

Benutzungsordnung der Bibliothek des AFZ

Stand 07/2026

Inhalt

§ 1 Allgemeines und Medienbegriff.....	2
§ 2 Benutzerkreis und Anerkennung.....	2
§ 3 Datenschutz	2
§ 4 Öffnungszeiten	2
§ 5 Umgang mit Medien und Haftung	2
§ 6 Allgemeine Ausleihbestimmungen	3
§ 7 Registrierung der Ausleihe.....	3
§ 8 Entgelte und Auslagen.....	3
§ 9 Allgemeine Rückgabebestimmungen und Fristüberschreitungen	3
§ 10 Besondere Rückgaberegeln bei Leistungsfeststellungen	3
§ 11 Weitere Folgen der Überschreitung der Leihfrist.....	4
§ 12 Kopieren, Drucken und Urheberrecht	4
§ 13 Allgemeine Nutzungsbestimmungen.....	4
§ 14 Nutzung von Bibliotheks-PC und technischen Geräten.....	4
§ 15 Räumung der Arbeitsplätze.....	5
§ 16 Ordnungsbestimmungen.....	5
§ 17 Inkrafttreten der Benutzungsordnung	5

§ 1 Allgemeines und Medienbegriff

(1) Die Fachbibliothek ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek. Medien dürfen nur in den in dieser Ordnung geregelten Fällen aus den Räumen der Bibliothek entfernt werden.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie Medien erwirbt, erschließt und nach Maßgabe der hierfür bestehenden Vorschriften sowie im Rahmen ihrer Möglichkeiten

1. in ihren Räumen zur Nutzung bereitstellt,
2. zur Nutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht, soweit es sich nicht um Präsenzbestände handelt,
3. Nutzerinnen und Nutzer bei der Vor-Ort-Recherche sowie bei der Nutzung digitaler Webtools und Datenbanken beratend unterstützt und auf Grundlage ihrer Kataloge und Bestände Auskünfte erteilt.

(3) Medien im Sinne dieser Ordnung umfassen alle Arten von Printmedien und digitalen Angeboten unabhängig von ihrer Bereitstellungsform oder ihrem physischen Medienträger (insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, handschriftliche, kartografische, audiovisuelle sowie elektronische Materialien).

§ 2 Benutzerkreis und Anerkennung

(1) Zur Nutzung der Bibliothek sind alle Bediensteten sowie Gäste der Einrichtungen des Aus- und Fortbildungszentrums (AFZ) berechtigt.

(2) Mit der Nutzung der Bibliothek oder der Inanspruchnahme ihrer digitalen Angebote wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

§ 3 Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) in der jeweils geltenden Fassung und ausschließlich zu Zwecken des Bibliotheksbetriebs.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang sowie auf der Website der Fachhochschule für Finanzen (FHF) unter fhf.brandenburg.de bekannt gegeben.

§ 5 Umgang mit Medien und Haftung

(1) Alle Nutzer sind verpflichtet, die Medien schonend zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Knicke oder sonstige Veränderungen in und an den Medien sind zu unterlassen.

(2) Ein Medium gilt als beschädigt, wenn es nicht in dem Zustand zurückgegeben wird, in dem es empfangen wurde.

(3) Nutzer haben den Zustand der Medien beim Empfang zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls gilt das Medium als in einwandfreiem Zustand empfangen.

(4) Für von ihnen verursachte Verluste oder Beschädigungen haften die Nutzer nach den gesetzlichen Vorschriften (Vorsatz und Fahrlässigkeit). Die Verwaltungsleitung der FHF entscheidet über die Geltendmachung von Ersatz- bzw. Entschädigungsforderungen.

§ 6 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Medien, die nicht zum Präsenzbestand gehören, können zur Nutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden (Ausleihe). Die reguläre Leihfrist beträgt eine Kalenderwoche. Sie kann mehrfach um jeweils eine weitere Woche verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird.
- (2) Eine Dauerausleihe an Beschäftigte der Einrichtungen des AFZ ist gestattet.
- (3) Die Bibliotheksverantwortlichen sind berechtigt, die Leihfristen und bereits erteilte Verlängerungen abzuändern, zu widerrufen oder die Anzahl der entleihbaren Bände für bestimmte Bestands- oder Nutzergruppen zu beschränken.
- (4) Eine Weiterverleihung entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Die Ausleihe zu Ausstellungszwecken, für Film- oder Fernsehaufnahmen oder zur Herstellung von Nachdrucken bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit der Bibliotheksleitung.

§ 7 Registrierung der Ausleihe

- (1) Alle vorübergehend oder längerfristig entnommenen Medien müssen registriert und deren Verbleib in den Bibliotheksunterlagen nachgewiesen sein.
- (2) Vorübergehend entnommene (ausgeliehene) Medien sind den Bibliotheksverantwortlichen zur Registrierung vorzulegen. Für die Registrierung der Ausleihen ist die gültige Chipkarte vorzulegen.

§ 8 Entgelte und Auslagen

- (1) Die Nutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich.
- (2) Die Erhebung von Entgelten (insbesondere bei Fristüberschreitungen) und die Erstattung von Auslagen richten sich nach der Entgeltregelung des AFZ in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die Beitreibung fälliger Kosten richtet sich nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Brandenburg (VwVGBbg).

§ 9 Allgemeine Rückgabebestimmungen und Fristüberschreitungen

- (1) Entlehene Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist gemäß § 6 Abs. 1 während der regulären Öffnungszeiten der Bibliothek zurückzugeben. Fordert die Bibliothek ein Medium vorzeitig zurück, ändert sich der Rückgabetermin entsprechend.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Rücksendung postalisch als Einschreiben oder mit Wertangabe erfolgen. Der Nutzer trägt hierbei das Transportrisiko. Eine Rückgabequittung wird nur erteilt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.
- (3) Wer Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird per E-Mail an die abgelaufene Frist erinnert und erforderlichenfalls gemahnt. Nach der dritten erfolglosen Mahnung wird der Vorgang dem Direktor der Fachhochschule zur weiteren Entscheidung vorgelegt. Bei Bedarf wird der Rechtsweg beschritten.
- (4) Befindet sich eine Person mit der Rückgabe von Medien oder der Zahlung von Entgelten in Verzug oder wurde eine Änderung der Kontaktdaten (E-Mail/Dienststelle) nicht mitgeteilt, kann die Berechtigung für weitere Ausleihen zeitweise oder dauerhaft gesperrt werden.

§ 10 Besondere Rückgaberegeln bei Leistungsfeststellungen

- (1) Unbeschadet der Regelung in § 9 Abs. 1 sind ausgeliehene Medien spätestens 14 Tage vor Beginn von Aufsichtsarbeiten, Tests, der schriftlichen Arbeit gemäß § 57 StBAPO sowie vor schriftlichen und mündli-

chen Prüfungen an die Bibliothek zurückzugeben, und zwar auch dann, wenn die reguläre Ausleihfrist gemäß § 6 Abs. 1 noch nicht abgelaufen ist. In den Phasen der Leistungsfeststellungen durch die FHF oder die Landesfinanzschule wird der gesamte Bibliotheksbestand als Präsenzbestand geführt.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Dauerausleihen nach § 6 Abs. 2 sowie für Dozierende in der Fortbildung.

§ 11 Weitere Folgen der Überschreitung der Leihfrist

Unabhängig von einer Rückgabeaufforderung (§ 9 Abs. 3) oder der vorzeitigen Beendigung der Leihfrist (§ 10 Abs. 1) sind bei Überschreitung der Leihfrist Entgelte nach den Vorschriften der Entgeltregelung zu entrichten (§ 8 Abs. 2).

§ 12 Kopieren, Drucken und Urheberrecht

(1) Das Vervielfältigen (Kopieren/Scannen) und Drucken aus Medien ist gestattet, soweit es nicht für einzelne Bände oder aus urheberrechtlichen Gründen untersagt ist. Die Medien sind dabei schonend zu behandeln. Für hierbei entstehende Schäden haftet der Nutzer.

(2) Für die Einhaltung aller urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren, Scannen sowie bei der Nutzung digitaler Medien und Datenbanken ist der Nutzer selbst verantwortlich.

(3) Die in den Räumen der Bibliothek aufgestellten technischen Geräte ermöglichen ein kostenpflichtiges Drucken und Kopieren mittels Chipkarte. Die Abrechnung dieser Kosten erfolgt bei Abgabe der Chipkarte oder bei Beendigung der Ausbildung bzw. des Studiums. Die Kosten richten sich nach der geltenden Entgeltregelung (§ 8 Abs. 2).

§ 13 Allgemeine Nutzungsbestimmungen

(1) Im Bereich der Bibliothek hat sich jeder so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Bibliotheksbestände, Kataloge, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden erleiden. Die Nutzer der Bibliothek müssen aufeinander Rücksicht nehmen. In allen der Nutzung dienenden Räumen ist größte Ruhe zu bewahren. Jegliche akustische Störung, insbesondere das Telefonieren sowie die Nutzung von Geräten zur Audio- und Videowiedergabe ohne Kopfhörer, ist untersagt.

(2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(3) Überbekleidung, Schirme, Gepäckstücke, Taschen u. ä. sind an den dafür vorgesehenen Stellen im Eingangsbereich abzulegen.

(4) Essen, Trinken und Rauchen ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, zur Sicherung ihrer Bestände Kontrollmaßnahmen zu treffen und entsprechende Einrichtungen anzubringen. Jeder, der die Bibliothek betritt, ist verpflichtet, sich dem Bibliothekspersonal gegenüber auf Verlangen auszuweisen und Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gestatten. Mitgebrachte Medien, Aktendeckel, Hefte u. ä. sind an den Kontrollstellen unaufgefordert vorzuweisen.

§ 14 Nutzung von Bibliotheks-PC und technischen Geräten

(1) Stehen PCs in der Bibliothek zur Verfügung, sind diese vorrangig für dienstliche, wissenschaftliche sowie Aus- und Fortbildungszwecke vorgesehen. Die Nutzung kann bei starker Nachfrage zeitlich beschränkt werden.

(2) Anweisungen zur Nutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sowie Urheber- und Lizenzbestimmungen sind einzuhalten. Manipulationen an Geräten, Änderungen von Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und Software sowie die Installation zusätzlicher Programme sind nicht erlaubt und gelten als schwerwiegender Verstoß gegen die Benutzungsordnung.

(3) Der Nutzer haftet für Schäden, die durch Manipulation oder eine sonstige unerlaubte Nutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, sowie für alle Schäden, die auf eine unerlaubte Weitergabe von Zugangsberechtigungen zurückzuführen sind.

(4) Die Nutzung von privaten Notebooks ist im Bereich der Bibliothek gestattet. Die Nutzung des vorhandenen WLAN ist möglich.

§ 15 Räumung der Arbeitsplätze

Vor Verlassen der Bibliothek sind die Arbeitstische aufgeräumt zu hinterlassen. Medien sind an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen.

§ 16 Ordnungsbestimmungen

Nutzer, die grob oder wiederholt gegen diese Benutzungsordnung verstoßen, können vom Bibliothekspersonal zeitweise oder dauerhaft von der Möglichkeit der Ausleihe oder von der Nutzung der Bibliothek teilweise oder generell ausgeschlossen werden.

§ 17 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Königs Wusterhausen, 29.07.2026



Gebauer

Direktor der Fachhochschule für Finanzen,
Leiter der Landesfinanzschule und
Leiter des Fortbildungszentrums der Finanzverwaltung des Landes Brandenburg