Benutzungsordnung der Bibliothek

§ 1
Zweckbestimmung

Die Bibliothek ist eine juristische Fachbibliothek. Sie ist eine Präsenzbibliothek und dient in erster Linie den Bedürfnissen des Bundesarbeitsgerichts.

§ 2
Benutzerkreis

1. Benutzungsberechtigt sind die gegenwärtigen und ehemaligen Angehörigen des Bundesarbeitsgerichts.
2. Familienmitglieder und Partnerinnen/Partner von gegenwärtigen Angehörigen des Gerichts können die Bibliothek wie die Berechtigten nach Nr. 1 während der Öffnungszeiten nutzen. Sie können die Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten benutzen, wenn sie vorher durch den Gerichtsangehörigen in der Bibliothek ausdrücklich unter Angabe des voraussichtlichen Zeitrahmens angemeldet sind und solange sich der Gerichtsangehörige im Hause aufhält. Für diesen Fall sind die Angehörigen des Gerichts für die Einhaltung der Benutzungsordnung durch ihre Familienmitglieder und Partnerinnen/Partner verantwortlich.
3. Weitere Personen können die Bibliothek während der Öffnungszeiten benutzen. Sie erhalten an der Pforte des Gerichts gegen Vorlage eines gültigen Personalpapiers einen Besucherausweis und werden dort in einer Besucherliste für statistische Zwecke erfasst. Die Liste wird wöchentlich nachträglich vernichtet. Der Besucherausweis ist vor Verlassen des Gerichts zurückzugeben.
4. Die Betreuung sowie Unterstützung externer Benutzerinnen und Benutzer können nur solange erfolgen, wie der Benutzerservice für die

Angehörigen des Gerichts nicht beeinträchtigt wird.

§ 3
Öffnungszeiten

1. Die Bibliothek ist für alle Berechtigten nach § 2 Nr. 1 und für Berechtigte nach § 2 Nr. 2 nach Maßgabe dieser Vorschrift jederzeit zugänglich.
2. Externen Personen nach § 2 Nr. 3 wird die Benutzung

   Mo.-Do. von 08:00 - 15:30 Uhr und

   Fr. von 08:00 - 12:00 Uhr

   gestattet.
3. Außerordentliche Schließungen aus dienstlichen Gründen sind möglich, sie werden rechtzeitig durch Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben.

§ 4
Benutzung der Bibliothek

Mit Betreten der Bibliothek erkennen Besucherinnen und Besucher die Benutzungsordnung an. Folgende Regelungen sind insbesondere zu beachten:

1. Kopiergeräte stehen zur Selbstbedienung zur Verfügung.

   Der Preis für eine private Kopie DIN A 4 wird durch Aushang bekannt gemacht.

   Private Ausdrucke von Daten durch Drucker, Readerprinter oder Scanner sind wie Kopien zu behandeln.

   Die Kopierkosten der externen Benutzerinnen und Benutzer sind bar zu begleichen.
2. Die Benutzung von Laptops ist zulässig.

3. Das Einordnen der aus den Regalen der Bibliothek entnommenen Bücher erfolgt nur durch das Bibliothekspersonal. Die Rückstellung der Bücher durch die Benutzerinnen und Benutzer ist nicht erwünscht.

4. Für Bestände, die längere Zeit auf einem Arbeitstisch benutzt werden sollen, kann die Bearbeitungszeit auf dort ausliegenden roten Hinweiszetteln angegeben werden. Diese Bücher werden, solange sie nicht dienstlich benötigt werden, erst nach Fristablauf abgeräumt.

5. Die benutzten Medien sind pfleglich zu behandeln. In den Druckwerken sind Eintragungen jeder Art, auch das Anstreichen einzelner Stellen zu unterlassen. Das gilt ebenso für das Einknicken von Seiten oder die Entnahme von Blättern aus Loseblattausgaben, außer zur Anfertigung von Kopien.

   Das geltende Urheberrecht ist für jede Medienart zu beachten.

6. Rauchen, Essen und Trinken und Telefonieren ist im Bibliotheksbereich nicht gestattet. Das Gleiche gilt für die Benutzung von Diktiergeräten.

7. Alle weitergehenden Störungen des Dienstbetriebs oder anderer Benutzerinnen und Benutzer insbesondere durch Gespräche haben zu unterbleiben.

8. Für in die Bibliothek eingebrachtes Eigentum wird keine Haftung übernommen.

§ 5
Benutzung der Bibliothek durch externe Personen

Für externe Benutzerinnen und Benutzer gilt über die vorstehenden Bestimmungen hinaus:

1. Sie müssen sich mit dem an der Pforte erhaltenen Besucherausweis ausweisen.

2. Taschen sowie Überbekleidung sind vor Betreten des Lesebereichs abzulegen.

3. Die Benutzung der Medien ist nur im Bibliotheksbereich zulässig.

4. Die Benutzung dienstlich bereitgestellter Online-Datenbanken sowie des Intra- und Internets ist Angehörigen des Gerichts (§ 2 Nr. 1) vorbehalten.

5. Bei der Benutzung der Kopiergeräte, Scanner sowie der PC-Arbeitsplätze haben Angehörige des Gerichts Vorrang.

6. Eingebrachte Medien sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert zur Kontrolle vorzulegen, Taschen für Laptops o. ä. sind zu öffnen.

§ 6
Ausschluss von der Benutzung

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung durch Benutzungsberechtigte nach § 2 Nr. 2 und 3 kann der Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung erfolgen.

§ 7
Ausleihe

1. Zur Ausleihe sind nur die gegenwärtigen Angehörigen des Gerichts im Sinne des § 2 Nr. 1 berechtigt. Bei der Ausleihe werden Benutzerdaten (z.B. Name, Benutzernummer) verarbeitet.

2. Medien (Bücher und sonstiges ausleihbares Bibliotheksgut) dürfen nur nach Ausleihverbuchung aus der Bibliothek entfernt werden. Sie sind so bald wie möglich an die Bibliothek zurückzugeben.

   Von der Ausleihe ausgenommen sind:

   - elektronische Medien, außer als Bestandteil eines gedruckten Werks
   - Lexika und ähnliche Nachschlagewerke
   - besonders wichtige Werke (mit gelben Streifen gekennzeichnet)

- ungebundene Zeitschriftenhefte.

Ausnahmen sind aufgrund dringender dienstlicher Bedürfnisse nach Absprache im Einzelfall möglich.

3. Die Ausleihe aus den Beständen der Bibliothek erfolgt als Hausausleihe, d. h. die entliehenen Publikationen sind in den Diensträumen der Entleiherinnen und Entleiher zu belassen.

4. Die entliehenen Medien sind in den Diensträumen so zu verwahren, dass sie bei Nichterreichbarkeit der Entleiherin bzw. des Entleihers von der Bibliothek bei anderweitig dringendem Bedarf zurückgeholt werden können. Von der Entnahme ist die Entleiherin bzw. der Entleiher in Kenntnis zu setzen.

5. Entliehene Medien dürfen nicht ohne Rücksprache mit der Bibliothek an andere Angehörige des Gerichts weitergegeben werden. An außenstehende Personen oder Stellen dürfen Medien nicht weiter verliehen werden.

6. Der aktuelle Stand der Entleihungen wird mindestens dreimal jährlich anhand der Benutzerkonten festgestellt. Der Entleiherin bzw. dem Entleiher wird gegebenenfalls ein Auszug aus dem Leihkonto zur Kontrolle übersandt mit der Bitte, nicht mehr benötigte Medien an die Bibliothek zurückzugeben.

7. Beim Ausscheiden aus dem Bundesarbeitsgericht sind sämtliche Medien einschließlich der Handbibliothek (§ 11 Dienstanweisung) rechtzeitig an die Bibliothek zurückzugeben. Unmittelbar nach dem Ausscheiden aus dem Bundesarbeitsgericht werden alle Benutzerdaten gelöscht, spätestens jedoch nach Abschluss noch offener Ausleihvorgänge.

§ 8
Leihverkehr mit anderen Bibliotheken und Einrichtungen

1. Bei Fernleihen aus anderen Bibliotheken o. ä. richten sich die Leihfristen nach den Bestimmungen der gebenden Einrichtung.
2. Entleihwünschen anderer Bibliotheken, sonstigen öffentlichen Einrichtungen oder anderer Dritter kann in Ausnahmefällen entsprochen werden, wenn dadurch Beeinträchtigungen für den Dienstbetrieb nicht zu erwarten sind.
3. Statt der Originalwerke können Kopien abgegeben werden. Das Urheberrecht ist zu beachten.

§ 9
Haftung für entliehene Medien

Der/die Entleiher/in haftet für Verlust und Beschädigung aller entliehenen Medien. Dies gilt auch für die Bestände der ihm/ihr nach § 11 der Dienstanweisung für die Bibliothek überlassenen Handbibliothek.

§ 10
Handbibliotheken in Sitzungssälen und Beratungszimmern

Die Handbibliotheken in den Sitzungs- und Beratungszimmern werden vom Bibliothekspersonal verwaltet.

§ 11
Bekanntgabe der Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung ist auf der Homepage und im Intranet einzusehen. Außerdem hängt ein Exemplar an der Informationstheke aus.

§ 12
In-Kraft-Treten

Die vorstehenden Regelungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bestehende Benutzungsordnung vom 16. Dezember 2020 verliert damit ihre Gültigkeit.

Erfurt, 10. Januar 2023

Die Präsidentin des Bundesarbeitsgerichts
Im Auftrag