

Ordnung für die Benutzung kirchlicher Bibliotheken (Benutzungsordnung)¹

Vom 15. April 1965

(ABl. EKD S. 233)

Evangelisch-kirchliche Bibliotheken dienen der wissenschaftlichen und praktischen Arbeit: der Forschung, Lehre und Unterweisung, der Verkündigung, dem Recht und der Öffentlichkeitsarbeit in Kirche und Gemeinde.

§ 1

1. Die Bibliothek kann nach Maßgabe dieser Ordnung benutzt werden.
2. Für Präsenzbibliotheken der kirchlichen Dienststellen und Ausbildungsstätten sowie für Fach- und Institutsbibliotheken können einschränkende Bestimmungen erlassen werden.

§ 2

1. In der Regel werden nicht ausgeliehen:
Nachschlagewerke und Lexika, Lose-Blatt-Ausgaben und ungebundene Zeitschriften, ferner Landkarten und Tafelwerke sowie Handschriften und Typoskripte, schließlich Zimelien (Raritäten und Unikate) und Tonträger.
2. Der Bibliotheksleiter kann bestimmtes Bibliotheksgut von der Ausleihe oder von der Benutzung im Lesesaal ausschließen.
3. Der Träger der Bibliothek kann außerdem bestimmtes Schriftgut von jeder Benutzung ausschließen.

§ 3

1. Jeder Benutzer hat sich durch seine Unterschrift im Benutzerbuch (Benutzerkartei) oder auf dem Leitschein zur Einhaltung der Bibliotheksordnung zu verpflichten.
2. Der Benutzer hat sich auf Verlangen jederzeit über seine Person auszuweisen.
3. Von einem Minderjährigen kann eine schriftliche Erklärung seines gesetzlichen Vertreters verlangt werden, der damit für die Einhaltung der Benutzungsordnung haftet und sich zu etwaigem Schadensersatz verpflichtet.

¹ Erlassen vom Rat der Evang. Kirche in Deutschland als Richtlinien gem. Art. 9 Buchst. f der Grundordnung der Evang. Kirche in Deutschland.

4. Von unbekanntenen Personen kann eine angemessene Kautionsleistung verlangt werden, die bei fristgemäßer Rückgabe der Bücher erstattet wird.

§ 4

1. ¹Der Benutzer hat die ihm zugänglichen Kataloge und die zur Benutzung überlassenen Bestände (im folgenden kurz als »Bücher« bezeichnet) sorgfältig zu behandeln. ²Sie dürfen nicht beschädigt oder verschmutzt werden. ³Veränderungen durch Zusätze, Streichen, Radieren, Unterstreichen sowie Vermerke aller Art sind zu unterlassen. ⁴Unzulässig ist es, Blätter oder Glattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen, dicke Buchzeichen einzulegen, mit angefeuchteten Fingern oder mit Handschuhen umzublätern, durchzupausen, die Bücher als Schreibunterlage zu verwenden.
2. ¹Das eigenmächtige Umstellen von Katalogarten ist untersagt. ²Vermutet der Benutzer eine falsche Ordnung in den Katalogen, so soll er den Bibliothekar verständigen.

§ 5

1. Die Öffnungszeiten der Ausleihe, des Lesesaals und des Katalograumes bestimmt der Träger der Einrichtung.
2. ¹Die Benutzung der Lesesäle (Leseplätze) und der übrigen Einrichtungen der Bibliothek regelt der Leiter der Bibliothek. ²Eine größere Anzahl von Büchern kann nur in besonders begründeten Fällen gleichzeitig eingesehen werden. ³Vorbestellte Bücher werden im allgemeinen nur eine Woche zur Einsicht freigehalten.
3. Bei Benutzung des Lesesaals hat der Benutzer vor Empfang der Bücher Überbekleidung, Mappen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.
4. In den Katalogräumen, im Lesesaal und im Magazin ist das Rauchen verboten.
5. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.
6. ¹Das Betreten des Magazins und die Entnahme von Büchern aus den Regalen bedarf der Genehmigung des Bibliotheksleiters. ²Die Bücher sind dem Bibliothekspersonal nach der Einsichtnahme zurückzugeben und dürfen auf keinen Fall selbst eingestellt werden.

§ 6

1. ¹Für jedes zu entleihende Buch ist vom Benutzer ein Leihschein nach Muster gut lesbar auszufüllen. ²Bei mehrbändigen Werken, bei Bänden derselben Serie oder Reihe sowie bei mehreren Jahrgängen einer Zeitschrift wird nur ein Leihschein unter genauer Angabe der entliehenen Bände oder Jahrgänge ausgefüllt.

2. 1Mehr als fünf Bände sollen nicht gleichzeitig entliehen werden. 2Ausnahmen genehmigt der Bibliotheksleiter.
3. Bei Versand von Büchern hat der Entleiher den Leihschein unverzüglich nach Eintreffen der Sendung an die Bibliothek zurückzuschicken.

§ 7

Der Entleiher ist verpflichtet,

1. der Bibliothek einen Wohnungswechsel unverzüglich mitzuteilen,
2. dafür zu sorgen, daß die entliehenen Bücher – auch bei Abwesenheit des Entleihers von seinem Wohnsitz – der Bibliothek auf Anforderung zurückgegeben werden können,
3. entlehene Bücher auf seine Kosten zu desinfizieren, wenn in seiner Wohnung eine desinfektionspflichtige Krankheit ausgebrochen ist.

§ 8

1. 1Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat. 2Für wissenschaftliche Arbeiten kann eine längere Leihfrist (unter Vorbehalt des Rückforderungsrechts, vgl. Ziff. 2 und 3) vereinbart werden.
2. 1Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Buch nicht anderweitig benötigt wird. 2Rechtzeitige Gesuche um Verlängerungen gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb einer Woche ein gegenteiliger Bescheid zugeht. 3Die Bibliothek kann die Verlängerung von der Vorlage des Buches abhängig machen.
3. 1Die Bibliothek kann die Leihfrist in besonderen Fällen verkürzen. 2Der Entleiher ist verpflichtet, entlehene Bücher auf Anforderung auch vor Ablauf der festgesetzten Leihfrist zurückzugeben. 3Diese Rückforderung fällt nicht unter den Begriff der Mahnung (vgl. § 12)
4. 1Nicht mehr benötigte Bücher sollen schon vor Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden. 2Bücher dürfen ohne Erlaubnis der Bibliothek nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 9

1Wird das Buch nicht durch den Entleiher selbst abgeholt, so ist bei der Unterschrift von der abholenden Person einzusetzen: »Für ... (Name des Entleihers)«. 2In jedem Fall haftet der Entleiher für das Buch und seinen Zustand, auch wenn eine von ihm beauftragte Person den Leihschein unterschrieben hat.

§ 10

1. Bei der Rückgabe des Buches wird der Leihschein entwertet, sofern der Entleiher ihn nicht ausdrücklich zurückfordert; er hat dafür gegebenenfalls selbst die Portokosten zu tragen.
2. Vor Rückgabe der Bücher oder einem Antrag auf Verlängerung der Leihfrist kann der Entleiher keine weiteren Bücher entleihen.

§ 11

1. ¹Bei Beschädigungen oder Verlust des Buches hat der Entleiher vollen Ersatz für die der Bibliothek dadurch entstehenden Kosten zu leisten. ²Da er für alle Schäden haftbar gemacht werden kann, wird ihm empfohlen, bei der Ausleihe den Zustand der Bücher selbst zu überprüfen.
2. Bemerkt der Benutzer Mängel, zum Beispiel Bindefehler, so wird er gebeten, die Bibliothek hiervon zu unterrichten.

§ 12

¹Nach dreimaliger Mahnung mit steigender Kostenaufgabe (siehe Anlage – Muster) wird zur Wiedererlangung der Bücher der Rechtsweg beschritten. ²Der Säumige wird von der weiteren Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen.

§ 13

1. Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
2. ¹Die Kosten für den Versand zum Entleiher trägt die Bibliothek. ²Außergewöhnliche Kosten für Eilsendungen, Wertsendungen und solche, die durch Inanspruchnahme der in § 16 Ziff. 1 und 2 möglichen Fälle entstehen, sind vom Entleiher zu erstatten. ³Sein Einverständnis ist vorher einzuholen.
3. Entlehene Bücher sind in gleicher Weise und unter gleicher Wertangabe zurückzusenden, wie sie die Bibliothek versandt hat.

§ 14

Reproduktionen und Abschriften unterliegen dem geltenden Urheberrecht.

§ 15

Läßt ein Benutzer die Arbeit, für die ihm die Bibliothek Bücher in größerer Zahl zur Verfügung gestellt hat, drucken oder in anderer Weise vervielfältigen, so wird er gebeten, der Bibliothek das Erscheinen dieser Veröffentlichung mit den üblichen bibliographischen Angaben mitzuteilen, falls er ihr kein Belegexemplar überlassen möchte.

§ 16

1. Die Bibliothek ist dem innerkirchlichen Leihverkehr (IKLV) – nicht – angeschlossen.
2. Die Bibliothek ist dem Deutschen Leihverkehr – nicht – angeschlossen.
3. Der Bestand der Bibliothek wird – nicht – laufend vom regionalen Zentralkatalog erfaßt und ist somit in beschränktem Umfang dem Deutschen Leihverkehr – nicht – angeschlossen.

§ 17

1) Beschwerden gegen das Bibliothekspersonal sind beim Leiter, gegen Anordnungen des Leiters bei dessen vorgesetzter Dienststelle vorzubringen. 2) Eine Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 18

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist

.....

§ 19

Die Bestimmungen treten mit Wirkung vom in Kraft.

Folgende Bestimmungen werden hiermit gleichzeitig aufgehoben:

.....

..... den

Muster I**Formular § 3**

Dieses Formular ist mit dem/den Leihschein(en) unverzüglich nach Erhalt der Sendung an die Bibliothek zurückzusenden.

Von der mir übersandten Bibliotheksbenutzungsordnung habe ich Kenntnis genommen und verpflichte mich hiermit zu ihrer Einhaltung.

..... den

(Unterschrift)

Muster II**Formular § 6 Ziff. 1**

Aus der Bibliothek hat
 Zu- und Vorname:
 (eigenhändig)
 Beruf und Wohnung: Teil.:
 am
 für einen Monat erhalten:

 (Verfasser, Titel in Kurzfassung, Signatur)

Muster III**Formular § 12****Mahnung****(1. Mahnung)**

Sehr geehrter Herr
 Die Leihfrist der von Ihnen entliehenen Bücher ist am abgelaufen.
 Wir bitten um portofreie Rückgabe bis zum, weil wir uns sonst gezwungen
 sehen, eine Mahngebühr zu erheben.

(2. Mahnung)

Sehr geehrter Herr
 Leider haben Sie unserer Mahnung vom keine Folge ge-
 leistet. Wir fordern Sie daher zum zweiten Mal auf, die am entliehenen Bücher
 unverzüglich zurückzugeben und die fällige
 Mahngebühr von DM gleichzeitig zu entrichten.

(3. Mahnung)

Sehr geehrter Herr
 Sie haben unsere beiden Mahnungen zur Rückgabe der am
 entliehenen Bücher unberücksichtigt gelassen.

Wenn bis zum die Bücher mit den fälligen Mahngebühren von DM nicht zurückgegeben sind, sehen wir uns gezwungen, den Rechtsweg zu beschreiten.

