

Benutzerinformationen

Johannes a Lasco Bibliothek
Große Kirche Emden
Allgemeine Geschäftsbedingungen
(im folgenden Benutzungsordnung genannt)

I. Allgemeines

§1 Aufgaben

- (1) Die Johannes a Lasco Bibliothek dient der wissenschaftlichen theologischen und historischen Forschung und Lehre und individuellen Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgabe, indem sie insbesondere a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt, b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht, c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt, d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt, e) auf Grund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt, f) Informationen aus Datenbanken vermittelt, g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, kulturelle Veranstaltungen, Führungen, Vorträge u.ä. h) Veröffentlichungen herausgibt und fördert.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der personellen, sächlichen und technischen Ausstattung der Bibliothek.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§2 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses und Geltungsbereich

- (1) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich privatrechtlicher Natur.
- (2) Geltungsbereich dieser Ordnung ist das Benutzungsverhältnis im Hinblick auf die Funktion der Einrichtung als Bibliothek. Eventuell bestehende Sondervereinbarungen zu Veranstaltungen und Ausstellungen bleiben hiervon unberührt.

§3 Zulassung zur Benutzung

- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.
- (2) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung eines Benutzerausweises, der nicht übertragbar ist.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) Mit der Aushändigung des Benutzerausweises wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
- (7) Eine Ausleihe ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.
- (8) Im Falle einer Anmeldung ist jeder Wohnungswechsel der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.



(9) Überschreitet die Ausleihfrist die Dauer der Gültigkeit des Benutzerausweises, so gilt für die Dauer der Leihfrist das Benutzungsverhältnis als begründet.

(10) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

§4 Speicherung von personenbezogenen Daten

Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Der Benutzer erklärt sich mit der Speicherung dieser Daten durch die Bibliothek einverstanden.

§5 Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind abzugeben oder in den Schließfächern einzuschließen.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

§6 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

(2) Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Benutzerausweises, dessen Gültigkeitsdauer einen Tag überschreitet, ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

§7 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend §978 des BGB behandelt.



(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§8 Reproduktionen

(1) Die Bibliothek kann auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzer allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung regelt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

(5) Photographische oder sonstige Aufnahmen von den Räumlichkeiten der Bibliothek zu gewerblichen Zwecken bedürfen der Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.

(6) Entgelte für photographische oder digitale Reproduktionsarbeiten sind im Regelfall im Voraus zu bezahlen.

§9 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§10 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§11 Eintritt und Entgelte, Pfand

(1) Die Höhe von Eintrittsgeldern und Entgelten wird durch die Bibliotheksleitung durch Aushang bekanntgegeben.

(2) Die Bereitstellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.

(3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen.



III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§12 Allgemeines

(1) Mit der Nutzung der Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet sich der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzerausweis vorgelegt wird.

§13 Benutzung im Lesesaal

(1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(3) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§14 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§15 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Für die Nutzung von Handschriften und wertvollen Drucken gelten die Vorschriften des "Merkblattes für die Benutzung von Handschriften und wertvollen Drucken (Ergänzung zur allgemeinen Benutzungsordnung an der Johannes a Lasco Bibliothek).

(2) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Abbildungen von Porträts, Porzellan, Silbergeschirr oder sonstigen musealen Stücken, die sich in der Bibliothek befinden. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

§16 Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

IV. Ausleihe

§17 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind im Grundsatz: a) der Präsenzbestand b) Handschriften und Autographen, c) Werke von besonderem Wert und solche, die älter als 100 Jahre sind, d) Sammelbände und Loseblattausgaben, e) Tafelwerke, Karten, Atlanten, f) ungebundene Werke,



einzelne Hefte, ungebundenen Zeitschriften, Zeitungen, g) maschinenschriftliche Dissertationen und nicht publizierte Werke h) Mikroformen i) Tonträger und audiovisuelle Medien

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(4) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht werden.

(5) Die gewünschten Werke hat der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen.

(6) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk.

(7) Bestellte und vorgemerkte Werke werden in der Regel nicht länger als zehn Tage bereitgehalten.

(8) Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§18 Ausleihvorgang

(1) Für jedes gewünschte Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben. Der mit einem Ausgabezeichen versehene Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.

(2) Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift des Bestellers oder eines Bevollmächtigten tragen. Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- oder Firmenstempel beizufügen. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.

(3) Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.

§19 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzers eine andere Frist setzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Grundsätzlich ausgeschlossen ist eine Verlängerung bei der Verwendung von Tagesbenutzerausweisen.

(3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

§20 Rückgabe

Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die



die Bibliothek auf Verlangen erteilt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§21 Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzug gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin.

(2) Das Entgelt für Mahnungen entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Pro Buch werden für die erste Mahnung 1,50 € + Porto, für die zweite 3,00 € + Porto und für die dritte Mahnung 5,00 € + Porto erhoben.

(3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(4) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn einstellen oder die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen.

§22 Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch oder die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer begrenzen.

V. Leihverkehr

§23 Nehmende Fernleihe

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek über Fernleihe bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach ihren Bestimmungen der jeweils gültigen innerdeutschen Leihverkehrsordnung, nach den Bestimmungen des innerkirchlichen Leihverkehrs, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben.

(3) Fernleihen können mit einem Bearbeitungsentgelt belegt werden, das auch dann zu entrichten ist, wenn die Bestellung zu keinem Erfolg führt.

§24 Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung zur Verfügung.

VI. Sonstige Bestimmungen

§25 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.



(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§26 Gerichtsstand

Der Benutzer unterwirft sich der deutschen Gerichtsbarkeit. Gerichtsstand für alle sich aus der Benutzung ergebenden Streitigkeiten ist der Sitz der Bibliothek.

§27 Änderung der Benutzungsordnung

Änderungen der Benutzungsordnung werden durch Aushang in der JAL Bibliothek bekanntgegeben. Die Änderungen gelten als genehmigt, wenn der Benutzer nicht binnen 4 Wochen nach Bekanntgabe der Änderung Einspruch einlegt. Sollte er sich mit den Änderungen nicht einverstanden erklären, so kann er seinen Benutzerausweis zurückgeben und erhält anteilig die Kosten erstattet. Dies gilt nur für Jahresausweise. Alle anderen Ausweise können nicht zurückgenommen werden. Alle bis dahin ausgeliehenen Medien sind in diesem Fall unverzüglich an die Bibliothek zurückzugeben. Eine Rücknahme des Ausweises und Beendigung des Benutzungsverhältnisses vor der endgültigen Rückgabe aller entliehenen Medien ist nicht möglich.

Emden; den 01.07.2012 der Vorstand

