

# **Benutzungsordnung (BO)**

## **für die Landeskirchliche Bibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

### **§1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung von Service- und Dienstleistungen der Landeskirchlichen Bibliothek.<sup>1</sup>

### **§2 Aufgaben der Bibliothek**

Die Landeskirchliche Bibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz hat Anteil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Mit ihrem Bestand und den angebotenen Dienstleistungen unterstützt sie alle haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter der Landeskirche bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Überdies ist sie, über Konfessions- und Landesgrenzen hinweg, offen für alle an kirchlichen Fragen Interessierten. Hierzu 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. Nicht deutsche Staatsangehörige haben sich mit einem Pass auszuweisen. Sie müssen neben dem derzeitigen Wohnsitz ihre Heimatadresse und den Aufenthaltszeitraum angeben.
- (3) Jeder Nutzer erhält im Rahmen der Erstanmeldung kostenlos einen Bibliotheksausweis. Dieser ist bei jeder Art der Bibliotheksnutzung auf Verlangen vorzuzeigen. Insbesondere ist er für die Ausleihe unerlässlich.
  - a. Der Bibliotheksausweis ist Eigentum der Bibliothek und nicht übertragbar. In begründeten Ausnahmen kann die Bibliothek Bevollmächtigungen akzeptieren.
  - b. Ein Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek umgehend zu melden, um Missbrauch ausschließen zu können.
  - c. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist gebührenpflichtig. Näheres ist in der Gebühren- und Entgeltfestlegung geregelt und wird durch Aushang bekannt gegeben.
- (4) Nach Anerkennung der nachstehenden Benutzungsbedingung durch Unterschrift auf der Benutzerkartei stehen den Nutzern die Bestände zur Verfügung.
- (5) Das Betreten des Lesesaals und des Freihandbereichs ist nur ohne Taschen, Rucksäcke, Jacken und Mäntel gestattet und bedarf der vorherigen Anmeldung (§3 Abs.2 bis 4). Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.

---

<sup>1</sup> 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).

- (6) Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.

#### **§4 Gebühren und Auslagen,**

- (1) Gebühren und Auslagen können erhoben werden. Näheres 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) Die Nutzer sind verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen. Sie haften für alle Schäden und Nachteile, die der Bibliothek durch unsachgemäße Behandlung des Bibliotheksguts entstehen.
- (2) Die Nutzer haben das Bibliotheksgut und insbesondere alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sorgfältig zu behandeln. Vor allem sind Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Anfertigung von Fotokopien nicht gestattet.
- (3) Die Nutzer haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Anderenfalls wird angenommen, dass das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand ausgehändigt wurde.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weiter gegeben werden.
- (5) Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Das 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) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Rauchen und Essen sind nicht gestattet. Wasser darf in verschlossenen Flaschen mitgeführt werden. Tiere 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) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in die dafür vorgesehenen Schränke einzuschließen. Bei Verlust des Garderobenschrankechlüssels sind die Nutzer zum Ersatz verpflichtet.
- (10) Die Bibliothek behält sich vor, nach Ende der Öffnungszeiten, Schließfächer auf Kosten des Nutzers zu öffnen.
- (11) Nutzer können Druckschriften und andere Medien in den Lesesaal mitnehmen. Sie 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**

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

## **§8 Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume**

- (1) In der Bibliothek vorhandene Bestände können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Generell 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. sonstiger Handbibliotheken in den Arbeitsbereichen im Ev. Zentrum
  - g. als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien

Diese 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) Häufig verlangte Werke und von der Bibliothek zusammengestellte Handapparate können vorübergehend, ganz oder teilweise von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie 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) Medien in der Freihandaufstellung werden in der Regel von den Nutzern selbst herausgesucht. Für die Ausleihe gilt §8 entsprechend.
- (3) Das Zurückstellen der oben genannten und aller weiteren Medien erfolgt ausschließlich durch das Bibliothekspersonal.
- (4) Angemeldete, auswärtige Nutzer können schriftliche, elektronische oder fernmündliche Bestellungen aufgeben, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen. Aus Personalkapazitätsgründen kann die Bibliothek diese Bestellungen begrenzen. In 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) Vor der Ausleihe haben Nutzer die zu entleihenden Medien auf Schäden, Eintragungen und Ähnliches zu kontrollieren. Diese sind dem Bibliothekspersonal *vor* der Ausleihe bekannt zu geben.
- (2) Die Ausleihe erfolgt durch Vorlage der Medien beim Bibliothekspersonal im Auskunftsbereich der Bibliothek.

- (3) Das Bibliothekspersonal verbucht die Ausleihe elektronisch im Bibliothekssystem und stellt für Nutzer eine Quittung aus. Die Angaben auf der Quittung sind sofort durch die Nutzer zu überprüfen. Spätere Reklamationen können nicht berücksichtigt werden.

### **§11 Rückgabe**

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

### **§12 Versand von Medien**

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

### **§13 Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel sechs Wochen. Unter 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) Die Leihfrist kann bis zu dreimal verlängert werden. Ausgenommen hiervon sind vorbestellte Medien. Darüber 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 Ev. 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) Ist die Leihfrist überschritten, so wird die Rückgabe max. dreimal angemahnt. Mahnungen gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Nutzer angegebene Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.
- (2) Die bei Leihfristüberschreitung zu berechnende Säumnisgebühr wird mit Überschreitung der Leihfrist *sofort* fällig, auch wenn noch keine Mahnung erlassen wurde. Das 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) Sollte 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. Die 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) Im Falle von Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien oder Teilen werden die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten *sowie* eine Verwaltungsgebühr erhoben. Die Verwaltungsgebühr wird zuzüglich zur Säumnisgebühr nach §14 Abs.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 vorgemerkt 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 selbständig vorgemerkt.
- (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) Nutzer haften für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstandenen Schaden; bei juristischen Personen und Personenvereinigungen haften diese selbst. Nutzer können von der weiteren Nutzung der PCs ausgeschlossen werden.
- (8) Die vorangegangenen Regelungen gelten entsprechend für den Internetzugang via W-Lan (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) Die Bibliothek ist berechtigt für interne Zwecke personenbezogenen Daten in konventioneller und automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis der betroffenen Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung zur Bibliotheksnutzung.
- (3) Folgende persönliche Daten werden erfasst: Name, Anschrift, Geschlecht und Geburtsdatum. Die Angabe von Rufnummern bzw. Email-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 Abs. 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) Nutzer können Kopien und Scans mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst anfertigen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.
- (2) Kopien und Scans können nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal gemacht werden. Grundsätzlich vom Kopieren ausgenommen ist die unter § 8 Abs. 1b genannte Literatur.
- (3) Nutzer haben die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Vollständige 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) Verstoßen 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. Alle 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 Entgeltrückstände von weiteren Ausleihen ausschließen.

### **§25 Inkrafttreten**

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 01.05.2021 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Berliner Missionswerkes und die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 22.06.2001 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 Abs. 1 BO | 0,50 €                            |
| (2) Versand von Mahnungen gem. §14 Abs. 1 BO:  | Porto in<br>Tatsächlicher<br>Höhe |
| (3) Ausstellen eines Ersatzausweises gem §3 Abs. 3c  | 5,00€                             |
| (4) Verwaltungsgebühr gem. §15 Abs. 2 BO   | 15,00 €                           |
| (5) Literaturskizzen je Thema pro angefangene halbe Stunde gem. § 21 Abs.1 BO                    | 5,00 €                            |
| (6) Entgelte für Kopien gem. §4 Abs. 2 in Verbindung mit §22 Abs. 1 und 2                        |                                   |
| a. s/w Druck/Kopie A4 pro Seite durch Nutzer   | 0,10 €                            |
| b. s/w Druck/Kopie A3 pro Seite durch Nutzer   | 0,20 €                            |
| c. farbige Druck/Kopie A4 pro Seite durch Nutzer   | 0,20 €                            |
| d. farbige Druck/Kopie A3 pro Seite durch Nutzer   | 0,40 €                            |
| e. Scannen durch Nutzer  | kostenfrei                        |
| f. s/w Kopie A4 pro Seite durch Bibliothekspersonal  | 0,60 €                            |
| g. s/w Kopie A3 pro Seite durch Bibliothekspersonal  | 0,70 €                            |
| h. farbige Kopie A4 pro Seite durch Bibliothekspersonal  | 0,70 €                            |
| i. farbige Kopie A3 pro Seite durch Bibliothekspersonal  | 0,90 €                            |
| j. Scannen je Seite durch Bibliothekspersonal  | 0,50 €                            |
| k. Kopie / Scan für und von Mitarbeitende im Ev. Zentrum   | kostenfrei                        |
| (7) Fernleihe je Bestellung nach §18 Abs. 2 BO   | 1,50 €                            |
| (8) Postversand von Medien nach §12 BO   | Porto in<br>tatsächlicher<br>Höhe |