

P 1018 B

Amtsblatt

der Evangelischen Kirche der Pfalz

(Protestantische Landeskirche)



Evangelische Kirche
der Pfalz
(Protestantische Landeskirche)

2007

Ausgegeben zu Speyer 23. November 2007

Nr. 9

B E N U T Z U N G S O R D N U N G **der Bibliothek und Medienzentrale** **(BMZ)**

vom 1. Januar 2008

BENUTZUNGSORDNUNG der Bibliothek und Medienzentrale (BMZ)

vom 1. Januar 2008

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) hat gemäß §§ 94, 98 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 20. Oktober 1920 in der Fassung vom 25. Januar 1983 (ABl. S. 26) zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Mai 2007 (ABl. S.114) die folgende Verordnung zur Benutzung der Bibliothek und Medienzentrale (BMZ) erlassen:

§ 1

Aufgaben der BMZ

Die BMZ hat teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Als öffentliche Einrichtung versorgt sie die Bevölkerung im Einzugsbereich der Evangelischen Kirche der Pfalz mit Literatur und Medien aus allen Bereichen der Theologie und deren Grenzgebiete und vermittelt Informationen in gedruckter, audiovisueller und digitaler Form. Sie dient der Forschung und Lehre, der Schul- und Gemeindefarbeit sowie der religiösen Bildung und unterstützt die kirchliche Öffentlichkeitsarbeit. Sammelschwerpunkte sind die Religionspädagogik, die Praktische Theologie und die Kirchen- und Theologiegeschichte. Zudem sammelt die BMZ Literatur und Medien zur Religionswissenschaft und allen Bereichen der Kultur-, Geistes- und Sozialwissenschaft.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen. Mit der Benutzung der BMZ werden diese Bestimmungen anerkannt.

§ 3

Zulassung zur Entleihung

(1) Der Zulassung bedarf, wer

1. Medien der BMZ innerhalb und außerhalb ihrer Räume benutzen will,
2. die Vermittlung von Medien anderer Bibliotheken wünscht.

(2) Die Benutzenden haben sich auf Verlangen auszuweisen. Bei Studierenden ist neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse anzugeben. Falls die Materialien zu beruflichen Zwecken eingesetzt werden (z.B. Schule, Pfarramt etc.), ist die Adresse der entsprechenden Institution mit anzugeben.

(3) Die BMZ kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.

(4) Die BMZ ist berechtigt, für interne Zwecke die im Zulassungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten eines Benutzers oder einer Benutzerin in konventioneller und automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis der betroffenen Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

§ 4

Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte

(1) Die Ausleihe von Büchern und Medien ist gebührenfrei.

(2) Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Serviceangeboten können Gebühren erhoben werden. Einzelheiten sind in der Gebührenordnung (siehe Anlage) geregelt.

(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.

§ 5

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der BMZ werden durch Aushang oder durch Veröffentlichung in geeigneten Publikationsorganen 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 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, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Fertigung von Fotokopien nicht gestattet. Den Katalogen dürfen keine Zettel entnommen werden; Änderungen innerhalb der Ordnung und Korrekturen sind untersagt.

(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 die Bücher und Medien in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

(4) Für Schäden an und Verlust von Bibliotheksgut haften die Benutzenden; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.

(5) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Die zugelassenen Benutzer und Benutzerinnen haften der BMZ für Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(6) Änderungen des Namens, der Anschrift oder der E-Mail-Adresse sind der BMZ unverzüglich mitzuteilen.

(7) Die Benutzenden haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.

(8) In den nicht als Kommunikationsbereiche ausgewiesenen Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(9) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen usw. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in dafür vorgesehene Schränke einzuschließen.

§ 7

Haftung der Bibliothek

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

§ 8

Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume

(1) In der BMZ vorhandene Medien können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere

1. Drucke von besonderem Wert oder Alter (generell der Altbestand vor Erscheinungsjahr 1850) sowie Drucke in schlechtem Erhaltungszustand,
2. Nachschlagewerke (wie z.B. Lexika, Verzeichnisse etc.)
3. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,
4. noch nicht gebundene Hefte aktueller Zeitschriften,
5. als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien.

Diese Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der BMZ benutzt werden.

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

(3) Häufig verlangte Medien und von der BMZ erstellte Apparate und Präsentationen können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen oder mit einer verkürzten Leihfrist belegt werden. Sie stehen in dieser Zeit zur allgemeinen Benutzung bereit.

(4) Die BMZ kann die Benutzung aus wichtigen Gründen beschränken oder untersagen.

§ 9 Bestellung

(1) Der Kunde recherchiert im Online-Publikumskatalog und notiert die Signaturen der gewünschten Titel formlos. Unrichtig oder unleserlich ausgefüllte Bestellscheine kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.

(2) Bücher und Medien in Freihandaufstellung (Standort: Lesesaal) sind frei zugänglich und werden in der Regel von den Benutzenden selbst herausgesucht. Für die Entleiherung gilt § 8.

(3) Auswärtige Benutzer und Benutzerinnen können schriftliche Bestellungen aufgeben (per Post, E-Mail oder Fax). Telefonische Bestellungen werden angenommen, soweit es sich um maximal 3 Titel handelt. Sie werden nur dann ausgeführt, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen.

§ 10 Medienausgabe und –rückgabe

(1) Benutzer und Benutzerinnen sollen die Medien persönlich in Empfang nehmen.

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

(3) Medien müssen vollständig sein, Video- und Tonkassetten sind zurückgespult abzugeben. Bei Verstoß kann eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden.

(4) Beschädigungen, die während der Vorführung entstanden sind, müssen der Bibliothek und Medienzentrale sofort angezeigt werden. Der Kunde trägt die Kosten der Beschädigung, gleichgültig, ob diese schuldhaft oder unverschuldet herbeigeführt wurde. Der Kunde trägt die Gefahr bei Verlust bzw. Beschädigung der Medien vom Zeitraum der Absendung bzw. Abholung bis zum Wiedereintreffen in der BMZ.

(5) Dem Entleiher ist es nicht gestattet, bei ihm entstandene Beschädigungen selbst zu beseitigen. Die Verwendung unzulänglicher Hilfsmittel (Klebstoff, Tesafilm, Heftklammern etc.) ist untersagt. Abgerissene Filmstücke müssen der Rücksendung beigelegt werden.

§ 11 Versand von Medien

(1) Die BMZ verschickt Medien auf dem Postwege nur auf ausdrücklichen Wunsch. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden. Der Wohnsitz und die Dienststelle des Kunden müssen

sich außerhalb eines Radius von 20 km um die Stadt Speyer befinden. Der Postversand erfolgt nur innerhalb der Grenzen der pfälzischen Landeskirche.

(2) Es kann keine Haftung für rechtzeitiges Eintreffen beim Besteller übernommen werden.

(3) Die Kosten der Rücksendung trägt die entleihende Person. Sie hat die Medien sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen sie die Sendung erhielt, auf ihre Gefahr der Bibliothek wieder zuzuleiten. Dabei sind die geltenden Ausleihfristen einzuhalten. Lieferanschrift für den Rückversand ist: Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), Domplatz 5, 67346 Speyer.

§ 12 Leihfrist

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

(2) Die BMZ kann das entliehene 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 Benutzenden ihren Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen sind. Im Falle von Vorbestellungen durch Dritte kann das Medium vor Ablauf der verlängerten Leihfrist zurückgefordert werden.

(4) Terminverlängerungen sind nur nach rechtzeitiger Rücksprache vor Ablauf der Leihfrist möglich. Es erfolgen keine automatischen Verlängerungen.

(5) Die Leihfrist wird nur für die Dauer von jeweils vier Wochen (für Bücher) bzw. einer Woche (für audiovisuelle Medien) verlängert. Bei einer zweiten Verlängerung ist die Vorlage des Mediums erforderlich.

§ 13 Mahnung

(1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird schriftlich die Rückgabe angemahnt. Für jede Mahnung wird eine Gebühr pro Zeit- und Medieneinheit erhoben.

(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 Benutzenden 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 BMZ die Rücknahme ablehnen und auf Kosten des Benutzers/der Benutzerin Ersatz beschaffen.

§ 14 Vormerkung

(1) Ausgeliehene Medien können für andere Kunden vorgemerkt werden, wobei die BMZ die Zahl der Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen kann.

(2) Die BMZ erteilt keine Auskunft darüber, wer Medien entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat.

§ 15 Vermittlung im innerkirchlichen Leihverkehr

Die BMZ vermittelt Medien im innerkirchlichen Leihverkehr auf Kosten der Benutzer oder Benutzerinnen. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr. Fernleihscheine müssen vom Kunden selbst ausgefüllt werden.

§ 16 Multimedia

(1) Der Benutzer oder die Benutzerin kann die Internet-Arbeitsplätze benutzen.

(2) Die BMZ übernimmt keinerlei Haftung für möglichen Missbrauch persönlicher Daten des Benutzers oder der Benutzerin im Internet.

(3) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software usw. ist das Urheberrecht zu beachten.

(4) Die BMZ 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, beleidigend, gegen die guten Sitten verstoßend ist oder kommerzielle Werbung darstellt.

(6) Auf den Rechnern der BMZ 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) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstehenden Schaden; bei juristischen Personen und Personenvereinigungen haften diese selbst. Außerdem können sie von der weiteren Nutzung der Rechner ausgeschlossen werden.

§ 17 Auskunft

(1) Die BMZ erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände schriftlich und mündlich Auskunft, soweit es ihre dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der BMZ. 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.

(2) Unter der Internet-Adresse <http://www.kirchenbibliothek.de> hat jeder Kunde die Möglichkeit, 24 Stunden täglich im Gesamtbestand der BMZ zu recherchieren.

§ 18 Anfertigung von Reproduktionen

(1) Benutzer/Benutzerinnen können in der Regel Reproduktionen und Kopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen. Dabei sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

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

(3) Wird das Urheberrecht eines Dritten durch die Fertigung von Reproduktionen verletzt, so haftet die Bibliothek nicht, wenn sie für die Benutzenden tätig geworden ist.

§ 19 Besondere Benutzungsarten

Diese Benutzungsordnung findet keine Anwendung auf:

1. besondere Ausstellungen von Mediengut 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 BMZ 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 BMZ ausgeschlossen werden.

Alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis der Person bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 21

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung der EKD für die Benutzung kirchlicher Bibliotheken (Benutzungsordnung) vom 11. Februar 1966 (ABl. Nr. S. 37) außer Kraft. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Speyer.

Gebührenordnung der Bibliothek und Medienzentrale (BMZ) der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) - Landeskirchenrat –

1. Versandkosten

Zusendung von Büchern und AV-Medien (ab 20 km Entfernung von Speyer)	kostenfrei
--	------------

2. Säumnisgebühren¹

1. Mahnung = Erinnerungsschreiben

AV-Medien: ab 3. Tag überzogener Leihfrist

Bücher: ab 15. Tag überzogener Leihfrist	kostenfrei
--	------------

2. Mahnung

AV-Medien: weitere 7 Tage = ab 10. Tag überzogener Leihfrist

Bücher: weitere 7 Tage = ab 22. Tag überzogener Leihfrist	3,- €
---	-------

3. Mahnung

AV-Medien: weitere 7 Tage = ab 17. Tag überzogener Leihfrist

Bücher: weitere 7 Tage = ab 29. Tag überzogener Leihfrist	4.- €
---	-------

¹ Säumnisgebühr je Einheit: Einheit ist jeder einzelne Band/jedes einzelne AV-Medium oder jedes als physikalische Einheit ausgeliehene oder benutzte Werk

4. Mahnung

AV-Medien: weitere 7 Tage = ab 24. Tag überzogener Leihfrist

Bücher: weitere 7 Tage = ab 36. Tag überzogener Leihfrist 5,- €

3. Kopien/Ausdrucke

Kopie A 4 0,10 €

Kopie A 3 0,15 €

Computerausdruck pro Seite 0,10 €

Faxübermittlung pro Seite 0,10 €

(Berechnung ab 11 Seiten bei Berechnung aller Seiten)

Kopienauftrag: Pauschale A 4 (bis 20 Kopien) 3,00 €

Kopienauftrag: Pauschale A 3 (bis 10 Kopien) 3,00 €

Versandpauschale Kopiensendung 1,50 €

4. Ersatz bei Verlust oder BeschädigungBearbeitungsgebühr Buch-/Medienverlust bei Beschaffung durch BMZ 6,- €
(Ersatzbeschaffung f. Buch/Medium wird gesondert in Rechnung gestellt)Bearbeitungsgebühr Buchverlust bei vergriffenen Titeln 15,- €
(Kopien und Bindekosten werden gesondert in Rechnung gestellt)**5. Fernleihe**

Fernleihschein 1,50 €

6. Internet-Gebühren

Surfen zu wissenschaftlichen Zwecken ab 30 min. (max. 2 Stunden) 2,50 €

7. Sonstige Gebühren für Dienstleistung und Service

Bearbeitungsgebühr Zurückspulen Video- und Tonkassetten 0,50 €