 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

Der Kirchenbezirk Annaberg hat folgende Benutzungsordnung der Bibliothek beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Bestände der Bibliothek

Die Bibliothek hat teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Als Angebot des Kirchenbezirkes dient sie der Aus- und Fortbildung sowie der Forschung und Lehre. Sie hat zwei Bestände. Der Ausleihbestand enthält Bücher und Medien zur Ausleihe für Benutzer gemäß §2. Der historische Bestand ist als gesperrter Bestand nur auf gesonderten Antrag in den Räumen der Superintendentur zur Einsichtnahme zugänglich.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Bibliothek stellt Medien für haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitende, sowie Auszubildende in den Kirchengemeinden und Arbeitsfeldern des Kirchenbezirks Annaberg zur Verfügung. Die Benutzung ist ebenso für Lehrkräfte im Religions- und Ethikunterricht sowie Lehrkräfte an christlichen Schulen in freier Trägerschaft möglich.
- (2) Zur Benutzung der Bibliothek werden o.g. Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen.
- (3) Jede Person, die die Bibliothek benutzen will, hat einen Benutzungsantrag zu stellen. Für den Benutzungsantrag ist das Formular nach Anlage 1 dieser Ordnung zu verwenden. Dieser Antrag muss vor Benutzung der Bibliothek vollständig ausgefüllt werden. Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragstellende, als Benutzender die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (4) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragstellende aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragstellende der Person nach nicht bekannt, so hat er auf Verlangen seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragstellende die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.
- (5) Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen. Ein Benutzer ausweis wird nicht ausgestellt.
- (6) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die im Benutzungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten von Benutzenden in konventioneller und automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis der betroffenen Personen hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

§ 3

Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte


- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (2) Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Serviceangeboten werden Gebühren erhoben. Das Nähere und die Höhe des jeweils geltenden Gebührensatzes werden vom Träger der Bibliothek festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben (siehe Anlage 2).
- (3) Aufwendungen der Bibliothek für Sonderleistungen (Wertversicherungen, Eilsendungen u.ä.) sind von den Benutzenden zu erstatten.

§ 4

Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzenden

- (1) Die Benutzenden sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen der Mitarbeiter der Superintendentur bzw. des Bezirkskatecheten 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.

Erstellt am:	15.09.2015	Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 1 von 6	Revision: 001

 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

- (2) Die Benutzenden haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände 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) 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.
- (4) Für Schäden an und Verlust von Bibliotheksgut haften die betreffenden Benutzenden; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- (5) Entliehenes Bibliotheksgut darf 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 entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.

§ 5

Haftungsausschluss

Der Träger der Bibliothek haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen; er haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

§ 6

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. Bücher des historischen Bestandes (gesperrter Bestand)
 3. Karten, Großformate und Zeitungsbände,
 4. Maschinenschriftliche Veröffentlichungen,
 5. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen

Diese Medien 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 Benutzer oder einer Benutzerin gleichzeitig überlassenen Medien beschränken.
- (3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen solange in den Räumen der Superintendentur zur allgemeinen Benutzung bereit.
- (4) Die Bibliothek kann die Benutzung aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

§ 7

Verleih und Bestellung


- (1) Wer Medien entleihen oder in den Räumen der Superintendentur benutzen will, hat sich telefonisch anzumelden.
- (2) Auswärtige Benutzende können schriftliche Bestellungen aufgeben. Fernmündliche Bestellungen werden nur dann ausgeführt, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen.

§ 8

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 der Benutzer oder die Benutzerin durch Eintrag in die Ausleihkarte entlastet.

Erstellt am:	15.09.2015		Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 2 von 6	Revision:	001

 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

- (3) Über Medien, die bis zum vereinbarten Zeitpunkt nicht abgeholt werden, verfügt die Bibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.

§ 9

Versand von Medien

- (1) Die Bibliothek verschickt Medien auf dem Postweg nur auf ausdrücklichen Wunsch und auf Kosten auswärtiger Personen. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden.
- (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.

§ 10

Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel acht 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.
- (3) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen 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 in der Regel für die Dauer von jeweils vier Wochen verlängert. Bei einer dritten Verlängerung ist die Vorlage des Mediums erforderlich.
- (5) Studierende des KFU können abweichend von §10 (1) die gesondert gekennzeichneten Studienausgaben für den KFU für die gesamte Dauer des Kurses (i.d.R. 2,5-3 Jahre) entleihen.

§ 11

Mahnung


- (1) Ist die Leihfrist überschritten, wird schriftlich, telefonisch oder per E-Mail an die Rückgabe erinnert. Wird nach der Erinnerung und einer Rückgabefrist von 5 Tagen die Leihfrist weiterhin überschritten, so wird eine Gebühr pro Tag und Medieneinheit erhoben (siehe Anlage 2).
- (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 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 des Benutzers oder der Benutzerin Ersatz beschaffen.

§ 12

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.

Erstellt am:	15.09.2015		Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 3 von 6	Revision:	001

 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

§ 13

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.

§ 14

Vervielfältigungen

- (1) Benutzende können in der Regel Vervielfältigungen an den in der Superintendentur vorhandenen Geräten anfertigen lassen. Die Benutzung sonstiger technischer Geräte bedarf der Genehmigung. Benutzende haben die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (2) Für die Beachtung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte Dritter ist der Benutzer oder die Benutzerin allein verantwortlich.
- (3) Die Gebühren richten sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung.

§ 15

Besondere Benutzungsarten

Diese Benutzungsordnung findet keine Anwendung auf

1. Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleiherung 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 dem Träger der Bibliothek erforderlich.

§ 16

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.

§ 17


Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 28.09.2015 in Kraft.

Annaberg-Buchholz, 28.09.2015

Dr. Olaf Richter
Superintendent

Erstellt am:	15.09.2015		Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 4 von 6	Revision:	001

 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

Anlage 1

Bibliothek des Kirchenbezirkes Annaberg
 Kleine Kirchgasse 23
 09456 Annaberg-Buchholz

Benutzungsantrag

Name, Vorname:

Beruf:

Straße, Haus-Nr.:

PLZ, Wohnort:


Telefonnummer privat / dienstlich:

E-Mail-Adresse:

Ich erkenne die Benutzungsordnung der Bibliothek der Superintendentur an. Ich bin damit einverstanden, dass die Bibliothek die im Benutzungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten in konventioneller und automatisierter Form speichert.

Ort, Datum: Unterschrift:

Erstellt am:	15.09.2015		Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 5 von 6	Revision:	001

 Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens	Bibliothek	Kirchen- bezirk Annaberg
	Nutzungsordnung für die Bibliothek	

Anlage 2

Gebührenordnung

Vom 28.09.2015

1. Verzugsgebühren

bei weiterer Überschreiten der Leihfrist nach erfolgter Erinnerung
 je angefangene Woche und Medieneinheit 1,00 €
 höchstens jedoch 25,00 €
 (Die Mahngebühren sind in den Verzugsgebühren bereits enthalten.)

2. Serviceleistungen der Bibliothek

Kopie, Scan- oder PC-Ausdruck DIN A 4 je Seite 0,10 €
 Kopie DIN A 3 0,20 €

Kopie, Scan- oder PC-Ausdruck DIN A 4 farbig je Seite 0,20 €
 Kopie DIN A 3 farbig 0,30 €

Auftragsscannen pro Seite 0,20 €
 Lieferung online kostenfrei
 Lieferung auf Datenträger (CD/DVD) zzgl. 3,00 €

Postversand von Büchern und/oder Kopien Portokosten der
Deutschen Post

3. Fernleihe

je Bestellung 1,50 €

4. Ersatz bei Verlust oder Beschädigung

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

Erstellt am:	15.09.2015		Gültig für:	KBZ Annaberg
Erstellt von:	MZ	Seite 6 von 6	Revision:	001