

# **Benutzungsordnung für das Bibliotheks- und Medienzentrum Nordelbien (NEKB, PTI, KKD)**

## Präambel

Das Bibliotheks- und Medienzentrum Nordelbien in Hamburg-Altona ist eine öffentliche Einrichtung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Sie setzt sich zusammen aus der Nordelbischen Kirchenbibliothek, der Bibliothek und der Medienzentrale des Pädagogisch-Theologischen Instituts Nordelbien sowie dem Kirchlichen Kunstdienst.\*) Als allgemein zugängliche Fachbibliothek für Theologie, Religionspädagogik und christliche Kunst hat sie teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags gemäß den Grundartikeln der Verfassung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Sie dient der kirchlichen Arbeit, der beruflichen Bildung und Weiterbildung (insbesondere von Pastorinnen und Pastoren, sonstigen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Lehrerinnen und Lehrern), der Informationsvermittlung, der Unterstützung von Forschung und Lehre, der Überlieferungssicherung sowie Förderung von Bildung und Unterricht in Schule und Gemeinde durch Bereitstellung von Print- und AV-Medien. Hauptsächliche Sammelgebiete sind Praktische Theologie, Religionspädagogik, Hymnologie, kirchliche Kunst (vor allem mit Bezug auf Norddeutschland), hamburgische und schleswig-holsteinische Kirchengeschichte. Die folgende Benutzungsordnung hat privatrechtlichen Charakter. Für sie gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

## § 1

### Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung sind alle natürlichen und juristischen Personen nach Maßgabe der in § 2 niedergelegten Bestimmungen zugelassen. Mit der Benutzung des Bibliotheks- und Medienzentrums Nordelbien werden sämtliche Bestimmungen dieser Benutzungsordnung anerkannt.

## § 2

### Zulassung zur Entleiherung

- (1) Der Zulassung bedarf, wer
  1. Medien des Bibliotheks- und Medienzentrums entleihen bzw. mieten will,
  2. die Vermittlung von Medien anderer Bibliotheken und Einrichtungen mit ähnlichem Auftrag wünscht.
- (2) Die Benutzenden haben sich auf Verlangen mit gültigem amtlichem Lichtbild-Ausweis zu legitimieren. Ein Lichtbild und ein Nachweis der Adresse sind erforderlich. Studierende teilen neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse mit.
- (3) Zugelassene Benutzerinnen und Benutzer erhalten einen Benutzungsausweis, der bei jeder Entleiherung vorzulegen ist. Die Bibliothek kann die Zulassung unter Bedingungen und Auflagen erteilen.
- (4) Mit jeder Inanspruchnahme des Bibliotheks- und Medienzentrums Nordelbien erkennt die benutzende Person bzw. die Körperschaft die gültige Benutzungsordnung des Bibliotheks- und Medienzentrums Nordelbien an. Sie erklärt sich damit einverstanden, dass das Bibliotheks- und Medienzentrum Nordelbien für interne Zwecke die im Zulassungsantrag und in den Entleiherformularen enthaltenen

personenbezogenen Daten in konventioneller wie automatisierter Form speichert. Dazu gehört auch, dass die benutzende Person damit einverstanden ist, dass personenbezogene Daten, die von Sicherheits- und Objektschutzeinrichtungen des Bibliotheks- und Medienzentrums aufgezeichnet werden, in gleicher Weise gespeichert werden.

- (5) Für die Benutzung der Kataloge, sonstigen Datenbanken sowie der Lese- und Arbeitsplätze ist ein Ausweis gemäß Abs. 3 nicht erforderlich.

### § 3

#### Kostenbeiträge und Entgelte

Die Entleiherung ist grundsätzlich kostenpflichtig. Die Entgelte und Kostenbeiträge werden nach Maßgabe der geltenden Entgeltordnung erhoben.

### § 4

#### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Bibliotheks- und Medienzentrums werden durch Aushang und durch Veröffentlichung in geeigneten Publikationsorganen (z. B. in den „NEK-Mitteilungen“, im Veranstaltungsprogramm des PTI und im Internet) bekannt gegeben.

### § 5

#### Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzenden

(1) Die Benutzenden sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Personals nachzukommen. Sie sind verpflichtet, den Inhalt von Mappen, Ordnern und ähnlichen Gegenständen auf Aufforderung beim Verlassen des Benutzungsbereichs vorzuzeigen. Die Benutzenden haften für alle Schäden und Nachteile, die dem Bibliotheks- und Medienzentrum aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflichten entstehen.

(2) Die benutzten bzw. entliehenen Bücher und sonstigen Medien sowie alle Einrichtungsgegenstände des Bibliotheks- und Medienzentrums sind als Eigentum der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche mit Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere sind Anmerkungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am benutzten bzw. entliehenen Bibliotheksgut untersagt. Die Fertigung von Fotokopien kann, wenn dadurch Schäden zu befürchten stehen, ganz oder teilweise verboten werden.

(3) Entlehene Filme, Videokassetten, DVDs und CD-ROMs sind für nichtgewerbliche Vorführungen bestimmt. Filme und Videos sind nach Gebrauch zurückzuspulen, 16-Millimeter-Filme auf den Spulen des Bibliotheks- und Medienzentrums zurückzugeben. Das Überspielen, Kopieren oder Verändern der Medien ist aus urheberrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

(4) Filme (jedes Formates) und Lernsoftware werden für Bildungszwecke bereitgestellt. Eine Entleiherung zur privaten Nutzung ist daher gebührenpflichtig.

(5) Die Benutzenden haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, dass sie das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

(6) Für Schäden an und Verlust von Bibliotheksgut haften die Benutzenden. Sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Wenn dies nur durch Fotokopie oder auf einem anderen Datenträger möglich ist, sind die damit verbundenen Kosten in vollem Umfang zu tragen.

(7) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

(8) Der Benutzungsausweis nach § 2 Abs. 3 ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist dem Bibliotheks- und Medienzentrum unverzüglich zu melden. Änderungen des Namens oder der Anschrift sind dem Bibliotheks- und Medienzentrum umgehend mitzuteilen. Für missbräuchliche Verwendungen von Benutzungsausweisen nach § 2 Abs. 3, die durch Dritte geschehen, haften ausschließlich die jeweiligen Inhaberinnen bzw. Inhaber.

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

(10) Personen, in deren Wohnungen ansteckende Krankheiten auftreten, dürfen die Bibliothek in der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen.

(11) 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.

(12) Mäntel, Jacken und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Rucksäcke u. dgl. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschließfächern zu deponieren.

(13) Bücher und andere Gegenstände, die zur Arbeit in den Publikumsbereich mitgebracht werden, sind beim Betreten und Verlassen des desselben unaufgefordert an der Ausleihtheke vorzuzeigen.

## § 6

### Haftung des Bibliotheks- und Medienzentrums

Die Einrichtung haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen. Sie haftet insbesondere nicht für Geld oder Wertsachen, die abhanden kommen.

## § 7

### Benutzung außerhalb des Bibliotheks- und Medienzentrums

(1) Im Bibliotheks- und Medienzentrum vorhandene Medien können im Regelfall zur Benutzung außerhalb des Bibliotheks- und Medienzentrums entliehen werden. Ausgenommen sind:

1. Drucke, die vor 1850 erschienen sind. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Leitung.

2. Unabhängig vom Erscheinungsjahr Drucke, die einen besonderen materiellen Wert bzw. durch spezifische Merkmale eine Besonderheit darstellen.
3. Unabhängig vom Erscheinungsjahr Drucke, die sich, bedingt durch Materialverfall oder Behandlung, in einem schlechten Zustand befinden.
4. Handschriften
5. Tafelwerke, Karten, in bestimmten Fällen Großformate, Zeitungsbände, Bildbände
6. In bestimmten Fällen maschinenschriftliche Publikationen
7. Mikroformen und teilweise CD-ROMs
8. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungsbände
9. Noch nicht gebundene Einzelhefte des Jahrgangs einer Zeitschrift. Zeitschriften im Freihandbereich sind grundsätzlich nicht entleihbar.
10. Als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien im Benutzungsbereich oder im Magazin
11. Medien aus auswärtigen Bibliotheken, für die von der verleihenden Bibliothek die Benutzung ausschließlich in den Räumen der entleihenden Bibliothek (mit Lesesaalvermerk) vorgesehen ist.

(2) Das Bibliotheks- und Medienzentrum kann die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Medien beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien und themenspezifische Literaturapparate, die das Bibliotheks- und Medienzentrum zusammenstellt, können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden.

(4) Aus innerbetrieblichen Gründen kann das Bibliotheks- und Medienzentrum die Benutzung von Teilen der Bestände zeitweilig beschränken oder untersagen.

## § 8

### Onlinebestellung

Inhaber eines gültigen Bibliotheksausweises können auch von außerhalb verfügbare Medien aus dem Magazinbereich für die Ausleihe über den Onlinekatalog reservieren. Die Bereitstellung erfolgt am folgenden Öffnungstag. Die bestellten Titel bleiben vier Tage für den Besteller reserviert. Anschließend werden sie wieder zur Entleihe / Bestellung freigegeben.

Medien aus dem Freihandbereich werden nicht reserviert.

## § 9

### Medienausgabe und –rückgabe

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer nehmen die Medien gegen Vorlage des Benutzungsausweises entgegen.

(2) Die Vorlage des Benutzungsausweises genügt zur Legitimierung.

(3) Für die Rückgabe ist kein Benutzungsausweis nötig. Die Rückgabe erfolgt durch Einlesen der Barcodes, das das Bibliothekspersonal vornimmt. Auf Wunsch kann eine Quittung erstellt werden.

(4) Werden die entliehenen Medien per Post zurückgesandt, gilt das Datum des Poststempels für die Berechnung der Leihfrist, nicht der Tag der Rücksendung.

## § 10

### Versand von Medien

(1) Die Bibliothek verschickt Bücher und Medien auf ausdrücklichen Wunsch auf dem Postwege innerhalb der Nordelbischen Kirche (aber nicht im Hamburger Stadtgebiet). Diese Dienstleistung ist gebührenpflichtig im Sinne von § 3 Abs. 2. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden.

(2) Für die Rücksendung gilt § 9 Abs.4.

(3) Die Rücksendung hat in der ursprünglichen Verpackung zu erfolgen. Einbehaltene Spezialverpackungen werden dem Entleiher in Rechnung gestellt.

## § 11

### Leihfrist

(1) Die Leihfrist für Bücher, CD-ROMs und andere Kleinmedien beträgt in der Regel 4 Wochen; für Videokassetten, DVDs und 16-Millimeter-Filme 14 Tage. Für Geräte und Medienkoffer ist eine spezifische Leihfrist zu vereinbaren. In bestimmten Fällen kann das Bibliotheks- und Medienzentrum eine kürzere Leihfrist festsetzen. Nicht vorbestellte Titel können zweimal verlängert werden.

(2) Das Bibliotheks- und Medienzentrum kann das entlehene Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dienstliche Gründe die Rückforderung notwendig machen.

(3) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht anderweitig benötigt wird oder vorgemerkt ist (s. § 13 Abs. 1) und keine Pflichtversäumnisse oder -verstöße gegenüber dem Bibliotheks- und Medienzentrum vorliegen.

(4) Die Leihfrist für Bücher, CD-ROMs und andere Kleinmedien wird nur für die Dauer von jeweils vier Wochen verlängert, für Videokassetten, DVDs und 16-Millimeter-Filme eine Woche. Ein Medium kann unter den genannten Voraussetzungen maximal 12 Wochen ausgeliehen werden. Nicht verlängerbar ist die Ausleihfrist für Zeitschriften- und Zeitungsbände. Onlineverlängerungen unterliegen den gleichen Bedingungen.

## § 12

### Mahnung

(1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Die Säumnisgebühren werden unabhängig vom Erhalt der Mahnung fällig, sobald die Leihfrist überschritten wird. Nach erfolgloser erster bis dritter Mahnung erfolgt die Rechnungsstellung über Wertersatz und fällige Gebühren. Bleibt die Zahlung aus, kann der Rechtsweg

beschriftet werden. Für jede Mahnung wird eine Gebühr pro Medieneinheit erhoben, deren aktuelle Höhe dem Kostenverzeichnis zu entnehmen ist.

(2) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer oder der Benutzerin mitgeteilte Adresse 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 entliehen.

(4) Nach erfolgloser Rechnungsstellung ist eine Rücknahme nicht mehr zwingend. Die Bibliothek hat das Recht auf Kosten der säumigen Person bzw. Institution Ersatz zu beschaffen.

### § 13

#### Vormerkung (Vorbestellung)

(1) Ausgeliehene Medien können gegen Entrichtung einer Gebühr zur Entleihung vorgemerkt werden. Das Bibliotheks- und Medienzentrums behält sich vor, die Zahl der Vormerkungen (Vorbestellungen) zu beschränken oder ihre Annahme ganz einzustellen. Die Reservierung von Filmen und Geräten ist unentgeltlich.

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

(3) Jede Vormerkung (Vorbestellung) ist verbindlich. Eine Stornierung ist spätestens am Tage vor Beginn der Leihfrist vorzunehmen.

(4) Wird ein Gerät vorbestellt, die Bestellung nicht storniert und das Gerät nicht abgeholt, erhebt das Bibliotheks- und Medienzentrums die Hälfte der Leihgebühr als Ausfallentgelt.

### § 14

#### Vermittlung im Innerkirchlichen und Deutschen Leihverkehr

(1) Die Bibliothek vermittelt Bücher im Innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag und Kosten der Benutzenden. Es gelten die Bestimmungen für den Innerkirchlichen Leihverkehr. Die Bestimmungen für den Innerkirchlichen Leihverkehr können im Bibliotheks- und Medienzentrums eingesehen werden. Auf Anforderung werden sie gegen Kostenersatz auf dem Postweg zugeschickt. Nicht-Buch-Materialien sind in der Regel vom Leihverkehr ausgenommen.

(2) Am Deutschen Leihverkehr nimmt die Bibliothek mit Einschränkungen teil. Dabei gelten die betreffenden Bestimmungen. Anfallende Kosten tragen die bestellenden Benutzer oder Benutzerinnen.

### § 15

#### Multimedia

(1) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten und Bildern aus Datenbanken, die über das interne Computernetzwerk zur Verfügung gestellt werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

(2) 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. Der Internetzugang darf ausschließlich für die Recherche im OPAC des Bibliotheks- und Medienzentrums genutzt werden.

(3) Das Kopieren von Dokumenten oder Daten auf mitgebrachten Datenträgern ist nicht erlaubt. Ausgenommen ist das Kopieren von eigenen Rechercheergebnissen im Onlinekatalog des Bibliotheks- und Medienzentrums.

(4) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstandenen Schaden.

## § 16

### Auskunft und Informationsvermittlung

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

(2) Anträge auf bibliographische und wissenschaftliche Ermittlungen im Bereich der Theologie und ihrer Grenzgebiete können nur im Rahmen der personellen und sachlichen Möglichkeiten bearbeitet werden. Dieser Dienst kann ganz oder teilweise gemäß § 3 Abs. 2 gebührenpflichtig sein.

(3) Auf Wunsch veranstaltet die Bibliothek Führungen oder gibt Einführungen in die Benutzung.

## § 17

### Anfertigung von Reproduktionen

(1) Benutzerinnen und Benutzer können in der Regel Reproduktionen und Kopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten gegen Entrichtung einer Gebühr gemäß § 3 Abs. 2 selbst fertigen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung. Dabei sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

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

## § 18

### Besondere Benutzungsarten

Diese Benutzungsordnung findet auf

1. Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleihung dazu und
2. Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen

keine Anwendung.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht dieser Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

## § 19

### 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 wird die Person vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen. Alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis der Person bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

## § 20

### In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1.11.2005 in Kraft.

\*) Die Benutzung der Nordelbischen Kirchenmusikbibliothek ist über eine gesonderte Ordnung geregelt.