

## **Benutzungsordnung der Bibliothek**

### **der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens Zweigbibliothek Moritzburg**

Vom 22. Dezember 2020 (ABl. 2021 S. A 32)

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens verordnet gemäß § 32 Absatz 3 Kirchenverfassung Folgendes:

#### **Inhaltsübersicht**

§ 1	Aufgaben der Bibliothek .....	1
§ 2	Zulassung zur Benutzung .....	2
§ 3	Gebühren und Aufwendungen .....	2
§ 4	Öffnungszeiten .....	2
§ 5	Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzenden .....	3
§ 6	Haftungsausschluss .....	4
§ 7	Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume .....	4
§ 8	Bestellung.....	5
§ 9	Medienausgabe.....	5
§ 10	Versand von Medien .....	5
§ 11	Leihfrist.....	5
§ 12	Mahnung .....	6
§ 13	Vormerkung .....	6
§ 14	Vermittlung im innerkirchlichen Leihverkehr.....	7
§ 15	Multimedia.....	7
§ 16	Auskunft.....	8
§ 17	Vervielfältigungen.....	8
§ 18	Ausschluss von der Benutzung .....	8
§ 19	Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	9
	<b>Anlage GEBÜHRENORDNUNG .....</b>	<b>10</b>

### **§ 1**

#### **Aufgaben der Bibliothek**

Die Bibliothek hat teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Als öffentliche Einrichtung der Landeskirche dient sie der Aus- und Fortbildung sowie der Forschung und Lehre. Sie vermittelt Informationen und unterstützt die kirchliche Öffentlichkeitsarbeit. Hauptsammelgebiete sind Religions- und Gemeindepädagogik, Theologie, allgemeine Pädagogik und Psychologie.

---

\* nichtamtlich

## **5.4.1.8 Bibliothek BenutzungsO (Moritzburg)**

---

### **§ 2**

#### **Zulassung zur Benutzung**

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek werden alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen.
- (2) Jede Person, die die Bibliothek benutzen will, hat ein ausweisgültiges Dokument vorzulegen. Mit der Anmeldung verpflichtet sich der Antragstellende, die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (3) Eine Anmeldung in der Bibliothek ist für Personen möglich, die mindestens 14 Jahre alt sind. Personen, die unter 16 Jahre alt sind, benötigen die Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten. Auf Verlangen ist ein ausweisgültiges Dokument der/des Erziehungsberechtigten vorzulegen.
- (4) Nach erfolgter Anmeldung wird ein Benutzungsausweis ausgestellt. Dieser ist persönlich zu unterschreiben und bei jeder Ausleihe vorzulegen.
- (5) Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.
- (6) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die in der Anmeldung enthaltenen personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis der betroffenen Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

### **§ 3**

#### **Gebühren und Aufwendungen**

- (1) Die Ausleihe und die Benutzung des Lesesaals sind gebührenfrei. Für darüber hinausgehende Dienstleistungen und Serviceangebote gilt die Gebührenordnung der Bibliothek (Anlage).
- (2) 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**

#### **Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Das Lehrpersonal der Evangelischen Hochschule Dresden – Campus Moritzburg und des Theologisch-Pädagogischen Instituts hat außerhalb der Öffnungszeiten Zugang zur Bibliothek. Ausleihen oder Rückgaben dürfen nur nach vorheriger Absprache mit dem Bibliothekspersonal getätigt werden.

(3) Für Studierende der Evangelischen Hochschule Dresden – Campus Moritzburg ist außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten der Zugang zu Studienzwecken über den vom Studierendenrat einzusetzenden Bibliotheksverantwortlichen möglich.

### **§ 5**

#### **Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzenden**

(1) Die Benutzenden sind verpflichtet, den Bestimmungen dieser Ordnung 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) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. Sind Schäden an historischen Beständen durch Kopieren zu befürchten, ist die Fertigung von Fotokopien nicht gestattet.

(3) Der Zustand der ausgehändigten Medien ist bei Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

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

(5) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(6) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Die Benutzenden haften für Schäden, die durch selbst verschuldeten Missbrauch der Benutzungskarte entstehen.

(7) Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(8) Es ist dafür Sorge zu tragen, dass entlehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden.

#### **5.4.1.8 Bibliothek BenutzungsO (Moritzburg)**

---

(9) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(10) Aus den Regalen entnommene Literatur zur Verwendung innerhalb der Bibliothek ist nach der Nutzung dem Bibliothekspersonal zu übergeben.

(11) Werden Bücher innerhalb der Bibliothek für mehr als einen Tag an einem Arbeitsplatz genutzt, sind sie ordnungsgemäß zu entleihen. Arbeitsplätze sind vor dem Verlassen der Bibliothek vollständig zu räumen.

(12) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in der dafür vorgesehenen Garderobe abzulegen.

### **§ 6**

#### **Haftungsausschluss**

Die Landeskirche übernimmt für beschädigte, verloren gegangene oder gestohlene Gegenstände der Benutzenden keine Haftung.

### **§ 7**

#### **Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume**

(1) In der Bibliothek vorhandene Medien können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind als Präsenzbestand markierte Medien. Diese dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung.

(2) Die Bibliothek kann die Anzahl der einem Benutzenden gleichzeitig überlassenen Medien beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen solange im Lesesaal zur allgemeinen Benutzung bereit.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

### **§ 8**

#### **Bestellung**

- (1) Die Bestellung zu benutzender Medien ist über die Website der Bibliothek, schriftlich oder fernmündlich möglich. Dabei ist die Nummer des Benutzungsausweises anzugeben.
- (2) Bestellungen können nur unter Angabe präziser bibliographischer Angaben oder der Angabe der Standortsignatur aufgegeben werden.

### **§ 9**

#### **Medienausgabe**

- (1) Benutzende sollen in der Regel die Medien persönlich in Empfang nehmen. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Medien einer anderen Person auszuhändigen.
- (2) Bei der Rückgabe des Mediums wird dieses auf Schäden geprüft.
- (3) Über Medien, die innerhalb der gesetzten Frist nicht abgeholt werden, verfügt die Bibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.

### **§ 10**

#### **Versand von Medien**

- (1) Die Bibliothek verschickt Medien auf dem Postweg nur auf ausdrücklichen Wunsch und bei Erstattung der entstehenden Kosten. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden.
- (2) Die Kosten der Rücksendung trägt der Benutzende. Er hat die Medien sorgfältig verpackt und auf eigene Gefahr der Bibliothek zuzuleiten.

### **§ 11**

#### **Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel vier Wochen, für Zeitschriften in der Regel zwei Wochen. Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Medien kann die Bibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Bibliothek kann die entliehenen Medien auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dienstliche Gründe die Rückforderung notwendig machen.

### **5.4.1.8 Bibliothek BenutzungsO (Moritzburg)**

---

(3) Die Verlängerung der Leihfrist kann auf der Website selbstständig durchgeführt oder rechtzeitig schriftlich oder mündlich beim Bibliothekspersonal beantragt werden.

(4) Eine Verlängerung erfolgt, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzenden ihren Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen sind. Im Fall von Vorbestellungen durch Dritte kann das Medium vor Ablauf der verlängerten Leihfrist zurückgefordert werden.

(5) Die Leihfrist wird nur für die Dauer von jeweils drei Wochen verlängert. Die Verlängerung beginnt an dem Tag, an dem die bereits gewährte Leihfrist endet.

(6) Die Leihfrist kann unter Vorlage des Benutzungsausweises um eine weitere Woche verlängert werden.

#### **§ 12**

##### **Mahnung**

(1) Ist die Leihfrist überschritten, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Für die Überschreitung der Leihfrist wird eine Gebühr pro Tag und Medieneinheit erhoben (siehe Anlage).

(2) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von den Benutzenden mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.

(3) Solange Benutzende 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 Bibliothek die Rücknahme ablehnen und auf Kosten der Benutzenden Ersatz beschaffen.

#### **§ 13**

##### **Vormerkung**

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

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

### **§ 14**

#### **Vermittlung im innerkirchlichen Leihverkehr**

Die Bibliothek vermittelt Medien nur im innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag und Kosten von Benutzenden. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr.

### **§ 15**

#### **Multimedia**

(1) Benutzende können die Internet-Arbeitsplätze sowie das WLAN der Bibliothek nutzen.

(2) Die Landeskirche haftet nicht

- a) für Schäden die dem Benutzenden durch den Missbrauch persönlicher Daten durch Dritte entstehen,
- b) für Folgen, die sich aus der Verletzung von Urheberrechten durch den Benutzenden ergeben,
- c) für Folgen von Vertragsverpflichtungen oder -verletzungen zwischen dem Benutzenden und einem Internetdienstleister,
- d) für Schäden, die dem Benutzenden aus den Inhalten oder der Verfügbarkeit von Internetangeboten oder deren Fehlen entstehen, oder
- e) für Schäden, die dem Benutzenden an eigenen Dateien oder Datenträgern entstehen.

(3) Die Landeskirche leistet keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit der bereitgestellten Hard- und Software für die Bedarfe der Benutzenden. Es ist dem Benutzenden nicht gestattet, Fremdsoftware zu installieren oder auszuführen. Manipulationen an den Rechnern, insbesondere Veränderungen der Konfiguration, des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware sind untersagt. Technische Störungen dürfen nicht selbstständig behoben werden.

(4) Der Benutzende verpflichtet sich,

- a) an dem Internet-Arbeitsplatz und über das WLAN weder gesetzes- noch sittenwidrige Informationen zu nutzen oder zu verbreiten,
- b) keine kostenpflichtigen Inhalte aufzurufen und
- c) keine Käufe oder Verkäufe oder Bestellungen von Waren über den Internet-Arbeitsplatz abzuwickeln und

#### **5.4.1.8 Bibliothek BenutzungsO (Moritzburg)**

---

- d) die Kosten für die Beseitigung von Schäden zu übernehmen, die durch die Benutzung des Internet-Arbeitsplatzes an diesem entstanden sind.

#### **§ 16**

##### **Auskunft**

(1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände schriftlich und mündlich Auskunft, soweit es ihre dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten.

(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.

#### **§ 17**

##### **Vervielfältigungen**

(1) Benutzende können in der Regel Vervielfältigungen mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

(2) Andere Vervielfältigungen 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 Beachtung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte Dritter sind Benutzende allein verantwortlich.

(4) Die Gebühren richten sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung.

#### **§ 18**

##### **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.



### **§ 19**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Fachbibliothek im Aus- und Weiterbildungszentrum Moritzburg der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens vom 1. November 2011 außer Kraft.

---

### GEBÜHRENORDNUNG

#### 1. Verzugsgebühren

bei Überschreiten der Leihfrist je Öffnungstag und Medium	0,20 €
höchstens jedoch	25,00 €

#### 2. Gebührenschulden

Benutzende, deren Zahlungsverpflichtungen sich auf den Betrag von insgesamt 20,00 € und mehr belaufen oder länger als drei Monate auf dem jeweiligen Benutzerkonto lasten, können ohne weitere Ankündigung für die Ausleihe und Verlängerung von Medien gesperrt werden. Die Sperre erlischt, sobald die offene Forderung beglichen ist.

#### 3. Postversand von Medien

Portokosten

#### 4. Fernleihe

je Bestellung	1,50 €
---------------	--------

#### 5. Ersatz bei Verlust oder Beschädigung

Bearbeitungsgebühr bei Ersatzbeschaffung oder Schadenersatz eines beschädigten oder in Verlust geratenen Mediums (Diese Gebühr wird neben den Kosten für die Ersatzbeschaffung erhoben.)	6,00 €
Ersatz bei Verlust des Benutzungsausweises	5,00 €