



Ordnung zur Benutzung der Bibliothek des Landeskirchenamtes

in der Fassung vom 24.2.2006

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek hat teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Sie ist eine öffentliche Einrichtung der Landeskirche und dient der Aus- und Fortbildung sowie der Forschung und Lehre. Sie vermittelt Informationen und unterstützt die kirchliche Öffentlichkeitsarbeit. Hauptgebiete sind die Theologie, kirchliches Recht und historische Landeskunde.

§ 2

Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 3

Zulassung zur Benutzung

- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.
- (2) Die Entleiherung von Medien ist erst nach Anmeldung zulässig. Zur Anmeldung ist ein gültiger Personalausweis vorzulegen. Bei Studierenden ist neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse anzugeben. Minderjährige bedürfen der schriftlichen Zustimmung eines Erziehungsberechtigten.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch die Aushändigung der Benutzungskarte, die Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die im Zulassungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten eines Benutzers oder einer Benutzerin in konventioneller und in automatisierter Form zu speichern. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
 - a) Benutzerdaten (Name und Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, ggfs. Benutzer-Nummer, Aufnahmedatum),
 - b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der

Ausschlussfrist gelöscht. Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

- (5) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie die Benutzungskarte zurückzugeben.

§ 4

Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung und Ausleihe von Medien ist gebührenfrei.
- (2) Für die erstmalige Ausstellung einer Benutzungskarte sowie für Ersatzkarten nach Verlust werden Gebühren erhoben. Für Dienstleistungen wie z. B. Kopien, für Versäumnis und Verlust sowie für das Recht auf Wiedergabe oder Reproduktionen sollen Gebühren erhoben werden. Das Nähere und die Höhe des jeweils geltenden Gebührensatzes werden vom Landeskirchenamt in einer Gebührentafel geregelt und durch Aushang bekannt gegeben.
- (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) Bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Landeskirchenamtes und des Hauses kirchlicher Dienste sowie bei Prüfern und Prüferinnen in den Theologischen Examina werden für die erstmalige Ausstellung einer Benutzungskarte sowie für dienstliche Kopien keine Gebühren erhoben.

§ 5

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 6

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 Aufforderung 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 die Medien und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen im Bibliotheksgut untersagt. Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Fertigung von Fotokopien nicht gestattet. Den Kata-

logen dürfen keine Zettel entnommen werden; es ist untersagt, die Ordnung der Zettel im Katalog zu verändern oder Korrekturen auf denzetteln anzubringen.

- (3) Die Benutzenden haben den Zustand der ihnen ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Anderenfalls wird angenommen, dass die Benutzenden die Medien in einwandfreiem Zustand erhalten haben.
- (4) Für Schäden an und Verlust von Medien haften die Benutzenden; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- (5) Entlehene Medien dürfen 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 entlehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden.
- (8) In den nicht als Kommunikationsbereiche ausgewiesenen 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 usw. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in die dafür vorgesehenen Schränke einzuschließen oder bei der Aufsicht abzugeben.

§ 7 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 8 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 Zeitungsbinden,
 3. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,

4. Bestände des Leseraums und sonstiger Handbibliotheken und
5. als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien.

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

- (2) Zeitschriften der letzten fünf Jahrgänge stehen nur für die Benutzung im Leseraum zur Verfügung.

§ 9

Nutzung der Medien

- (1) Wer Medien entleihen will, hat einen Bestellschein auszufüllen. Die Bibliothek hält Bestellformulare bereit. Für jedes Medium ist ein Bestellschein vollständig mit genauen bibliographischen Angaben und Signatur auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben. Unvollständig, unrichtig oder unleserlich ausgefüllte Bestellscheine kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.
- (2) Im Rahmen der automatisierten Ausleihe haben sich die Benutzenden der hierfür vorgesehenen technischen Einrichtungen zu bedienen.
- (3) Medien in Freihandaufstellungen sind frei zugänglich und werden in der Regel von den Benutzenden selbst herausgesucht. Für die Entleihe gilt § 8.
- (4) Auswärtige Benutzer und Benutzerinnen können schriftliche Bestellungen aufgeben. Fernmündliche Bestellungen werden nur dann ausgeführt, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen.
- (5) Über vorbestellte Medien, die innerhalb einer Woche nicht abgeholt werden, kann die Bibliothek anderweitig verfügen.
- (6) Die Bibliothek kann die Anzahl der einem Benutzer oder einer Benutzerin gleichzeitig überlassenen Medien beschränken.
- (7) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen solange im Leseraum zur allgemeinen Benutzung bereit.
- (8) Die Bibliothek kann die Benutzung aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

§ 10

Medienausgabe

- (1) Benutzer und Benutzerinnen sollen die Medien persönlich in Empfang nehmen.
- (2) Der Bestellschein wird mit der Datumsabstempelung und der Aushändigung des jeweiligen Mediums zum Leihschein.

- (3) Im Rahmen der automatisierten Ausleihe ist mit dem Eingeben oder dem automatischen Einlesen der Benutzernummer und der Eingabe der Verbuchungsdaten der Benutzer oder die Benutzerin belastet.
- (4) Bei der Rückgabe des Mediums wird durch Löschen des Verleihvermerks in der Datei oder durch Vernichten des Leihscheins der Benutzer oder die Benutzerin entlastet.

§ 11

Versand von Medien

- (1) Die Bibliothek verschickt Medien auf dem Postwege nur auf ausdrücklichen Wunsch auswärtiger Personen; auswärtige Personen sind Personen, die ihren Wohnsitz nicht im Bereich der Stadt Hannover haben.
- (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.

§ 12

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 ein entliehenes Medium 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 benutzende Person ihren 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. Ist die Leihfrist eines Mediums bereits mehr als zweimal verlängert, so kann die Bibliothek bei einer weiteren Verlängerung die Vorlage des Mediums verlangen.

§ 13

Mahnung

- (1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird an die Rückgabe gemahnt. Für die zweite und die dritte Mahnung wird eine Gebühr erhoben. Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus der Gebührentafel.

- (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 die benutzende Person der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, 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.

§ 14

Vormerkung

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

§ 15

Vermittlung im innerkirchlichen, deutschen und internationalen Leihverkehr

- (1) Die Bibliothek vermittelt Medien im innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr.
- (2) Am deutschen und internationalen Leihverkehr nimmt die Bibliothek teil. Die Bibliothek kann den Kreis der Benutzenden einschränken. Anfallende Kosten tragen die bestellenden Benutzer oder Benutzerinnen.

§ 16

Multimedia

- (1) Der Benutzer oder die Benutzerin können die Internet-Arbeitsplätze nur nach besonderer Anmeldung benutzen.
- (2) Die Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung für möglichen Missbrauch persönlicher Daten des Benutzers oder der Benutzerin im Internet.
- (3) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software etc. ist das Urheberrecht zu beachten.

- (4) Die Bibliothek übernimmt keinerlei Verantwortung für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter im Internet.
- (5) Es ist untersagt, Nachrichten, Beiträge oder sonstige Daten herunterzuladen oder zu versenden, deren Inhalte rechtswidrig, beleidigend oder gegen die guten Sitten verstößend sind oder kommerzielle Werbung darstellen.
- (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) Dokumente und Dateien, die kostenlos im Internet zur Verfügung gestellt werden, dürfen ausschließlich auf spezielle, nur von der Bibliothek gegen Gebühr zur Verfügung gestellte Disketten geladen werden. Diese Disketten sind nur für einmalige Downloads von den Internet-/Multimedia-PCs der Bibliothek verwendbar. Sie können nicht mehrfach genutzt werden. Das Kopieren von Dokumenten oder Dateien auf mitgebrachte Disketten oder ähnliche Träger ist nicht erlaubt.
- (8) Der Benutzer oder die Benutzerin haftet für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstehenden Schaden; bei juristischen Personen haften diese selbst. Außerdem können sie von der weiteren Nutzung der Rechner ausgeschlossen werden.

§ 17 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt auf Grund ihrer Kataloge und Bestände schriftliche und mündliche Auskunft, soweit es ihre dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten. Sie übernimmt jedoch keine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit.
- (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.

§ 18 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Benutzer oder Benutzerinnen können in der Regel Reproduktionen und Kopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung. Die Bibliothek kann die Anfertigung von Reproduktionen und Kopien aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken. Benutzer und Benutzerinnen haben die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (2) Reproduktionen und Kopien 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 Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen und Kopien sind die Benutzenden allein verantwortlich.

§ 19 Besondere Benutzungsarten

Diese Benutzungsordnung findet auf

1. Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleihung dazu und
2. Editionen und Faksimilierung sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen keine Anwendung. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

§ 20 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.

§ 21 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Bibliotheksordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Bibliothek des Landeskirchenamtes vom 24. November 2001 außer Kraft.

Hannover, den 24. Februar 2006

(Dr. v. Vietinghoff)