

Benutzungsordnung für die Bibliothek des Bundesfinanzhofs

§ 1

Zweckbestimmung

Die Bibliothek des Bundesfinanzhofs (BFH) ist eine juristische Spezialbibliothek, die als Präsenzbibliothek in erster Linie der Literatur- und Informationsversorgung der Angehörigen des BFH dient.

§ 2

Benutzerkreis

- (1) Benutzungsberechtigt sind die Angehörigen des BFH.
- (2) Zugelassen sind darüber hinaus
 - a) Angehörige der rechts- und steuerberatenden Berufe, soweit sie in Verfahren vor dem BFH als Bevollmächtigte beteiligt sind, sowie sonstige Beteiligte. Die Berechtigung ist durch Angabe des Aktenzeichens des Verfahrens nachzuweisen,
 - b) ehemalige Angehörige des BFH,
 - c) Angehörige anderer Gerichte und Behörden,
 - d) wissenschaftlich Arbeitende (z.B. Hochschullehrer, Habilitanden, Doktoranden, Diplomanden).
- (3) In begründeten Ausnahmefällen (z.B. bei Alleinbesitz eines Titels am Ort) können auch andere als die in Abs. 2 genannten Personen zur kurzfristigen Nutzung zugelassen werden.
- (4) Die Entscheidung über die Zulassung obliegt der/dem Leiter/in der Bibliothek.
- (5) Zugelassene externe Bibliotheksbenutzer/innen müssen sich unter Vorlage eines Ausweises in die Besucherliste eintragen.

§ 3

Öffnungszeiten

- (1) Der Lesesaal der Bibliothek ist für dienstliche Zwecke täglich 24 Stunden geöffnet. Für Auskünfte steht das Bibliothekspersonal während der Funktionszeiten (siehe Nr. 5 der

Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit für die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten des BFH) zur Verfügung.

- (2) Für zugelassene externe Benutzer ist der Lesesaal nach vorheriger Anmeldung während der Funktionszeiten zugänglich.

§ 4 **Ausleihe**

- (1) Zur hausinternen Ausleihe der Bibliotheksbestände sowie zu Orts- und Fernleihen berechtigt sind die Angehörigen des BFH.
- (2) Zugelassene externe Nutzer dürfen die Bibliotheksbestände nur im Lesesaal einsehen.
- (3) Angesichts des Präsenzcharakters der Bibliothek müssen wichtige Werke im Lesesaal verbleiben. Grundsätzlich von der Ausleihe ausgenommen sind deshalb
- a) Nachschlagewerke (Lexika, Wörterbücher u.a.),
 - b) die ausliegenden Zeitschriften, Gesetzesblätter und sonstigen periodischen Druckschriften des laufenden Jahrgangs sowie
 - c) nur einmal vorhandene Loseblattsammlungen.
- (4) Weitere Werke können bei Bedarf für nicht verleihbar erklärt werden. Sie erhalten dann eine entsprechende Kennzeichnung auf dem Umschlag.
- (5) Alle Entleiher müssen den Ausleihvorgang beim Bibliothekspersonal verbuchen lassen. Bei Abwesenheit des Personals muss ein Ausleihnachweis unterschrieben und an der Ausleihtheke hinterlegt werden.
- (6) Ausgeliehene Werke sind möglichst kurzfristig zurückzugeben. Die Dauer einer Ausleihe soll maximal vier Wochen betragen; eine Verlängerung der Ausleihfrist ist möglich. Bei dringendem Bedarf kann ein Titel auch vorfristig zurückgefordert werden.
- (7) Bei Ausleihen aus anderen Bibliotheken richten sich die Leihfristen nach deren Bestimmungen.
- (8) Die in Sitzungs- und Beratungszimmern bereitgestellte Literatur darf nur in dringenden Ausnahmefällen unter Nachweis der Entnahme und Rückgabe in den dort aufliegenden Listen ausgeliehen werden. Die Rückgabe soll noch am Ausleihtag erfolgen.
- (9) Dauerhaft benötigte Literatur stellt die Bibliothek im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel den Angehörigen des BFH in Form von Handbibliotheken bereit. Für Handbibliotheken gelten keine Ausleihfristen.

- (10) Entlehene Werke sind in den Diensträumen der Entleiher so aufzubewahren, dass sie für das Bibliothekspersonal auch in deren Abwesenheit zugänglich sind. Über die Entnahme eines entlehnen Werkes wird eine Nachricht hinterlassen.
- (11) Eine Weitergabe entlehener Werke ist ausschließlich an andere Angehörige des BFH und nur bei gleichzeitiger Benachrichtigung der Bibliothek zulässig.
- (12) Beim Ausscheiden aus dem BFH sind alle entlehnen Werke an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 5

Benutzung von Medien

- (1) Die Medien sind pfleglich zu behandeln. Insbesondere dürfen weder Eintragungen oder Anstreichungen irgendwelcher Art noch sonstige Veränderungen an Druckwerken vorgenommen werden (z.B. Heraustrennen von Seiten, Entfernen von Blättern aus Loseblattsammlungen).
- (2) Aus Regalen des Lesesaals oder des Magazins entnommene Bücher werden ausschließlich durch das Bibliothekspersonal zurückgestellt.
- (3) Bei Verlust oder Beschädigung entlehener Stücke haften die Entleiher.
- (4) Das geltende Urheberrecht und die Nutzungslizenzen sind für jede Medienform zu beachten.