

Benutzungsordnung (BO) für die Landeskirchliche Bibliothek der Evangelischen Kirche Berlin- Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Vom 21. Juni 2021

(KABl. Nr. 78 S. 127)

§ 1

Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung von Service- und Dienstleistungen der Landeskirchlichen Bibliothek*.

§ 2

Aufgaben der Bibliothek

¹Die Landeskirchliche Bibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz hat Anteil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. ²Mit ihrem Bestand und den angebotenen Dienstleistungen unterstützt sie alle haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter der Landeskirche bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. ³Überdies ist sie, über Konfessions- und Landesgrenzen hinweg, offen für alle an kirchlichen Fragen Interessierten. ⁴Hierzu sammelt, erschließt und vermittelt die Landeskirchliche Bibliothek Medien in erster Linie zum Thema Praktische Theologie, Kirchengeschichte (insbesondere der EKBO), Kirchenrecht, Mission, Ökumene und Interreligiösem Dialog sowie Theologische Grundlagenliteratur.

§ 3

Anmeldung, Bibliotheksausweis und Benutzung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek Bedarf der Zulassung.
- (2) Zur Anmeldung ist ein gültiger Personalausweis vorzulegen.
 - a) Bei Studierenden ist neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse anzugeben.
 - b) Minderjährige bedürfen der schriftlichen Zustimmung eines Erziehungsberechtigten.
 - c) ¹Nicht deutsche Staatsangehörige haben sich mit einem Pass auszuweisen. ²Sie müssen neben dem derzeitigen Wohnsitz ihre Heimatadresse und den Aufenthaltszeitraum angeben.

* In der folgenden Benutzungsordnung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen jeglichen Geschlechts (m/w/d).

- (3) ¹Jeder Nutzer erhält im Rahmen der Erstanmeldung kostenlos einen Bibliotheksausweis. ²Dieser ist bei jeder Art der Bibliotheksnutzung auf Verlangen vorzuzeigen. ³Insbesondere ist er für die Ausleihe unerlässlich.
- a) ¹Der Bibliotheksausweis ist Eigentum der Bibliothek und nicht übertragbar. ²In begründeten Ausnahmen kann die Bibliothek Bevollmächtigungen akzeptieren.
- b) Ein Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek umgehend zu melden, um Missbrauch ausschließen zu können.
- c) ¹Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist gebührenpflichtig. ²Näheres ist in der Gebühren- und Entgeltfestlegung geregelt und wird durch Aushang bekannt gegeben.
- (4) Nach Anerkennung der nachstehenden Benutzungsbedingungen durch Unterschrift auf der Benutzerkartei stehen den Nutzern die Bestände zur Verfügung.
- (5) ¹Das Betreten des Lesesaals und des Freihandbereichs ist nur ohne Taschen, Rucksäcke, Jacken und Mäntel gestattet und bedarf der vorherigen Anmeldung (§ 3 Absatz 2 bis 4). ²Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (6) Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.

§ 4

Gebühren und Auslagen

¹Gebühren und Auslagen können erhoben werden. ²Näheres regelt die Gebührenordnung.

§ 5

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bzw. durch andere geeignete Mittel bekannt gegeben.

§ 6

Allgemeine Pflichten und Haftung der Nutzer

- (1) ¹Die Nutzer sind verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen. ²Sie haften für alle Schäden und Nachteile, die der Bibliothek durch unsachgemäße Behandlung des Bibliotheksguts entstehen.
- (2) ¹Die Nutzer haben das Bibliotheksgut und insbesondere alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sorgfältig zu behandeln. ²Vor allem sind Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. ³Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Anfertigung von Fotokopien nicht gestattet.

- (3) ¹Die Nutzer haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. ²Anderenfalls wird angenommen, dass das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand ausgehändigt wurde.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) ¹Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. ²Das nicht Einhalten dieser Pflicht, kann eine kostenpflichtige Adressermittlung zur Folge haben und geht zu Lasten der Nutzer.
- (6) Die Nutzer haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.
- (7) ¹In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. ²Rauchen und Essen sind nicht gestattet. ³Wasser darf in verschlossenen Flaschen mitgeführt werden. ⁴Tiere dürfen nur in Absprache mit der Bibliotheksleitung in den Lesesaal bzw. Freihandbereich mitgebracht werden.
- (8) Personen, in deren Wohnungen ansteckende Krankheiten auftreten, dürfen die Bibliothek in der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen.
- (9) ¹Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in die dafür vorgesehenen Schränke einzuschließen. ²Bei Verlust des Garderobenschrankschlüssels sind die Nutzer zum Ersatz verpflichtet.
- (10) Die Bibliothek behält sich vor, nach Ende der Öffnungszeit, Schließfächer auf Kosten des Nutzers zu öffnen.
- (11) ¹Nutzer können Druckschriften und andere Medien in den Lesesaal mitnehmen. ²Sie sind beim Betreten und Verlassen des Lesesaals dem Bibliothekspersonal unaufgefordert vorzuzeigen.
- (12) Die Nutzer sind verpflichtet, auf Aufforderung des Bibliothekspersonals die Inhalte von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen beim Verlassen der Bibliothek vorzuzeigen.

§ 7

Haftung der Bibliothek

- ¹Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die Nutzer in den Bibliotheksräumen entstehen.
²Sie haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

§ 8

Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume

- (1) ¹In der Bibliothek vorhandene Bestände können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. ²Generell ausgenommen hiervon sind insbesondere:

- a) Medien vor 1945,
- b) Medien von besonderem Wert oder Alter sowie Drucke in schlechtem Erhaltungszustand,
- c) Tafelwerke, Karten, Großformate,
- d) Zeitschriften und Zeitungen,
- e) Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,
- f) sonstige Handbibliotheken in den Arbeitsbereichen im Evangelischen Zentrum,
- g) als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien.

3Diese Bestände dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen bzw. in der Bibliothek benutzt werden.

- (2) Kurzfristige hausinterne Ausleihen können davon ausgenommen werden.
- (3) Eine gleichzeitige Ausleihe von mehr als 20 Werken oder Bänden ist nicht möglich.
- (4) 1Häufig verlangte Werke und von der Bibliothek zusammengestellte Handapparate können vorübergehend, ganz oder teilweise von der Ausleihe ausgenommen werden. 2Sie stehen so lange im Lesesaal oder Freihandbereich zur allgemeinen Benutzung bereit.
- (5) Die Bibliothek kann die Benutzung aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

§ 9

Bestellung

- (1) Bestellungen von Bibliotheksbeständen aus den Magazinen zur Entleihung oder Benutzung im Lesesaal sind in der Regel durch die Nutzer selbst aufzugeben.
- (2) 1Medien in der Freihandaufstellung werden in der Regel von den Nutzern selbst herausgesucht. 2Für die Ausleihe gilt § 8 entsprechend.
- (3) Das Zurückstellen der oben genannten und aller weiteren Medien erfolgt ausschließlich durch das Bibliothekspersonal.
- (4) 1Angemeldete, auswärtige Nutzer können schriftliche, elektronische oder fernmündliche Bestellungen aufgeben, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen. 2Aus Personalkapazitätsgründen kann die Bibliothek diese Bestellungen begrenzen. 3In jedem Fall muss eine korrekte und gültige Anmeldung vorliegen.
- (5) Über vorbestellte Werke, die nicht nach fünf Werktagen abgeholt wurden, kann die Bibliothek anderweitig verfügen.

§ 10

Ausleihe

- (1) ¹Vor der Ausleihe haben Nutzer die zu entleihenden Medien auf Schäden, Eintragungen und Ähnliches zu kontrollieren. ²Diese sind dem Bibliothekspersonal vor der Ausleihe bekannt zu geben.
- (2) Die Ausleihe erfolgt durch Vorlage der Medien beim Bibliothekspersonal im Auskunftsbereich der Bibliothek.
- (3) ¹Das Bibliothekspersonal verbucht die Ausleihe elektronisch im Bibliothekssystem und stellt für Nutzer eine Quittung aus. ²Die Angaben auf der Quittung sind sofort durch die Nutzer zu überprüfen. ³Spätere Reklamationen können nicht berücksichtigt werden.

§ 11

Rückgabe

- (1) ¹Während der Öffnungszeiten erfolgt die Rückgabe der Medien beim Bibliothekspersonal im Auskunftsbereich der Bibliothek. ²Außerhalb der Öffnungszeiten ist es möglich, Medien über einen der Rückgabekästen zurückzugeben.
- (2) ¹Das Bibliothekspersonal entlastet das Benutzerkonto im Bibliothekssystem und stellt für Nutzer eine Quittung aus. ²Die Angaben auf der Quittung sind sofort durch die Nutzer zu überprüfen. ³Spätere Reklamationen können nicht berücksichtigt werden. ⁴Die Quittung dient als Nachweis für die Rückgabe. ⁵Rückgaben über die Rückgabekästen erfolgen auf eigenes Risiko und werden per E-Mail am nächsten Werktag bestätigt.

§ 12

Versand von Medien

- (1) ¹Die Bibliothek verschickt Medien auf dem Postweg nur in Ausnahmefällen und auf Kosten der Nutzer. ²Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. ³Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden. ⁴Ein Versand innerhalb Berlins wird generell ausgeschlossen.
- (2) ¹Die Kosten der Rücksendung tragen die Nutzer. ²Die Nutzer haben die Medien sorgfältig verpackt und auf eigene Gefahr der Bibliothek wieder zuzuleiten. ³Rückgaben per Post werden via E-Mail am nächsten Werktag bestätigt.

§ 13

Leihfrist

- (1) ¹Die Leihfrist beträgt in der Regel sechs Wochen. ²Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Werke kann die Bibliothek eine andere Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist wird in der Regel für die Dauer von jeweils sechs Wochen verlängert.

- (3) 1Die Leihfrist kann bis zu dreimal verlängert werden. 2Ausgenommen hiervon sind vorbestellte Medien. 3Darüber hinaus ist eine weitere Verlängerung erst nach der Vorlage der Medien in der Bibliothek möglich.
- (4) Die Bibliothek kann die entliehenen Medien auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dienstliche Gründe dies erfordern.
- (5) Die Bibliothek ist nicht dazu verpflichtet, an Rückgaben zu erinnern.
- (6) Bei Überschreiten der Leihfrist wird eine Säumnisgebühr pro Medium und Kalendertag erhoben.
- (7) Ausschließlich für Mitarbeitende im Evangelischen Zentrum und nur wenn ein begründeter dienstlicher Anlass vorliegt, kann die Bibliothek eine längerfristige Ausleihe entgegen den regulären Leihbedingungen ermöglichen.

§ 14

Leihfristüberschreitungen und Mahnungen

- (1) 1Ist die Leihfrist überschritten, so wird die Rückgabe max. dreimal angemahnt. 2Mahnungen gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Nutzer angegebene Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.
- (2) 1Die bei Leihfristüberschreitung zu berechnende Säumnisgebühr wird mit Überschreitung der Leihfrist sofort fällig, auch wenn noch keine Mahnung erlassen wurde. 2Das Nähere und die Höhe des jeweils geltenden Gebührensatzes werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (3) Solange Nutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Säumnisgebühren nicht entrichten, werden an sie keine weiteren Medien ausgeliehen.
- (4) 1Sollte die Rückgabe nicht innerhalb von vier Wochen nach Zugang der 3. Mahnung erfolgen, kann die Bibliothek davon ausgehen, dass die Medien nicht mehr zurückgegeben werden. 2Die Bibliothek kann daraufhin Ersatzbeschaffungen zu Lasten des Nutzers einleiten.

§ 15

Verlust, Beschädigung und Nichtrückgabe

- (1) Für entstandene Schäden und bei Verlust von oder an Bibliotheksgut haben Nutzer in angemessener Frist Ersatz zu leisten.
- (2) 1Im Falle von Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien oder Teilen werden die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten sowie eine Verwaltungsgebühr erhoben. 2Die Verwaltungsgebühr wird zuzüglich zur Säumnisgebühr nach § 14 Absatz 1 und neben den Kosten für Reparatur, Ersatz oder dem Wertersatz erhoben.

Das Nähere und die Höhe des jeweils geltenden Gebührensatzes werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 16

Ermäßigung und Erlass von Gebühren

Entstandene Gebühren können auf Antrag in begründeten Einzelfällen teilweise oder ganz erlassen werden, wenn ihre Erhebung nach Sachlage des Einzelfalls eine besondere Härte für Nutzer bedeuten würde. Die Entscheidung hierüber trifft die Bibliotheksleitung.

§ 17

Vormerkungen

(1) Ausgeliehene Medien können von anderen Nutzern vormerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl von Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen.

(2) Sofern die technischen Möglichkeiten dies zulassen, werden Medien über den Online-Katalog durch die Nutzer selbstständig vormerkt.

(3) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft darüber, wer die Werke entliehen oder Vormerkungen beantragt hat.

§ 18

Vermittlung im innerkirchlichen, deutschen und internationalen Leihverkehr

(1) Die Bibliothek kann Medien im innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag und Kosten des Nutzers vermitteln. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr.

(2) Am deutschen Fernleihverkehr nimmt die Bibliothek nach ihren Möglichkeiten teil.

§ 19

PC und Internetnutzung, Elektronische Medien

(1) Im Lesesaal stehen den Nutzern PCs mit Internetzugang zur Verfügung.

(2) Die Nutzung der PCs kann im Interesse aller Nutzer zeitlich beschränkt werden.

(3) Auf den Rechnern der Bibliothek darf mitgebrachte Software weder installiert noch ausgeführt werden. Manipulationen an den Rechnern, insbesondere Veränderungen der Konfiguration, des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware sind untersagt.

(4) Medien mit rassistischen, pornografischen, gewaltverherrlichenden oder nationalsozialistischen Inhalten dürfen nicht über elektronische Medien aufgerufen oder abgespielt werden.

- (5) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern etc. ist das Urheberrecht durch die Nutzer zu beachten.
- (6) Die Bibliothek übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter im Internet.
- (7) 1Nutzer haften für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstandenen Schaden; bei juristischen Personen und Personenvereinigungen haften diese selbst. 2Nutzer können von der weiteren Nutzung der PCs ausgeschlossen werden.
- (8) Die vorangegangenen Regelungen gelten entsprechend für den Internetzugang via WLAN (über GodSpot).
- (9) Die Nutzung elektronischer Medien erfolgt zu den Lizenzbedingungen des jeweiligen Anbieters.

§ 20

Datenverarbeitung

- (1) Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (2) 1Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke personenbezogene Daten in konventioneller und automatisierter Form zu speichern. 2Das Einverständnis der betroffenen Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung zur Bibliotheksnutzung.
- (3) 1Folgende persönliche Daten werden erfasst: Name, Anschrift, Geschlecht und Geburtsdatum. 2Die Angabe von Rufnummern bzw. E-Mail-Adressen erfolgt freiwillig und ist keine Pflicht.
- (4) Folgende Daten zu Leihvorgängen werden erfasst: Ausleihdatum, Leihende, Rückgabedatum, Fristverlängerung, Vormerkungen, Gebühren und Mahnvorgänge.
- (5) Nach Abschluss von Leihvorgängen bzw. dem Begleichen von Gebühren werden die dazu gespeicherten Daten (§ 20 Absatz 4) gelöscht.
- (6) Grundlage zur Speicherung und Verwendung der erhobenen Daten ist das Datenschutzgesetz der EKD.

§ 21

Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt zu ihren Katalogen und Beständen elektronisch, schriftlich und mündlich Auskunft, soweit es ihre dienstrechtlichen und personellen Möglichkeiten gestatten.
- (2) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen und Beantwortung inhaltlicher Fragestellungen liegt im Ermessensbereich der Bibliotheksleitung.

§ 22

Anfertigung von Reproduktionen und Vervielfältigungen

- (1) ¹Nutzer können Kopien und Scans mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst anfertigen. ²Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.
- (2) ¹Kopien und Scans können nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal gemacht werden. ²Grundsätzlich vom Kopieren ausgenommen ist die unter § 8 Absatz 1 b) genannte Literatur.
- (3) ¹Nutzer haben die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. ²Vollständige literarische Werke dürfen nicht kopiert werden.
- (4) Wird das Urheberrecht eines Dritten durch die Fertigung von Reproduktionen verletzt, so haftet die Bibliothek auch dann nicht, wenn sie für die Nutzer tätig geworden ist.

§ 23

Besondere Benutzungsarten

- (1) Diese Benutzungsordnung findet keine Anwendung auf:
 - a) Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleiherung dazu und
 - b) Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliotheksleitung erforderlich.

§ 24

Ausschluss von der Benutzung

- (1) ¹Verstoßen Nutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so können Nutzer vorübergehend oder dauerhaft, teilweise oder ganz durch die Bibliotheksleitung von der Benutzung ausgeschlossen werden. ²Alle offenen Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.
- (2) Die Bibliothek kann die Höhe der offenen Rückstände begrenzen und Nutzer bis zur vollständigen Begleichung aller offenen Gebühren- und Entgelt rückstände von weiteren Ausleihen ausschließen.

§ 25

Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Berliner Missionswerkes und die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 22. Juni 2001 außer Kraft.

Gebühren- und Entgeltfestlegung

Gemäß der Benutzungsordnung für die Landeskirchliche Bibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Säumnisgebühr pro Medium und Kalendertag bei Überschreiten der Leihfrist gem. § 14 Absatz 1 BO | 0,50 € |
| (2) Versand von Mahnungen gem. § 14 Absatz 1 BO | Porto in tatsächlicher Höhe |
| (3) Ausstellen eines Ersatzausweises gem § 3 Absatz 3 c) | 5,00 € |
| (4) Verwaltungsgebühr gem. § 15 Absatz 2 BO | 15,00 € |
| (5) Literatúrauskünfte je Thema pro angefangene halbe Stunde gem. § 21 Absatz 1 BO | 5,00 € |
| (6) Entgelte für Kopien gem. § 4 Absatz 2 in Verbindung mit § 22 Absatz 1 und 2 | |
| a. s/w Druck/Kopie A 4 pro Seite durch Nutzer | 0,10 € |
| b. s/w Druck/Kopie A 3 pro Seite durch Nutzer | 0,20 € |
| c. farbige Druck/Kopie A 4 pro Seite durch Nutzer | 0,20 € |
| d. farbige Druck/Kopie A 3 pro Seite durch Nutzer | 0,40 € |
| e. Scannen durch Nutzer | kostenfrei |
| f. s/w Kopie A 4 pro Seite durch Bibliothekspersonal | 0,60 € |
| g. s/w Kopie A 3 pro Seite durch Bibliothekspersonal | 0,70 € |

| | | |
|-----|---|-----------------------------|
| h. | farbige Kopie A 4 pro Seite durch Bibliothekspersonal | 0,70 € |
| i. | farbige Kopie A 3 pro Seite durch Bibliothekspersonal | 0,90 € |
| j. | Scannen je Seite durch Bibliothekspersonal | 0,50 € |
| k. | Kopie/Scan für und von Mitarbeitende im Evangelischen Zentrum | kostenfrei |
| (7) | Fernleihe je Bestellung nach § 18 Absatz 2 BO | 1,50 € |
| (8) | Postversand von Medien nach § 12 BO | Porto in tatsächlicher Höhe |

