

# **Bibliotheks- und Entlehnordnung der Ministerialbibliothek im BMF**

Wien, im August 2021

# Inhalt

Präambel.....	4
1. Allgemeines .....	4
2. Benutzungsbestimmungen .....	5
3. Erwerbungsprofil und Medienbearbeitung.....	6
3.1. Allgemeines .....	6
3.2. Erwerbungsarten.....	7
3.2.1. Kauf.....	7
3.2.2. Geschenk .....	7
3.3. Inventarisierung .....	7
3.4. Katalogisierung.....	8
3.5. Ausscheidung .....	8
4. Services und Öffnungszeiten .....	9
4.1. Standortservices.....	9
4.1.1. Palaisstandort Johannesgasse 5 / Himmelpfortgasse 8, 1010 Wien .....	9
4.1.2. Hintere Zollamtsstraße 2b, 1030 Wien .....	9
4.2. Serviceangebot.....	9
4.3. Fernleihe.....	10
5. Entlehnung.....	11
5.1. Rechte & Pflichten.....	11
5.2. Entlehnfrist, Dauerentlehnung, Rückgabe .....	11
5.3. Benutzerdaten.....	12
6. Elektronische Ressourcen .....	12
6.1. Tageszeitungen, Fachzeitschriften und Online-Dienste.....	13
6.2. Rechte & Pflichten.....	13

7. Gebühren und Kostenersatz.....	13
8. Verstöße gegen die Bibliotheks- und Entlehnordnung, Haftung .....	14
9. Haftungsausschluss.....	15
10. Ergänzung der Bibliotheks- und Entlehnordnung .....	15
11. Inkrafttreten der Bibliotheks- und Entlehnordnung .....	16

# Präambel

Diese Bibliotheks- und Entlehnordnung regelt den Verwaltungsvollzug der Ministerialbibliothek im BMF als haushaltsführende Stelle gemäß § 7 Abs. 1 Ziff. I und 2 BHG 2013.

Auf Basis der Bestimmungen der §§40 ff Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2012 und der bibliothekarischen Standards werden einerseits die Aufgaben und die Verwaltung unter Bezugnahme auf die Besonderheiten der Ministerialbibliothek des BMF, und andererseits die Nutzung und Entlehnung von Bibliotheksstücken der Ministerialbibliothek beschrieben und kundgemacht. Die Bibliotheks- und Entlehnordnung gilt in räumlicher Hinsicht für die in Abschnitt 4 näher bezeichneten Standorte und die jeweils standortspezifischen Verfügbarkeiten von Dienstleistungen der Ministerialbibliothek. Die jeweiligen Hausordnungen und Zutrittsordnung des BMF ergänzen die und bilden den äußeren Rahmen der Bibliotheks- und Entlehnordnung.

Die Bibliotheks- und Entlehnordnung ist durch Aushang im Eingangsbereich zu den Bibliotheksräumlichkeiten öffentlich kundgemacht und ist zusätzlich in elektronischer Form im BMF-Portal für alle Benützerinnen und Benützer sowie Entlehnerinnen und Entlehner von Bibliotheksstücken zugänglich.

## 1. Allgemeines

Die Ministerialbibliothek des BMF ist eine wissenschaftliche Behörden- und Spezialbibliothek mit Sammelschwerpunkt Steuer- und Zollwesen, Staatshaushalt, Finanz-, Bank-, Kredit und Versicherungswesen, Verwaltung und Verwaltungsreform. Sie verfügt über eine große Spezialsammlung finanz- und wirtschaftswissenschaftlicher Literatur.

Die Bestände bestehen aus den physischen Informationsressourcen und dem Medienbestand der Ministerialbibliothek und stehen im Eigentum der Republik Österreich (BMF). Der physische Bibliotheksbestand ist im Online Katalog des Österreichischen Bibliothekenverbundes (OBV) auch über die Homepage sowie das BMF-Portal recherchierbar (siehe Link unter Abschnitt 4.2).

Der bibliothekarische Standard ergibt sich aus den in der Ministerialbibliothek des BMF verbindlich anzuwendenden Standards des Österreichischen Bibliothekenverbundes ([www.obvsg.at](http://www.obvsg.at)) und den Standards der Verwaltung, die sich aus dem Beschaffungshandbuch für die BMF-Zentralstelle und der BMF-Inventarisierungsrichtlinie ergeben.

Die Ministerialbibliothek erbringt für ihre Benutzerinnen und Benutzer insbesondere folgende Dienstleistungen:

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der erforderlichen Informationsressourcen nach budgetären Grundsätzen und in Entsprechung der Vorgaben der BVV 2012 und den bibliothekarischen Standards nach Maßgabe des Bedarfes in der Zentralstelle des BMF,
- Koordinierung und Erweiterung der Bestände der für die tägliche Arbeit in der Zentralstelle des BMF vertretenen Fachgebiete unter Beachtung weitgehender Kontinuität, fachlicher Vollständigkeit und unter Berücksichtigung der obigen Bedarfsorientierung,
- Auskünfte, Rechercheunterstützung, Vermittlung von Literatur und Information, als auch Netzwerken mit in- und ausländischer Bibliotheken und einschlägigen Institutionen zwecks Literatur- und Dokumentenbeschaffung,
- Bereitstellung von Leseplätzen und dazu gehöriger Infrastruktur (Scanner, WLAN, Kopierer) zur Nutzung der Bestände,
- Inventarisierung und Erfassung der Bibliotheksstücke nach bibliothekarischen Standards,
- Bestandssicherung- und erhaltung sowie Pflege wertvoller historischer Bestände,
- Ausgabe und Verwalten von Repräsentationsbüchern (Gastgeschenken),
- Dublettenverwendung und Ausscheidung von Bibliotheksexemplaren.

## 2. Benutzungsbestimmungen

Die Räumlichkeiten der Ministerialbibliothek - darunter auch die Lesebereiche - sind im Rahmen der Öffnungszeiten in den unter Abschnitt 4 näher bezeichneten Standorten zugänglich. Wer die Räumlichkeiten der Ministerialbibliothek betritt, unterliegt auch der Haus- und Zutrittsordnung des jeweiligen Standortes samt allfällig anlassbezogenen Sonderregelungen, wie z.B. solche im Rahmen der COVID-19-Pandemie.

Die Ministerialbibliothek ist eine bedingt öffentlich zugängliche Behördenbibliothek, die primär den politischen Entscheidungsträgern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zentralstelle des BMF dient. Im Rahmen bestehender Ressourcen können auch interessierte Personen über 18 Jahre, aktive oder ehemalige Angehörige des Ressorts das Angebot nutzen.

In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen. Im Lesesaal der Bibliothek sind Essen, Rauchen und die Mitnahme von Getränken ohne Verschluss nicht gestattet. Mobiltelefone von Bibliotheksbenutzern sind aus- oder stumm zu schalten. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Identität von Bibliotheksbenutzern festzustellen. Die Bibliotheksnutzer sind verpflichtet, den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Die Mitnahme von Taschen oder sonstigen Behältnissen beim Betreten der Bibliotheksräume ist grundsätzlich nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Bibliotheksmitarbeiterinnen gestattet.

Den Lesern ist die selbstständige Entnahme der im Leseraum aufgestellten Werke gestattet. Nicht im Lesesaal aufgestellte Medien werden auf Verlangen durch das Bibliothekspersonal zur Verfügung gestellt.

Den Benutzern ist das Betreten der Magazinräume verboten.

## 3. Erwerbungsprofil und Medienbearbeitung

### 3.1. Allgemeines

Die Bibliothek des Bundesministeriums für Finanzen (BMF) verfügt über einen Gesamtbestand von ca. 200.000 Bänden, ca. 5.000 Unikaten bzw. Raritäten sowie zahlreichen Fachzeitschriften.

Der Sammelauftrag der BMF Bibliothek umfasst die Beschaffung der für die tägliche Arbeit relevanten Literatur aus allen im BMF vertretenen Fachgebieten und Organisationseinrichtungen. Diesen nimmt sie unter Beachtung weitgehender Kontinuität und Vollständigkeit und im Rahmen des ihr zur Verfügung stehenden Budgets wahr.

Des Weiteren bietet die Bibliothek den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit Ankaufsvorschläge über das Online-Formular „Vorschlag zum Neuankauf“ zu deponieren.

## **3.2. Erwerbungsarten**

Die Bibliothek erweitert ihren Medienbestand durch Kauf bzw. Geschenk.

### **3.2.1. Kauf<sup>1</sup>**

Über Buchhändler, Verlage, herausgebende Institutionen.

### **3.2.2. Geschenk**

- a. Kostenlose Buchabgaben (Geschenke) an die Bibliothek sind an die Bibliotheksleitung zu richten. Seitens Bibliothek muss anhand des Onlinekatalogs überprüft werden, ob sie den oder die Titel bereits in ihrem Bestand hat und dem Bestandsprofil entsprechen.
- b. Die Leiterin oder der Leiter entscheidet daher über Aufnahme oder Ablehnung.
- c. Die Schenkende oder der Schenkende kann der Bibliothek keine Bedingungen hinsichtlich Aufstellung oder Benützung stellen.
- d. Ausnahmen können sich für Gast-/Buchgeschenke an aktive Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Hauses ergeben, die nicht in den Sammelschwerpunkt passen. In diesem Falle ist seitens der Schenkenden oder des Schenkenden eine ELAK-Dokumentation/Geschäftszahl erforderlich und an die Bibliothek zu richten (z.B. Geschenk an Ministerin oder Minister).

## **3.3. Inventarisierung**

Jedes für die Bibliothek bestimmte Werk (Stück, Exemplar) ist zu inventarisieren und zu katalogisieren. Für die Beschaffung wird ergänzend auf den Beschaffungsleitfaden des BMF-Zentralstelle, für die Inventarisierung auf die Inventarisierungsrichtlinie der Zentralstelle hingewiesen. Die Erfassung erfolgt nach Maßgabe des bibliothekarischen Standards.

Jedes eingegangene Druckwerk erhält nach dem System „numerus currens“ eine Signatur sowie Zugangsnummer (Inventarnummer). Neuere Auflagen eines bereits im Bestand geführten Werkes erhalten die ursprüngliche Signatur inklusive der Auflagenbezeichnung.

---

<sup>1</sup> Bücher sind nicht als Beschaffungsgruppe im Leistungsangebot der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) enthalten.

Periodika erhalten eine Signatur und als zusätzliche Bezeichnung die Bandnummer oder Jahresbezeichnung. Die Inventarisierung erfolgt seit 2003 mittels eines elektronischen Bibliotheksverwaltungsprogrammes.

Alle in den Bestand der Bibliothek aufzunehmenden Werke werden mit dem Eigentumsstempel, Signatur und Barcode versehen. Neben der Formalbeschreibung und der Beschlagwortung ist die Anzahl der Objekte sowie nähere Angaben zur Erwerbung und zum Standort im Katalog dokumentiert.

### **3.4. Katalogisierung**

Die formale Erfassung erfolgt nach dem bibliothekarischen Regelwerk RDA (Resource Description and Access), welches mit 1.1.2016 im OBV offiziell in Kraft getreten ist. Sämtliche Medien werden im Online-Katalog nachgewiesen.

### **3.5. Ausscheidung**

Im Zuge der Inventur werden historisch gewachsene Bestände auf ihre Nutzung geprüft, dementsprechend aktualisiert und fortgeführt oder eingestellt.

Das Ausscheiden von Bibliotheksexemplaren obliegt ausschließlich der Bibliotheksleitung.

Zur Ausscheidung deklarierte Werke werden mittels Stempel „Ausgeschieden“ versehen und im elektronischen Bibliotheksverwaltungsprogramm dementsprechend gekennzeichnet.

Beim Ausscheiden ist die Einhaltung des § 48 des BVV 2012 sicherzustellen.

Ein selbstständiges Ausscheiden von alten Auflagen von Kodizes ist auch seitens Referenten erlaubt.

# 4. Services und Öffnungszeiten

## 4.1. Standortservices

Die Ministerialbibliothek stellt ihr physisches Serviceangebot grundsätzlich an zwei Standorten der Zentralstelle des BMF zur Verfügung.

### 4.1.1. Palaisstandort Johannesgasse 5 / Himmelpfortgasse 8, 1010 Wien:

- a. Öffnungszeiten und zeitliche Verfügbarkeit einzelner Dienstleistungen jeweils am Montag, Mittwoch und Freitag in der Zeit von 9 bis 14 Uhr. Für externe Benützerinnen und Benützer gilt eine vorherige Terminvereinbarung,
- b. Literaturbestand: Aktuelle Kommentierungen, aktuelle Fachzeitschriften sowie Tageszeitungen.

### 4.1.2. Hintere Zollamtsstraße 2b, 1030 Wien:

- a. Serviceangebot nach vorheriger Terminvereinbarung möglich (gilt auch für externe Benützerinnen und Benützer),
- b. Literaturbestand: Historischer Bestand sowie alle weiteren Werke.

Kurzfristige Änderungen der Öffnungszeiten sowie bei der zeitlichen Verfügbarkeit von Dienstleistungen werden gegebenenfalls durch Aushang möglichst frühzeitig bekanntgegeben. An Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen ist die Bibliothek geschlossen.

## 4.2. Serviceangebot

Für Angehörige der BMF Zentralstelle besteht die Möglichkeit der Online-Recherche unter der BMF-Portalanwendung „BMF-Bibliotheken“ (<https://search-bmf.obvsg.at/>). Auskünfte, Informationen oder Beratung im Rahmen der personellen und technischen Möglichkeiten können durch das fachlich versierte Bibliothekspersonal telefonisch, per E-Mail oder im Idealfall über einen persönlichen Besuch in der Ministerialbibliothek bezogen werden.

In der Portalanwendung „BMF-Bibliotheken“, dem öffentlich zugänglich digitalen Bibliothekskatalog, findet man den gesamten Literaturbestand als virtuellen

Zusammenschluss der BMF-Ministerialbibliothek, der Bibliotheken des Bundesfinanzgerichts und der Finanzprokuratur.

Neben Recherche und Entlehnung von in der Bibliothek vorhandenen Ressourcen bietet der Katalog Einsicht ins persönliche Benutzerkonto sowie die Bestellfunktion für „Neuankauf“. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger von Printwerken geben ihren Vorschlag für einen Neuankauf in dem dafür vorgesehenen elektronischen Formular so genau wie möglich bekannt. Titel und Autor sind im Hinblick auf eine erfolgreiche Bestellung als Pflichtfelder in jedem Fall zu befüllen. Eine Bestellung erreicht die Bibliothek direkt per E-Mail. Nach Lieferung sind die Werke in der jeweiligen Dienstpoststelle abzuholen.

Bei Einzelwerken, die mehr als 400 EUR kosten, ist eine schriftliche Genehmigung der unmittelbaren Vorgesetzten oder des unmittelbaren Vorgesetzten (idR Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter oder Leiterin der Organisationseinheit oder Leiter der Organisationseinheit) einzuholen. Danach ist die Bibliothek via [bibliothek@bmf.gv.at](mailto:bibliothek@bmf.gv.at) mit der Beschaffung zu betrauen.

Für die Neubestellung von Fachzeitschriften, Tages- und Wochenzeitungen allgemeinen (politischen) Inhalts ist eine entsprechende fachliche Begründung für die Notwendigkeit des Abonnements anzugeben und die schriftliche Genehmigung (siehe Absatz oben) einzuholen. Danach ist die Bibliothek via [bibliothek@bmf.gv.at](mailto:bibliothek@bmf.gv.at) mit der Beschaffung zu betrauen.

### **4.3. Fernleihe**

Die BMF-Bibliothek vermittelt im Wege der Fernleihe Medien aus anderen Bibliotheken im Rahmen der gültigen nationalen und internationalen Bestimmungen. Bei Fernleihen richten sich die Leihfristen nach den Bestimmungen der gebenden Bibliotheken.

Die Weitergabe der im Wege der Fernleihe entlehnten Informationsträger ist nicht gestattet!

Die Entlehnung durch andere Bibliotheken ist bei Anerkennung der Entlehnbestimmungen innerhalb Österreichs für höchstens 30 Tage möglich. Eine Verlängerung ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Die Zustellung erfolgt auf dem Postweg oder durch einen Botendienst, der von der jeweiligen Institution selbst zu organisieren und zu bezahlen ist.

# 5. Entlehnung

## 5.1. Rechte & Pflichten

Zur Entlehnung von Bibliothekswerken sind ausschließlich Bedienstete der BMF-Zentralleitung des aktiven Dienststandes berechtigt. Alle anderen Benutzer sind von einer Ausleihe ausgeschlossen, diese können jedoch die Bibliothek im Lesesaal benutzen.

Bibliotheksstücke sind schonend und pfleglich zu behandeln. Die eigenständige Weitergabe entliehener Werke an andere Personen ist unzulässig.

Grundsätzlich „unentlehnbar“ sind die im Leseraum aufgestellten Loseblattsammlungen und einzelne Bände von Loseblattsammlungen, Zeitschriftenbände, gebundene Gesetzesblätter und Verordnungen sowie Unikate und Raritäten. Eine Ausnahme besteht für Ausstellungszwecke und Digitalisierungsprojekte für die ein schriftliches Ansuchen an die Bibliothek zu stellen ist. Sonderregelungen können sich für einzelne Werke mit Erscheinungsjahr vor 1945 ergeben.

Bücher mit Status „unentlehnbar“ sind entweder in der Bibliothek zu benutzen oder mit einer kurzen Entlehnzeit (3 Werktagen) zu entleihen oder in begründeten Ausnahmefällen unter Vorschlag zum Neukauf als persönliches Dienstexemplar zu beantragen.

Alle von der BMF-Bibliothek zur Verfügung gestellte Literatur ist mit Beendigung des Dienstverhältnisses an die BMF-Bibliothek rechtzeitig und unaufgefordert zurückzugeben.

## 5.2. Entlehnfrist, Dauerentlehnung, Rückgabe

Die Entlehnfrist beträgt für Bedienstete der BMF-Zentralleitung 12 Wochen. Eine zweimalige Verlängerung ist dann möglich, wenn keine Vormerkung für eine andere Entlehnung oder einen anderen Entlehner vorliegt. Für Dienstexemplare ist auch eine Dauerentlehnung möglich. Zeitschriftenhefte sind für 3 Werktagen entlehnbar.

Im Falle anderweitigen amtlichen Bedarfs können entlehnte Werke jederzeit auch vor Ablauf der zugestandenen Frist zurückgefordert werden.

Nach Ablauf der Entlehnfrist, bei längerer Abwesenheit von der Dienststelle (Karenz, Sabbatical), bei Versetzung oder Pensionierung hat die Rückstellung unaufgefordert zu erfolgen.

Werke aus dem Archivbestand am Standort Hintere Zollamtsstraße 2b sind nach deren Entlehnung und anschließender Anlieferung am darauffolgenden Werktag in der zentralen Poststelle Johannesgasse 5 abholbereit.

Die Abholung und Rückgabe der entlehnten Werke ist sowohl über die Dienstpoststelle als auch in der Bibliothek möglich.

### **5.3. Benutzerdaten**

Benutzerdaten: Diese Informationen werden aus dem im BMF verwendeten IT-Tool „Kompass“ zur Verfügung gestellt. Die Entlehnung setzt die Anerkennung der Bibliotheks- und Benutzungsordnung sowie die Zustimmung zur Speicherung der Benutzer- und Benutzungsdaten voraus.

Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum) werden spätestens nach ihrer Erledigung gelöscht.

## **6. Elektronische Ressourcen**

Der Wandel in der Medienlandschaft von Papierformaten zu digitalen Formaten schreitet voran. Dies spiegelt sich auch im Nutzerverhalten wider. Die Forcierung digitaler Medienzugänge ersetzt zunehmend die manipulativ aufwendigere Verwaltung von Papierformaten. Die Ministerialbibliothek prüft laufend digitale Angebote und stimmt diese vor Vertragserrichtung mit den einzelnen Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträgern im Haus ab.

## **6.1. Tageszeitungen, Fachzeitschriften und Online-Dienste**

Die Ministerialbibliothek beschafft auf ausdrücklichem Wunsch auch Online-Zugänge im Tageszeitungsbereich. Dies kann entweder parallel oder abhängig von den Möglichkeiten auch anstelle von Papierexemplaren erfolgen.

Beschaffungen von Online-Zugängen für Fachzeitschriften und Datenbanken erfolgen hingegen nur insoweit, als solche nicht in der fachlichen Zuständigkeit der Abt. I/8 für Online-Datenbanken und -Dienste liegen. Im Zweifelsfall wird vor Vertragserrichtung immer eine Abstimmung mit der Abt. I/8 gesucht.

Auf das umfassende Angebot im Online-Katalog unter der Portalanwendung „BMF-Bibliotheken“ wird an dieser Stelle hingewiesen.

## **6.2. Rechte & Pflichten**

Elektronische Ressourcen, die die Ministerialbibliothek beschafft und zur Verfügung stellt, stehen ausschließlich zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung. Eine private Nutzung ist ausdrücklich verboten!

Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auch bei der Verwendung von dienstlich zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen, Datenschutzrecht und Nutzungsbeschränkungen einzuhalten. Wird das BMF wegen einer durch Benutzerinnen und Benutzer verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, hat die Benutzerin oder der Benutzer alle daraus entstandenen Kosten- und Schadenersatzzahlungen zu leisten.

Passwörter sind geheim zu halten und nicht an andere Personen weiterzugeben.

# **7. Gebühren und Kostenersatz**

Die allgemeine Benützung der Bibliothek ist gebührenfrei.

Das unentgeltliche Fotokopieren aus Bibliothekswerken für dienstliche Zwecke ist allen Bediensteten österreichischer und internationaler Behörden gestattet (Amtshilfe). Wenn

besondere Gründe (z.B. konservatorische) vorliegen, können einzelne Werke davon ausgeschlossen werden.

Allen anderen Bibliotheksbenützern ist lediglich das entgeltliche Fotokopieren gestattet.

Für jede Fotokopie ist jeweils der festgesetzte Preis an die Zentrale Büroorganisation der Abt. I/3 bar zu entrichten. Die jeweils gültigen Kosten für Fotokopien sind in den Räumen der Bibliothek durch Aushang kundzumachen.

## 8. Verstöße gegen die Bibliotheks- und Entlehnordnung, Haftung

Entlehnerinnen und Entlehner haften für das jeweils entlehnte Bibliotheksstück, solange die Rückgabe im Bibliothekssystem nicht dokumentiert ist oder von der Entlehnerin bzw. vom Entlehner nicht nachgewiesen werden kann.

Die entlehnten Bibliotheksstücke sind von den Entlehnerinnen und Entlehnern schonend zu behandeln. Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

Das Unterstreichen oder Hervorheben von Texten in Bibliotheksstücken ist strikt zu unterlassen.

Falls Benutzerinnen und Benutzer Bibliotheksstücke, sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigen, verlieren oder sonst nicht rückerstatten, haben sie unabhängig vom Nachweis ihres Verschuldens Schadenersatz (Naturalrestitution oder Wertersatz in Geld) zu leisten. Der Geldbetrag ist auf folgendes Konto zu überweisen:

Bundesministerium für Finanzen  
Abteilung I/3 Bibliothek  
Johannesgasse 5  
A-1010 Wien  
Bankverbindung: BAWAG P.S.K.  
IBAN: AT90 6000 0000 0505 0000; BIC: OPSKATWW  
Verwendungszweck: Ersatzbeschaffung Abteilung I/3 - Bibliothek

Ist ein beschädigtes oder verlorenes Werk hingegen noch im Buchhandel erhältlich, beschafft die Benutzerin oder der Benutzer ein Ersatzexemplar, gibt dieses in der Bibliothek ab und wird dadurch von der Zahlung des Wertersatzes befreit.

Im Fall von für den Dienstgebrauch beschafften Loseblattausgabe, bei denen die Ergänzungslieferungen nicht ordnungsgemäß von Entlehnerinnen und Entlehner einsortiert werden und daher ein Neuankauf des Werkes notwendig ist, ist entweder eine Ersatzbeschaffung durch die Entlehnerinnen oder Entlehner zu leisten oder ebenfalls der Geldbetrag in Höhe der Kosten für die Wiederbeschaffung auf das oben angeführte Konto zu überweisen.

## 9. Haftungsausschluss

Die Ministerialbibliothek haftet gegenüber Dritten nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, zeitlich verzögerte oder entfallenen Dienstleistungen entstanden sind.

Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von den Benutzerinnen und Benutzern einzuhalten; diese verpflichten sich daher dem Bund sämtliche damit im Zusammenhang stehenden Kosten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu ersetzen.

Für abhandengekommene persönliche Gegenstände übernimmt das BMF keine Haftung.

## 10. Ergänzung der Bibliotheks- und Entlehnordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Benutzungsordnung in Abstimmung mit der vorgesetzten Abteilungs- und Sektionsleitung zu erlassen und bekannt zu geben.

# 11. Inkrafttreten der Bibliotheks- und Entlehnordnung

Die gegenständliche Ordnung tritt nach ELAK mäßiger Genehmigung durch die Sektionsleitung I und anschließend erfolgter Veröffentlichung auf der BMF Homepage in Kraft.

**Bundesministerium für Finanzen**

Johannesgasse 5, 1010 Wien

+43 1 514 33-0

[bmf.gv.at](https://www.bmf.gv.at)