

## **Bibliotheksordnung**

für die Fachbibliothek des Sächsischen Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie  
(LfULG)

### **1. Allgemeines**

Die Bibliothek des LfULG ist eine wissenschaftliche Behörden- und Fachbibliothek sowie Dienstleistungseinrichtung innerhalb des LfULG.

### **2. Benutzerkreis**

- (1) Die Bibliothek des LfULG steht vorrangig den Angehörigen des LfULG, darüber hinaus den Angehörigen des Geschäftsbereiches des SMEKUL und den angegliederten Ausbildungseinrichtungen, sowie den Angehörigen von externen Einrichtungen, mit denen bereits ein gesonderter gegenseitiger Vertrag besteht, zur Verfügung.
- (2) Externe Personen und Einrichtungen können die Bibliothek nach Absprache benutzen, sofern der Dienstbetrieb dies zulässt. Die Entscheidung hierüber trifft das Bibliothekspersonal.
- (3) Mit der Nutzung der Bibliothek erkennen die Nutzenden die Bibliotheksordnung an.
- (4) Zwischen der Bibliothek und dem Nutzenden besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

### **3. Datenschutz**

- (1) Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular erklären sich Nutzende mit der Erhebung und Speicherung der von der Bibliothek geforderten persönlichen Daten (siehe 4.1), einverstanden. Diese werden gemäß Sächsischem und Europäischem Datenschutzrecht in den jeweils gültigen Fassungen behandelt. Dies erfolgt ausschließlich zu Zwecken der Bibliotheksnutzung und nur in dem Maße, wie es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek notwendig ist.
- (2) Die in der Bibliothekssoftware entstehenden Nutzungsdaten werden auf einem internen Server verarbeitet und nicht weitergereicht.
- (3) Nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses und Ablauf etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen werden die Daten gelöscht, sofern keine Verbindlichkeiten mehr bestehen.
- (4) LfULG-Angehörige erklären sich mit ihrer Anmeldung für die durch das LfULG lizenzierten elektronischen Produkte bereit, dass dienstliche Daten für personalisierte Zugänge an vertraglich gebundene Auftragsverarbeiter mit Sitz in Deutschland übermittelt und verarbeitet werden. Dies geschieht unter Einhaltung der oben genannten rechtlichen Regelungen.

### **4. Anmeldung und Abmeldung, Nutzungsdauer**

- (1) Angehörige des LfULG melden sich persönlich oder per E-Mail in der Bibliothek an. Sie haben sich dabei mit einem gültigen Lichtbildausweis auszuweisen. Bei Bedarf wird für diese ein Konto in der Bibliothekssoftware angelegt und ein Benutzungsausweis ausgestellt. Hierfür werden folgende personenbezogene Daten mit dienstlichem Zusammenhang erhoben: Name, Vorname, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum, dienstliche Mailadresse, dienstliches Telefon, Anschrift des Arbeitsorts.
- (2) Angehörige nutzungsberechtigter Einrichtungen und externe Personen melden sich mit einem gültigen Lichtbildausweis und sofern relevant, einem Nachweis über Zugehörigkeit zu einer nutzungsberechtigten Einrichtung an. Bei Bedarf wird ein Konto in der Bibliothekssoftware angelegt. Hierfür werden folgende persönliche Daten erhoben: Name, Vorname, Geburtsdatum, Kontaktdaten, E-Mail, Einrichtung.
- (3) Bezüglich der Vorlage des gültigen Lichtbildausweises wird darauf hingewiesen, dass die Informationen lediglich zur Identitätsprüfung genutzt werden. Eine weitergehende Nutzung erfolgt nicht. Auf die Möglichkeit, die nicht erforderlichen personenbezogenen Daten abzudecken bzw. abzukleben, wird hingewiesen. Zur Identitätsprüfung sind lediglich folgende Daten erforderlich: Vor- und Nachname, Lichtbild und Gültigkeitsdauer des Lichtbildausweises.

- (4) Bei Verlassen des LfULG melden sich die Nutzenden ab. Angehörige nutzungsberechtigter Einrichtungen teilen der Bibliothek die Abmeldung umgehend mit. Alle ausgeliehenen Medien und zugewiesene elektronische Lizenzen oder Produkte sind vor der Abmeldung zurückzugeben.
- (5) Jede Änderung persönlicher Daten ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Pflicht entstehen, tragen die Nutzenden.
- (6) Die Gültigkeit des Benutzerkontos beträgt für externe Benutzungsberechtigte ein Jahr. Teilnehmenden an Aus- und Weiterbildungen der Fachschule des LfULG und der überbetrieblichen Ausbildung wird die Benutzung für die Dauer ihres Aufenthaltes gewährt.

## **5. Ausleihe**

- (1) Ausleihberechtigt sind die unter Punkt 2 aufgeführten Gruppen unter Vorlage eines Ausweises. Die Ausleihe von Medien kann aus Gründen des Dienstbetriebes des LfULG oder aus Bestandsschutzgründen versagt werden.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Die Dauerleihfrist für LfULG-Angehörige ist auf maximal 2 Jahre und 9 Monate festgelegt. Verlängerungen sind möglich, sofern keine Vormerkungen vorliegen. Die Anzahl der an eine Person ausleihbaren Werke kann begrenzt werden.
- (3) Eine Weitergabe der entliehenen Medien ist nur bei gleichzeitiger Überschreibung auf den nachfolgenden Entleihenden und dessen ausdrücklicher Bestätigung gegenüber der Bibliothek gestattet. Bei Nichteinhaltung dieser Bestimmung haftet der Erstausleihende bei Verlust oder Beschädigung. Eine Weitergabe der entliehenen Medien an Nichtberechtigte ist nicht gestattet.
- (4) Die Ausleihe von Medien für Ausstellungen u. Ä. bedarf einer gesonderten Vereinbarung.

## **6. Fernleihe**

In der Bibliothek nicht vorhandene, von den Angehörigen des LfULG benötigte Veröffentlichungen, können als Bestellung in den regionalen, deutschen und eventuell internationalen Leihverkehr der Bibliotheken gegeben werden. Einen Einfluss auf die Laufzeit und den Erfolg der Bestellung hat die Bibliothek nicht. Die Bibliothek des LfULG haftet nicht für den ausbleibenden Erfolg der Bestellung. Die von der entleihenden Bibliothek angesetzten Leihfristen und sonstigen Bedingungen sind einzuhalten. Die Bibliothek des LfULG haftet nicht für die Verletzung von Leihfristen und sonstigen Bedingungen der entleihenden Bibliothek durch den Nutzenden.

## **7. Literaturabgabe**

Erhalten Angehörige des LfULG in Ausübung dienstlicher Tätigkeiten Medien von Dritten, sind diese in den Bestand der Bibliothek zu übernehmen. Das gilt auch für die auf Kongressen, Symposien u. ä. verteilte Literatur, sofern die Teilnahme dienstlich veranlasst war.

## **8. Gebühren**

Die Nutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

Die Bibliothek in Dresden-Pillnitz erhebt gegenüber externen Nutzenden, Angehörigen nutzungsberechtigter Einrichtungen und Teilnehmenden an Aus- und Weiterbildungsangeboten des LfULG Mahngebühren bei Überziehung von Ausleihfristen und Ersatz für die Zustellung der Mahnung per Post (siehe Anlage zum Preisverzeichnis des LfULG in der jeweils gültigen Fassung).

## **9. Vervielfältigung und Nutzung**

Im Rahmen der Vervielfältigung und Nutzung von gedruckten, elektronischen und anderweitigen Medien ist allein der Nutzende für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte verantwortlich. Die Haftung der Bibliothek für jegliche Verletzung von Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechten durch den Nutzenden ist ausgeschlossen.

## 10. Sorgfaltspflicht, Haftungsumfang

- (1) Die Nutzenden haben entliehene Medien sorgsam zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Vorhandene Beschädigungen an Medien sind vor der Ausleihe mitzuteilen. Anderenfalls wird vermutet, dass die Medien in unbeschädigtem Zustand erhalten wurden.
- (2) Die Nutzenden sind bei Verlust bzw. Beschädigung zur Ersatzleistung (Beschaffung eines gleichwertigen Exemplars) bzw. zur Zahlung der Reparaturkosten verpflichtet.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, Geld- und Wertsachen sowie Daten und Datenträgern, die von den Nutzenden in die Bibliotheksräume mitgebracht werden.
- (4) Anweisungen zur Benutzung der vorhandenen Geräte, von Datenbanken und von Internetdiensten sind einzuhalten. Es ist nicht gestattet, technische Störungen selbständig zu beheben, bei Online-Angeboten die Zugangsdaten der Bibliothek zu ändern, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren.
- (5) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Folgen, die durch Aktivitäten von Nutzenden im Internet entstehen (z.B. finanzielle Verpflichtungen durch ausgelöste Bestellungen, Urheberrechtsverletzungen, Schadsoftwarefreiheit abgerufener Daten usw.). Dies gilt auch für verursachte Schäden, die durch die Nutzung von Rechnern, Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen in der Bibliothek entstehen oder für Schäden an Hard- und Software durch mitgebrachte Datenträger.

## 11. Auskunft

Die Informationsmittel stehen dem Nutzenden orts- und zeitunabhängig über die Webauftritte zur Verfügung. Für allgemeine bibliothekarische Auskünfte und Hilfestellungen bei der Nutzung der Bibliothek stehen deren Mitarbeitende bereit.

## 12. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch die Bibliotheksleitung festgelegt und durch Aushänge bzw. den Webauftritt bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## 13. Schlussbestimmungen

- (1) Die Besuchenden haben ihre Taschen u. ä. in den dafür vorgesehenen Schrank einzuschließen, bevor sie den Freihandbereich der Bibliothek betreten.
- (2) Nutzende, die wiederholt gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung verstoßen, können von der weiteren Nutzung ausgeschlossen werden. Unerfüllte Verpflichtungen (z.B. Rückgabe ausgeliehener Medien, offene Gebühren, Schadensersatz usw.) bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.
- (3) Die Mitarbeitenden der Bibliothek sind ermächtigt, in Einzelfällen von den genannten Regelungen zu befreien bzw. weitergehende Regelungen zu treffen.
- (4) Die in der Bibliothek gefundenen Gegenstände werden nach § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

  
Heinz Bernd Böttig  
Präsident

Pillnitz den 08.04.2024