheken sowie der Versuch, Bücher zu entwenden, haben den Entzug der Benutzungsberechtigung mindestens für die Dauer eines halben Jahres, im Wiederholungsfall für unbegrenzte Zeit zur Folge. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird hier von nicht berührt.

- (3) Jeder Buchverlust ist den Bibliotheken sofort zu melden. Hat der/die Benutzer/in das Buch verloren oder so stark beschädigt, dass seine Verwendung nicht mehr möglich ist, oder ist die Rückgabe aus anderen Gründen nicht möglich, hat er/sie ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der jeweiligen Bibliothek festzusetzenden angemessenen Frist zu beschaffen. Kann ein Ersatzexemplar nicht angeschafft werden, so ist die jeweilige Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des/der Benutzers/in anfertigen zu lassen und gegebenenfalls noch einen Wertausgleich zu verlangen. Im Falle benutzungsberechtigter Institutionen, Betriebe, Organisationen und Vereine sind diese haftbar.
- (4) Die Bibliotheken sind berechtigt, den Ersatz der Kosten für die Einarbeitung des Ersatzexemplares in den Buchbestand und gegebenenfalls für den Bibliothekseinband des Buches zu fordern.
- (5) Verweigert der/die Benutzer/in die Rückgabe des Buches oder die Ersatzleistung, so wird die Forderung der Bibliothek gerichtlich geltend gemacht.
- (6) Bei der Benutzung von Lesegeräten und Computern ist es nicht gestattet, Manipulationen an Hard- oder Software vorzunehmen.

## § 10

### Mitarbeit der Benutzer/innen

- (1) Die Bibliotheken informieren ihre Benutzer/innen über ihre Tätigkeit und Vorhaben, wenn dies zweckdienlich und notwendig ist.
- (2) Kritiken und Vorschläge der Benutzer können jederzeit den Bibliotheken übermittelt werden. Insbesondere wenn es sich um Vorschläge zur Bestandserweiterung handelt, ist die Mitarbeit der Benutzer/innen sehr erwünscht. Wünsche der Mitarbeiter/innen zur Literaturbeschaffung können beim Bibliothekspersonal auf direktem (Post-)Wege abgegeben werden. Den Wünschen wird, wenn möglich, entsprochen. Falls das Bibliothekspersonal und der/die Referatsleiter/in Bedenken hat, erfolgt Rücksprache mit dem/der Mitarbeiter/in. Es wird eine ständig aktualisierte Desideratenliste vergriffener Bücher angelegt, die an Antiquariate zu Suchzwecken versandt wird.

## § 11

### Benutzungsbeschränkung

- (1) Bücher, die gemäß dem Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften in die Liste jugendgefährdender Schriften aufgenommen sind, dürfen Jugendlichen unter 18 Jahren nicht überlassen oder zugänglich gemacht werden. Gleiches gilt – ohne dass es einer Aufnahme in die Liste und einer Bekanntmachung bedarf – für Schriften, die zum (Rassen-) Hass aufstacheln oder die grausame oder sonst unmenschliche Gewalttätigkeiten in einer Art schildern, die eine Verherrlichung oder Verharmlosung solcher Gewalttätigkeiten ausdrückt oder das Grausame oder Unmensch-

liche des Vorganges in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellt (§ 18 des StGB).

- (2) Die Entscheidung über die Benutzungseinschränkungen, bzw. Aufhebung einer solchen aus etwaigen wissenschaftlichen Gründen trifft die Bibliotheksleitung.
- (3) Bücher und Zeitungen, die wegen ihrer Unersetzlichkeit, bzw. Seltenheit eines besonderen Schutzes bedürfen, werden nur für nachweislich wissenschaftliche Zwecke und auf Antrag durch die Bibliotheksleitung zeitweise freigegeben.
- (4) Folgende Bücher sind generell von der Ausleihe – insbesondere außer Haus – ausgenommen:
  - Druckwerke, deren Erscheinungsjahr vor 1900 liegt (Bibliothek 1) bzw. vor 1850 (Bibliothek 2),
  - Druckwerke, die – unabhängig vom Erscheinungsjahr – einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen,
  - Nachschlagewerke / Handbücher,
  - schwer zu ersetzende Sammelbände,
  - Inventare.

## § 12

### Lesesaal / Leseplatz

- (1) Die Benutzung des Lesesaales und des Freihandbereiches erfolgt nach Anmeldung beim Bibliothekspersonal.
- (2) Beim Betreten und Verlassen des Lesesaales sind Bücher, Mappen und dergleichen der Lesesaalaufsicht unangefordert vorzuzeigen. Das Personal ist zu Kontrollen berechtigt.
- (3) Störende Geräusche und laute Unterhaltungen sind im Lesesaal zu vermeiden.
- (4) Die aus dem Außenmagazin der Bibliothek 1 bestellten Bücher erhält der/die Benutzer/in durch das Bibliothekspersonal am Büchertresen. Er/sie hat dort die Bücher nach der Benutzung wieder abzugeben.
- (5) Im Lesesaal befindet sich eine Ablagemöglichkeit für die vom/von der Nutzer/in entnommenen Bücher.

## § 13

### Informations- und Beratungsdienste

- (1) Die Informations- und Beratungsdienste der Bibliotheken können im Rahmen ihrer Funktion von den Nutzern in Anspruch genommen werden.
- (2) Die Auskunftserteilung erfolgt mündlich, telephonisch oder in Ausnahmefällen schriftlich.
- (3) Persönliche Literaturzusammenstellungen aller Art werden in den Bibliotheken nicht angefertigt. Es kann lediglich in Ausnahmefällen auf bibliographisch weiterführende Literatur verwiesen werden.
- (4) Im Interesse einer breiten Öffentlichkeitsarbeit führen die Bibliotheken des LDA auf Anfrage Einweisungen und Führungen durch, die von allen Interessenten besucht werden können.

## § 14

### Kopierdienste

- (1) Im Interesse des Buchbestandes sollte so wenig wie möglich kopiert werden. In Bibliothek 1 ist dazu ausschließlich der Buchkopierer zu benutzen. Ausnahmen werden nur in Absprache mit der Bibliotheksleitung gewährt.
- (2) In begründeten Fällen können Kopien aus Büchern des eigenen Bestandes oder durch Fernleihe bestellte Bücher auch für Nutzer/innen, die nicht Mitarbeiter/innen des LDA sind, in geringer Stückzahl durch das Bibliothekspersonal angefertigt werden, soweit dies nicht den urheberrechtlichen Bestimmungen widerspricht.
- (3) Die Genehmigung zum Nachdruck von Büchern der Bibliotheken durch Verlage oder ähnliche Institutionen erteilt der/die Amtsleiter/in.

## § 15

### Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, einen nach § 8, Absatz 1, Satz 2, bzw. Absatz 2, Satz 1 zulässigen Ausschluss von der Benutzung der Bibliotheken zu erteilen.

## § 16

### Appellationsverfahren

- (1) Können strittige Fälle zwischen der Leitung der Bibliotheken und dem/der Benutzer/in nicht geklärt werden, ist die Entscheidung des/der Abteilungsleiters/in bzw. des/der Amtsleiter/in einzuholen.
- (2) Gegen Gebührenbescheide und gegen den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung kann Beschwerde erhoben werden.
- (3) Die Beschwerde ist schriftlich oder mündlich unter Angabe der Gründe innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang oder Bekanntgabe der Entscheidung bei der Bibliotheksleitung einzulegen, die die Entscheidung getroffen hat.
- (4) Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung.
- (5) Über die Beschwerde ist innerhalb von vier Wochen nach ihrem Eingang zu entscheiden. Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, ist sie innerhalb dieser Frist dem/der Amtsleiter/in zuzuleiten. Der/die Beschwerdeführer/in ist davon zu informieren. Der/die Amtsleiter/in entscheidet innerhalb weiterer vier Wochen.
- (6) Die Entscheidungen über Beschwerden haben schriftlich zu ergehen, sind zu begründen und dem/der Beschwerdeführer/in zuzusenden.
- (7) Die Möglichkeit eines Widerspruchs nach der geltenden Verwaltungsgerichtsordnung bleibt von diesem Beschwerdevorgang gemäß Satz (1) bis (6) unberührt.

## § 17

### Ergänzende Sonderregelungen (für Bibliothek 1)

- (1) Neueingänge: Die Neueingänge werden gesondert aufgestellt und im Turnus von sechs bis acht Wochen erneuert.
- (2) Recherche: Zur Recherche wird durch Internetzugang die Nutzung von online-Diensten gewährleistet. Soweit Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, werden darüber hinaus Bestandsverzeichnisse anderer Bibliotheken erworben, die nicht online zugänglich sind.
- (3) Die Kinderbibliothek ist ein separat aufzustellender Bestandteil der Bibliothek.
- (4) Bei dringend und dauerhaft vor Ort benötigten Büchern sind Ausnahmen bezüglich der Entleihfrist (§ 4, Absatz 3), der Bildung von Handapparaten (§ 4, Absatz 6) und der Benutzungseinschränkungen (§ 11, Absatz 4) möglich. Über diese Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.

## § 18

### Ergänzende Sonderregelungen (für Bibliothek 2)

- (1) Neueingänge: Die Neueingänge werden gesondert aufgestellt und im Turnus von sechs bis acht Wochen erneuert. Es wird einmal monatlich eine Neuerwerbsliste per e-mail versandt.
- (2) Belegexemplare, Geschenke u. ä. sind unaufgefordert an die Bibliothek abzugeben.
- (3) Bei dringend und dauerhaft vor Ort benötigten Büchern sind Ausnahmen bezüglich der Entleihfrist (§ 4, Absatz 3), der Bildung von Handapparaten (§ 4, Absatz 6) und der Benutzungseinschränkungen (§ 11, Absatz 4) möglich. Über diese Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (4) Alle Handapparate sind einmal jährlich vollständig aufzulösen und die Bücher der Bibliothek unaufgefordert vorzulegen.

## § 19

### Schlussbestimmungen

Diese Benutzerordnung tritt mit Wirkung vom 01.06.2005 in Kraft. Sie ersetzt die Benutzerordnungen vom 24.09.2001 (ehemaliges Landesamt für Denkmalpflege) und vom 23.04.2001 (ehemaliges Landesamt für Archäologie).

Halle (Saale), den 28.04.2005



Dr. Harald Meller

*Direktor Landesamt für Denkmalpflege  
und Archäologie Sachsen-Anhalt -  
Landesmuseum für Vorgeschichte*