

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Benutzungsordnung der Bibliothek vom 07.09.2010

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek hat teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Als öffentliche Einrichtung der Landeskirche dient sie der Aus- und Fortbildung sowie der Forschung und Lehre. Sie vermittelt Informationen und unterstützt die kirchliche Öffentlichkeitsarbeit.

Hauptsammelgebiete sind evangelische Theologie, kirchliches Recht und sächsische Landeskunde.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

(1) Zur Benutzung der Bibliothek werden alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen.

(2) Jede Person, die die Bibliothek benutzen will, hat einen Benutzungsantrag zu stellen. Für den Benutzungsantrag ist das Formular nach Anlage 1 dieser Ordnung zu verwenden. Dieser Antrag muss vor Benutzung der Bibliothek vollständig ausgefüllt werden. Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragstellende, als Benutzender die Benutzungsordnung einzuhalten.

(3) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragstellende aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragstellende der Person nach nicht bekannt, so hat er auf Verlangen seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragstellende die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(4) Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen. Ein Benutzerausweis wird nicht ausgestellt.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die im Benutzungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten von Benutzenden in konventioneller und automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis der betroffenen Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

§ 3

Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

(2) Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Serviceangeboten werden Gebühren erhoben. Das Nähere und die Höhe des jeweils geltenden Gebührensatzes werden von der Trägerin der Bibliothek festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben (siehe Anlage 2).

(3) Aufwendungen der Bibliothek für Sonderleistungen (Wertversicherungen, Eilsendungen u.ä.) sind von den Benutzenden zu erstatten. Ausgenommen von dieser Verpflichtung sind empfangende Bibliotheken im Leihverkehr, soweit Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

§ 4

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 5

Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzenden

- (1) Die Benutzenden sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie sind verpflichtet, den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen auf Anforderung beim Verlassen der Bibliotheksräume vorzuzeigen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflichten entstehen.
- (2) Die Benutzenden haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Fertigung von Fotokopien nicht gestattet.
- (3) Die Benutzenden haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Anderenfalls wird angenommen, dass sie das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand erhalten haben.
- (4) Für Schäden an und Verlust von Bibliotheksgut haften die betreffenden Benutzenden; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- (5) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (7) Die Benutzenden haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.
- (8) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (9) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in dafür vorgesehenen Schränken einzuschließen.

§ 6

Haftungsausschluss

Die Trägerin der Bibliothek haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen; sie haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

§ 7

Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume

- (1) In der Bibliothek vorhandene Medien können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere
1. Drucke von besonderem Wert oder Alter sowie Drucke in schlechtem Erhaltungszustand,
 2. Tafelwerke, Karten, Großformate und Zeitungsbände,
 3. maschinenschriftliche Veröffentlichungen,
 4. Mikroformen,
 5. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,
 6. Bestände des Lesesaals und sonstiger Handbibliotheken.

Diese Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung.

- (2) Die Bibliothek kann die Anzahl der einem Benutzer oder einer Benutzerin gleichzeitig überlassenen Medien beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen solange im Lesesaal zur allgemeinen Benutzung bereit.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

§ 8 Bestellung

(1) Wer Medien entleihen oder im Lesesaal benutzen will, hat einen Bestellschein auszufüllen. Nach Möglichkeit werden die Bestellungen sofort bearbeitet.

(2) Auswärtige Benutzende können schriftliche Bestellungen aufgeben. Fernmündliche Bestellungen werden nur dann ausgeführt, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen.

§ 9 Medienausgabe

(1) Benutzende sollen in der Regel die Medien persönlich in Empfang nehmen. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Medien einer anderen Person auszuhändigen.

(2) Bei der Rückgabe des Mediums wird der Benutzer oder die Benutzerin durch Vernichtung des Leihscheins entlastet.

(3) Über Medien, die innerhalb einer Woche nicht abgeholt werden, verfügt die Bibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.

§ 10 Versand von Medien

(1) Die Bibliothek verschickt Medien auf dem Postwege nur auf ausdrücklichen Wunsch und auf Kosten auswärtiger Personen. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden.

(2) Die Kosten der Rücksendung trägt die auswärtige Person. Sie hat die Medien sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen sie die Sendung erhielt, auf ihre Gefahr der Bibliothek wieder zuzuleiten.

§ 11 Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Medien kann die Bibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.

(2) Die Bibliothek kann die entliehenen Medien auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dienstliche Gründe die Rückforderung notwendig machen.

(3) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Im Falle von Vorbestellungen durch Dritte kann das Medium vor Ablauf der verlängerten Leihfrist zurückgefordert werden.

(4) Die Leihfrist wird nur für die Dauer von jeweils vier Wochen verlängert. Bei einer dritten Verlängerung ist die Vorlage des Mediums erforderlich.

§ 12 Mahnung

- (1) Ist die Leihfrist überschritten, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Für die Überschreitung der Leihfrist wird eine Gebühr pro Tag und Medieneinheit erhoben (siehe Anlage 2).
- (2) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer oder der Benutzerin mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.
- (3) Solange Benutzende der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, werden an sie keine weiteren Medien ausgegeben.
- (4) Nach erfolgloser dritter Mahnung kann die Bibliothek die Rücknahme ablehnen und auf Kosten des Benutzers oder der Benutzerin Ersatz beschaffen.

§ 13 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Medien können für andere Benutzende vorgemerkt werden, wobei die Bibliothek die Zahl der Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen kann.
- (2) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft darüber, wer Medien entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat.

§ 14 Vermittlung im innerkirchlichen Leihverkehr

Die Bibliothek vermittelt Medien nur im innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag und Kosten von Benutzenden. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr.

§ 15 Multimedia

- (1) Benutzende können den Internet-Arbeitsplatz im Lesesaal nutzen.
- (2) Die Trägerin der Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung für möglichen Missbrauch persönlicher Daten von Benutzenden im Internet.
- (3) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software etc. ist das Urheberrecht zu beachten.
- (4) Die Trägerin der Bibliothek übernimmt keinerlei Verantwortung für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter im Internet.
- (5) Es ist untersagt, Nachrichten, Beiträge oder sonstige Daten zu versenden, deren Inhalt rechtswidrig oder beleidigend ist, gegen die guten Sitten verstößt oder kommerzielle Werbung darstellt.
- (6) Auf den Rechnern der Bibliothek darf mitgebrachte oder aus dem Internet heruntergeladene Software weder installiert noch ausgeführt werden. Manipulationen an den Rechnern, insbesondere Veränderungen der Konfiguration, des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware, sind untersagt.
- (7) Die Benutzung externer Datenträger, wie z.B. USB-Sticks, ist untersagt.
- (8) Die Benutzenden haften für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstehenden Schaden. Außerdem können sie von der weiteren Nutzung des Rechners ausgeschlossen werden.

§ 16 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände schriftlich und mündlich Auskunft, soweit es ihre dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten.

(2) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek. Anträge auf bibliographische und wissenschaftliche Ermittlungen und Auskünfte aus Bibliotheksbeständen können nur im Rahmen der personellen und sachlichen Möglichkeiten bearbeitet werden, wenn ein wissenschaftliches oder kirchliches Interesse dargelegt wird.

§ 17 Vervielfältigungen

(1) Benutzende können in der Regel Vervielfältigungen mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung. Benutzende haben die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

(2) Andere Vervielfältigungen aus Beständen der Bibliothek oder aus vermittelten Medien anderer Bibliotheken können auf Antrag in Ausnahmefällen von der Bibliothek gefertigt werden, soweit die Möglichkeiten der Bibliothek und der Zustand der Vorlage dies zulassen.

(3) Für die Beachtung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte Dritter ist der Benutzer oder die Benutzerin allein verantwortlich.

(4) Die Gebühren richten sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung.

§ 18 Besondere Benutzungsarten

Diese Benutzungsordnung findet keine Anwendung auf

1. Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleihung dazu und
2. Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Trägerin der Bibliothek erforderlich.

§ 19 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt eine Person schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Person vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis der Person bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 20 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.10.2010 in Kraft. Die Benutzungsordnung vom 20.07.2000 tritt zugleich außer Kraft.

Dresden, den 07.09.2010

Dr. Johannes Kimme
Präsident

Anlage 1



**Bibliothek des Landeskirchenamtes
Lukasstr. 6, 01069 Dresden**

BENUTZUNGSANTRAG

Name, Vorname

Beruf:

Straße, Haus-Nr.:

PLZ, Wohnort:

Telefonnummer privat / dienstlich:

E-Mail-Adresse:

Ich erkenne die Benutzungsordnung der Bibliothek des Landeskirchenamtes an. Ich bin damit einverstanden, dass die Bibliothek die im Benutzungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten in konventioneller und automatisierter Form speichert.

Ort, Datum: Unterschrift:

Anlage 2

Gebührenordnung vom 07.09.2010**1. Verzugsgebühren**

bei Überschreiten der Leihfrist	
je angefangene Woche und Medieneinheit	1,00 €
höchstens jedoch	25,00 €
(Die Mahngebühren sind in den Verzugsgebühren bereits enthalten.)	

2. Kopien bei Selbstanfertigung durch Benutzende

DIN A 4 Kopie	0,05 €
DIN A 3 Kopie	0,10 €

3. Serviceleistungen der Bibliothek

Postversand	Portokosten
DIN A 4 Kopie / Ausdruck PC / Faxlieferung pro Seite	0,10 €
DIN A 3 Kopie	0,20 €

4. Fernleihe

je Bestellung	1,50 €
---------------	--------

5. Ersatz bei Verlust oder Beschädigung

Bearbeitungsgebühr bei Ersatzbeschaffung oder Schadenersatz eines beschädigten oder in Verlust geratenen Mediums	6,00 €
(Diese Gebühr wird neben den Kosten für die Ersatzbeschaffung erhoben.)	