Ordnung für die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Vom 23. Januar 2001

(ABl. 2001 S. 94), geändert am 19. April 2007 (ABl. 2008 S. 118)

Die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat Teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags.

Aufgabe

1. Als öffentliche Einrichtung dient sie der wissenschaftlichen und praktischen Arbeit: Der Forschung, der Lehre und Unterweisung, der Verkündigung, dem Recht und der Öffentlichkeitsarbeit.
2. Die gebührenfreie Benutzung der Bibliothek steht allen Personen offen, sofern sie die Ordnung der Bibliothek anerkennen.

§ 1
Benutzung

1. Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot.
2. [1]Kleidung kann an der Garderobe im Vorraum abgelegt werden. [2]Die Zentralbibliothek übernimmt keine Haftung.
3. Aktentaschen oder andere Behältnisse sind in den vorgesehenen Schließfächern einzuschließen.
4. Mitgebrachte Druckwerke sind sofort bei Betreten des Lesesaals dem Personal anzugeben.
5. Im Lesesaal ist äußerste Ruhe zu bewahren – es darf nicht in ihm gegessen werden.
6. Das Inventar ist sorgfältig zu behandeln.
7. [1]Im Lesesaal aufgestellte Bestände sind ordnungsgemäß nach Benutzung wieder an den Standort zurückzustellen. [2]Besteht Zweifel über den Platz, ist das Personal zu befragen. [3]Sonstige Bücher und Zeitschriften müssen ausgeliehen und nach Benutzung wieder zurückgegeben werden.
8. Die Benutzerordnung und die Gebührenordnung sind anzuerkennen.
9. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

§ 2
Ausleihe

1. [1]Nicht ausgeliehen wird der im Lesesaal aufgestellte Bestand, außerdem Lexika, Loseblattwerke, Tafelwerke, der Zimelienbestand, sowie vor 1900 gedruckte Werke und im Katalog besonders gekennzeichnete Bücher. [2]Von neueren Werken kann nach Absprache kopiert werden.
2. [1]Bestände, die in Handbibliotheken von Referenten oder Geschäftsstellen aufgestellt wurden, können nur mit Genehmigung der entsprechenden Personen ausgeliehen werden. [2]Dies ist nur für den Ausnahmefall vorgesehen.
3. Die Kirchenverwaltung kann bestimmtes Schriftgut von der Benutzung ausschließen.
4. Mit der Unterschrift auf dem Leihschein und der lesbar geschriebenen Adresse verspricht der Benutzer die Bibliotheksordnung einzuhalten.
5. Auf Verlangen weist der Benutzer sich aus.
6. Jede Adressenänderung ist unverzüglich mitzuteilen.
7. Für jedes Buch wird ein Leihschein ausgefüllt.
8. Mehrbändige Werke können auf einem Leihschein unter genauer Angabe der Bände ausgeliehen werden.
9. Mehrere Bände einer Zeitschrift können unter genauer Angabe von Band- und Jahrgangszählung auf einem Leihschein ausgeliehen werden.
10. [1]Alle entliehenen Werke sind sorgfältig zu behandeln. [2]Verboten sind Striche und Randbemerkungen zu machen, Blattecken umzuknicken, Büroklammern anzubringen. [3](Bereits vorhandene Flecken, Unterstreichungen sind bitte dem Personal zu melden).
11. Alle entliehenen Werke dürfen nicht an 3. Personen weitergegeben werden.
12. Es wird nur persönlich ausgeliehen und nicht für 3. Personen.
13. [1]Zimelien können nur eingesehen werden, wenn sie in gutem Zustand oder restauriert worden sind. [2]Dies bedarf einer besonderen Genehmigung, die nur beim Nachweis wissenschaftlicher Arbeit erteilt werden kann. [3]Es ist im Einzelfall abzuklären wie verfahren wird.

§ 3
Literatursuche

1. Kataloge dürfen frei benutzt werden.
2. [1]Katalogkarten dürfen nicht entfernt werden. [2]Vermutete „Fehl“-Einordnungen sind dem Personal zu melden.
3. Neuere Bestände sind im Computer verzeichnet.

4. Das Aufsicht führende Personal kann jederzeit um Hilfestellung gebeten werden.
5. [1]Pfarrer und Gemeinden der EKHN können als Serviceleistung Bücher ausleihen und Kopien bestellen, die zugeschickt werden. [2]Es entstehen dabei Kosten, die vom Benutzer zu tragen sind.
6. Im kirchlichen Verbundkatalog kann im Computer recherchiert werden.
7. Telefonische Anfragen können in begrenztem Umfang gestellt werden.

§ 4
Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt 4 Wochen.
2. [1]Es ist möglich bis zu zweimal je 4 Wochen (schriftlich, telefonisch) zu verlängern, sofern das Buch nicht vorbestellt wurde. [2]Danach sind alle ausgeliehenen Bücher zurückzugeben.
3. Vorbestellte Bücher können nicht verlängert werden.
4. Verliehene Bücher können vorbestellt werden.
5. Bei Rückgabe wird der Leihschein vernichtet.

§ 5
Überziehungs- und Mahngebühren

1. [1]Bei Überschreitung der Leihfrist werden automatisch Überziehungsgebühren erhoben. [2]Diese sind der ausgehängten Gebührenordnung zu entnehmen.
2. Es wird nach ca. 6 Wochen die erste Mahnung, nach ca. 8 Wochen die 2. Mahnung verschickt.
3. [1]Bei angemahnten Büchern entstehen zusätzlich Mahngebühren. [2]Diese sind der ausgehängten Gebührenordnung zu entnehmen.

§ 6
Beschädigung und Verlust

[1]Für Beschädigung und Verlust ist vom Benutzer innerhalb von 4 Wochen Ersatz zu leisten. [2]Ist dies nicht möglich, werden Kosten nach dem Wert des Verlustes berechnet.

§ 7
Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

Benutzer, die gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, können von der Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 8
Leihverkehr

1. Die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau ist dem innerkirchlichen Leihverkehr angeschlossen.
2. Von anderen Bibliotheken geforderte Gebühren (Porti, Kopierkosten) sind vom Benutzer zu tragen.
3. Für in die Fernleihe gegebene Bestellungen wird Briefporto erhoben.
4. Für die Rücksendung ausgeliehener Bücher ist das Porto zu tragen.

§ 9
Kopien

[1]Kopien können für eigene Arbeiten aus dem Bestand der Bibliothek gemacht werden. [2]Kosten sind der ausgehängten Gebührenordnung zu entnehmen.

§ 10
Inkrafttreten

[1]Die Ordnung tritt am 1. März 2001 in Kraft. [2]Gleichzeitig verliert die alte Ordnung vom 5. Juli 1972 ihre Gültigkeit.

Gebührenordnung für die Zentralbibliothek der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Benutzung

gebührenfrei

Ausleihe

gebührenfrei

Fernleihe

für Bestellungen

Briefporto

für zugeschickte Bestellungen

geforderte Kosten der auswärtigen Bibliothek und Rückporto

Verzugsgebühren

1. Woche	0,25 €/Band
2. Woche	0,50 €/Band

Mahngebühren

1. Mahnung	1,50 €/Band
2. Mahnung	2,50 €/Band

Verlust/Beschädigung

Schadensersatz durch Neukauf vom Benutzer.

Ist das Buch vergriffen, wird eine Wertfeststellung des Verlustes ermittelt.

Service für Pfarrer der EKHN

Portokosten und Kopien DIN A4 (Seite)	0,10 €

Kopien

pro Seite DIN A4	0,10 €

Diese Gebührenordnung tritt am 1. März 2001 in Kraft.