

Benutzungsordnung der Fachbibliothek im Aus- und Weiterbildungszentrum Moritzburg der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens

vom 1. November 2011

§ 1

Aufgaben der Fachbibliothek

Als öffentliche Einrichtung versorgt die Fachbibliothek des Aus- und Weiterbildungszentrums Moritzburg (AWZ) die Bevölkerung im Einzugsbereich der Ev. Luth. Landeskirche Sachsens mit Literatur aus den Bereichen der Erziehungs-, Geistes- und Sozialwissenschaften. Der Schwerpunkt des Buchbestandes der Fachbibliothek liegt insbesondere auf den Gebieten der Religions- und Gemeindepädagogik, Theologie, allgemeine Pädagogik und Psychologie. Die Fachbibliothek des AWZ Moritzburg dient der Forschung und Lehre, der Schul- und Gemeindearbeit sowie der religiösen Bildung.

In den Räumen der Fachbibliothek befindet sich auch die Medienzentrale, Für die Nutzung und Ausleihe des Bestandes der Medienzentrale gilt die Benutzerordnung der Medienzentrale.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Fachbibliothek sind alle volljährigen Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen. Mit der Benutzung der Fachbibliothek des AWZ Moritzburg werden diese Bestimmungen anerkannt.

§ 3

Zulassung zur Entleihung

- (1) Der Zulassung bedarf, wer Literatur der Fachbibliothek innerhalb und außerhalb ihrer Räume benutzen will.
- (2) Bei der Anmeldung haben die Benutzer* sich auf Verlangen der Fachbibliotheksmitarbeiter 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) Zugelassene Benutzer erhalten einen Benutzerausweis, der bei jeder Entleihung vorzulegen bzw. zur Ausbuchung zu verwenden ist. Die Fachbibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.
- (4) Die Fachbibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die im Zulassungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten eines Benutzers in konventioneller und elektronischer Form zu speichern. Das Einverständnis der betreffenden Person hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

§ 4

Entgelte, Auslagen, Leistungsentgelte

- (1) Die Ausleihe von Büchern und Medien ist entgeltfrei.
- (2) Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Serviceangeboten können Entgelte erhoben werden. Einzelheiten sind in der Entgeltordnung (siehe Anlage) geregelt.
- (3) Aufwendungen der Fachbibliothek für Sonderleistungen (Versand, Wertversicherungen, Eilsendungen u.ä.) sind von den Benutzern zu erstatten. Ausgenommen von dieser Verpflichtung sind empfangende Fachbibliotheken im Leihverkehr, soweit Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

§ 5

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Fachbibliothek im AWZ Moritzburg werden durch Aushang oder durch Veröffentlichung in geeigneten Publikationsorganen bekannt gegeben.
- (2) Der Zutritt zur Fachbibliothek ist nur während der Öffnungszeiten gestattet.
- (3) Für Studierende der Evangelischen Hochschule Moritzburg ist außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten der Zugang zu Studienzwecken über den vom Studierendenrat einzusetzenden Fachbibliotheksverantwortlichen möglich.

§ 6

Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Fachbibliothekspersonals nachzukommen. Sie sind verpflichtet, den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen auf Anforderung beim Verlassen der Fachbibliotheksräume den Fachbibliotheksmitarbeitern vorzuzeigen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Fachbibliothek aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflichten entstehen.
- (2) Die Benutzer haben das Fachbibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Fachbibliotheksgut untersagt.
- (3) Die Benutzer haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Fachbibliotheksgutes 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 Fachbibliotheksgut haften die Benutzer; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- (5) Entliehenes Fachbibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Fachbibliothek unverzüglich zu melden. Die zugelassenen Benutzer haften der Fachbibliothek für Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.
- (7) Änderungen des Namens, der Anschrift oder der E-Mail-Adresse sind der Fachbibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (8) Die Benutzer haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Fachbibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.
- (9) In den Räumen der Fachbibliothek ist Ruhe zu bewahren. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist nicht gestattet. Rauchen und Essen sind nicht gestattet. Als Getränk ist nur Wasser zugelassen. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (10) Aus den Regalen entnommene Literatur zur Verwendung innerhalb der Fachbibliothek ist nach der Nutzung dem Fachbibliothekspersonal zum Rückstellen zu übergeben. Werden Bücher innerhalb der Fachbibliothek für mehr als einen Tag an einem Arbeitsplatz genutzt, sind sie ordnungsgemäß zu entleihen. Gegebenenfalls genutzte Arbeitsplätze sind vor dem Verlassen der Fachbibliothek vollständig zu räumen.
- (11) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen usw. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in dafür vorgesehenen Regalen aufzubewahren.

§ 7

Haftung der Fachbibliothek

Die Fachbibliothek des AWZ haftet nicht für Schäden, die bei ihrer Benutzung entstehen; sie haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

§ 8

Benutzung außerhalb der Fachbibliotheksräume

- (1) In der Fachbibliothek vorhandene Literatur kann in der Regel zur Benutzung außerhalb der Fachbibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere
 1. Nachschlagewerke (wie z.B. Lexika, Verzeichnisse etc.),
 2. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,
 3. als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien.Diese Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Fachbibliothek benutzt werden.
- (2) Die Fachbibliothek kann die Anzahl der einem Benutzer oder einer Benutzerin überlassenen Medien beschränken.
- (3) Häufig verlangte Medien und von der Fachbibliothek erstellte Apparate und Präsentationen können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen oder mit einer verkürzten Leihfrist belegt werden.
- (4) Die Fachbibliothek kann die Benutzung aus wichtigen Gründen beschränken oder untersagen.

§ 9

Bestellung

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

§ 10

Medienausgabe und -rückgabe

- (1) Die Benutzer der Fachbibliothek recherchieren im Online-WEB-Opac-Katalog. Die Bücher der Fachbibliothek sind frei zugänglich und werden in der Regel von den Benutzern selbst herausgesucht. Für die Entleiherung gilt § 8.
- (2) Benutzer sollen in der Regel unter Vorlage des Benutzerausweises die ausgewählte Literatur persönlich in Empfang nehmen bzw. selbst verbuchen. Die Fachbibliothek ist nicht verpflichtet, jedem, der den Benutzerausweis eines anderen vorlegt, Medien auszuhändigen.
- (3) Im Rahmen der automatisierten Ausleihe ist beim Bestellvorgang mit dem Eingeben oder dem automatischen Einlesen der Benutzernummer und der Eingabe der Signatur oder entsprechender Verbuchungsdaten der Inhaber des Benutzerausweises als Benutzer belastet.
- (4) Die Rückgabe von Literatur erfolgt prinzipiell an das anwesende Fachbibliothekspersonal. Durch Löschen des Verleihvermerks in der Datei wird der Benutzer entlastet.
- (5) Die Verwendung unzulässiger Hilfsmittel (Klebstoff, Tesafilm, Hefklammern etc.) ist untersagt. Eingelegte Lesezeichen, Haftzettel und dergleichen sind vor der Rückgabe zu entfernen.
- (6) Über vorbestellte Medien, die innerhalb einer Woche nicht abgeholt werden, verfügt die Fachbibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.
- (7) Beschädigungen, die während der Nutzung entstanden sind, müssen der Fachbibliothek sofort angezeigt werden. Die Benutzer der Fachbibliothek tragen die Kosten der Beschädigung, gleichgültig, ob diese schuldhaft oder unverschuldet herbeigeführt wurde. Außerdem tragen sie die Gefahr bei Verlust bzw. Beschädigung der Literatur vom Zeitraum der Absendung bzw. Abholung bis zum Wiedereintreffen in der Fachbibliothek.
- (8) Dem Entleiher ist es nicht gestattet, durch ihn entstandene Beschädigungen selbst zu beseitigen.

§ 11

Versand von Literatur

- (1) Die Fachbibliothek verschickt Literatur auf dem Postwege nur auf ausdrücklichen Wunsch und auf Kosten auswärtiger Personen. Die Fachbibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden. Der Postversand erfolgt nur innerhalb der Grenzen der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens.
- (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 eigene Gefahr der Fachbibliothek wieder zuzuleiten. Dabei sind die geltenden Ausleihfristen einzuhalten.

§ 12 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel vier Wochen. Die Leihfrist für Zeitschriften beträgt in der Regel zwei Wochen. Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Medien kann die Fachbibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Fachbibliothek kann das entlehene 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 Benutzer ihren Verpflichtungen der Fachbibliothek gegenüber nachgekommen sind. Im Falle von Vorbestellungen durch Dritte kann das Medium vor Ablauf der verlängerten Leihfrist zurückgefordert werden. Es erfolgen keine automatischen Verlängerungen.
- (4) Die Leihfrist wird für die Dauer von jeweils drei Wochen (für Bücher) bzw. einer Woche (für Zeitschriften) verlängert. Bei einer weiteren Verlängerung ist die Vorlage des Mediums erforderlich.

§ 13 Mahnung

- (1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird in der Regel per E-Mail die Rückgabe angemahnt. Ab der zweiten Mahnung wird zusätzlich zu den Verzugsentgelten ein Mahnentgelt erhoben.
- (2) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer mitgeteilte E-Mailadresse oder Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.
- (3) Solange die Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Entgelte nicht entrichten, werden an sie keine weiteren Medien ausgegeben.
- (4) Nach erfolgloser dritter Mahnung kann die Fachbibliothek die Rücknahme ablehnen und auf Kosten des Benutzers Ersatz beschaffen.

§ 14 Vormerkung

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

§ 15 Vermittlung im innerkirchlichen Leihverkehr

Die Fachbibliothek des AWZ Moritzburg vermittelt keine Literatur im innerkirchlichen Leihverkehr.

§ 16 Multimedia

- (1) Jeder angemeldete Benutzer darf die Internet-Arbeitsplätze der Fachbibliothek benutzen.
- (2) Die Fachbibliothek übernimmt keinerlei Haftung für möglichen Missbrauch persönlicher Daten des Benutzers im Internet.
- (3) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software usw. ist das Urheberrecht zu beachten.
- (4) Die Fachbibliothek 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 Inhalte rechtswidrig oder beleidigend sind bzw. gegen die guten Sitten verstoßen oder kommerzielle Werbung darstellen.

- (6) Auf den Rechnern der Fachbibliothek 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 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 Fachbibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände per E-Mail und mündlich Auskunft, soweit es ihre dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Fachbibliothek.
- (2) Unter der Internet-Adresse <http://www.awz-moritzburg.de/Fachbibliothek> hat jeder Nutzer die Möglichkeit, 24 Stunden täglich im Gesamtbestand der Fachbibliothek des AWZ zu recherchieren.

§ 18 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Benutzer können in der Regel auf eigene Kosten Reproduktionen und Kopien mit den in der Fachbibliothek 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 Fachbibliothek können auf Antrag in Ausnahmefällen von der Fachbibliothek gegen Kostenerstattung gefertigt werden, soweit die Möglichkeiten der Fachbibliothek und der Zustand der Vorlage dies zulassen.
- (3) Wird das Urheberrecht eines Dritten durch die Fertigung von Reproduktionen verletzt, so haftet die Fachbibliothek nicht, wenn sie für die Benutzer tätig geworden ist.

§ 19 Besondere Benutzungsarten

Es sind keine gesonderten Benutzungsarten vorgesehen.

§ 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, kann die Person vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Fachbibliothek ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis der Person bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

* Aus Gründen der Lesbarkeit wird jeweils die männliche Form verwendet. Diese schließt die weibliche Form ausdrücklich mit ein.

§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. November 2011 in Kraft.

**Entgeldordnung
der Fachbibliothek des Ev. Aus- und Weiterbildungszentrums Moritzburg
in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens**

1. Versandkosten

Bei Versand- und Zustellungskosten die vom Nutzer bzw. der Nutzerin verursacht oder in Auftrag gegebenen wurden, erfolgt die Erstattung nach dem Verursacherprinzip über die jeweils aktuellen Logistikverträge der Evangelischen Medienzentrale in Sachsen.

2. Säumnisentgelte

Verzugsentgelt pro Öffnungstag und Medium: 0,20 Euro

3. Mahnentgelte

Erinnerungsmail zwei Tage vor Ablauf der Leihfrist: kostenfrei.

1. Mahnung

ab 7. Tag überzogener Leihfrist: kostenfrei

2. Mahnung

weitere 7 Tage überzogener Leihfrist: 1,25 Euro

3. Mahnung

weitere 7 Tage überzogener Leihfrist: 2,50 Euro

Nutzerinnen und Nutzer, deren Zahlungsverpflichtungen sich auf den Betrag von insgesamt 20,00 € und mehr belaufen oder länger als drei Monate auf dem jeweiligen Benutzerkonto lasten, werden ohne weitere Ankündigung für die Ausleihe und Verlängerung von Medieneinheiten gesperrt.

Die Sperre erlischt, sobald die offene Forderung beglichen ist.

4. Ersatz bei Verlust oder Beschädigung

Bearbeitungsentgelt Buch-/Medienverlust bei Beschaffung durch die Fachbibliothek (Ersatzbeschaffung für Buch/Medium wird gesondert in Rechnung gestellt): 6,- €

Ersatz bei Verlust des Leserausweises: 5,- €