

BIBLIOTHEKSORDNUNG

§ 1 ANWENDUNGSBEREICH UND AUFGABEN UND DIENSTLEISTUNGEN DER BIBLIOTHEKEN/MEDIOTHEKEN

Die nachfolgende Benutzungsordnung gilt für alle Bibliotheken und Mediotheken der Ämter für katholische Religionspädagogik (RPAs) in Limburg, Frankfurt am Main, Oberursel, Montabaur, Wetzlar und Wiesbaden - 50 -Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014 im Bistum Limburg. Andere Bibliotheken in Trägerschaft des Bistums sind davon nicht berührt.

1. Die Bibliotheken und Mediotheken der RPAs im Bistum Limburg sind jeweils eine gemeinsame religionspädagogische Einrichtung. Sie dienen der Beratung, Unterstützung und Fortbildung bei der Weitergabe des katholischen Glaubens und der theologischen Bildung.

2. Die Bibliotheken und Mediotheken der RPAs im Bistum Limburg bieten in der Regel die nachfolgenden Dienstleistungen an:

- a)** Benutzung ihrer Bestände und ihrer Einrichtungen in den jeweiligen Räumen vor Ort;
- b)** Ausleihe von Büchern und sonstigen Medien zur Benutzung außerhalb der Räumlichkeiten einer Bibliothek/Mediotheken der RPAs im Bistum Limburg;
- c)** Beratung, Auskunft und Information der Benutzerinnen und Benutzer zur Unterstützung in ihrer religionspädagogischen Arbeit.

§ 2 BENUTZUNGSBERECHTIGUNG, REGELMÄßIGE ÖFFNUNGSZEITEN UND ZUGANG

1. Zur Nutzung der jeweiligen Bibliothek/Mediothek sind grundsätzlich alle natürlichen und juristischen Personen berechtigt, die ein sachliches Interesse an den vorhandenen Beständen haben entsprechend eines Anliegens im Sinne des § 1 der gemeinsamen Benutzungsordnung. Die Ausübung des Hausrechts vor Ort bleibt hiervon unberührt.

2. Die regelmäßigen Öffnungszeiten vor Ort sowie mögliche Abweichungen bei triftigem Grund werden durch Aushang bekanntgegeben.

3. Der jeweilige Lesesaal vor Ort ist für natürliche Personen ohne förmliche zuvorige Zulassung zur Benutzung frei zugänglich.

Die Anerkennung der Gemeinsamen Benutzungsordnung der Bibliotheken/Mediotheken der Ämter für katholische Religionspädagogik im Bistum Limburg erfolgt durch Betreten vor Ort oder durch Inanspruchnahme.

Die Gemeinsame Benutzungsordnung ist in der jeweils gültigen Fassung im Eingangsbereich der jeweiligen Einrichtung durch Aushang bekanntgegeben sowie an weiterer geeigneter Stelle (Ausleihe) in schriftlicher Form zur Einsichtnahme vorgehalten.

4. Das Bibliothekspersonal ist in Fällen der Wahrnehmung berechtigter Interessen berechtigt, von jeder die Einrichtung benutzenden Person zu verlangen, sich durch einen gültigen Personalausweis oder Reisepass mit Adressbestätigung des Einwohnermeldeamtes auszuweisen.

§ 3 ANMELDUNG

1. Unter Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises oder eines vergleichbaren Dokuments ist durch die Benutzerinnen und Nutzer die Anmeldung persönlich vorzunehmen und ein entsprechendes Anmeldeformular (nach Anlage 1) zu unterzeichnen. Mit dieser Unterschrift erkennt die Benutzerin oder der Benutzer die Gemeinsame Benutzungsordnung in der jeweils gültigen Fassung ausdrücklich an.

2. Juristische Personen melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten oder ihrer Vertretungsberechtigten mit dessen bzw. deren persönlichen Daten nach § 3 Abs. 1 an. Ein Nachweis der Zeichnungsberechtigung ist auf Verlangen vorzulegen. Änderungen in der Vertretungsberechtigung sind unverzüglich mitzuteilen.

3. Jede Adressänderung des Benutzers oder der Benutzerin ist unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, ist für daraus entstehende Kosten und Nachteile, die der jeweiligen Bibliothek/Mediothek entstehen, haftbar.

§ 4 AUSLEIHE UND BENUTZUNG

1. Die Leihfristen betragen in der Regel:

- für Bücher: 4 Wochen
- für DVDs, CDs, CD-ROMS, Kassetten: 4 Wochen
- für Zeitschriften: 4 Wochen
- für Sondermedien (Legematerial, Biblische Erzählfiguren u. a.): 1 Woche.

Die jeweilige Bibliothek/Mediothek kann nach ihren Erfordernissen eine abweichende Regelung festlegen.

Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Bücher oder Medien unaufgefordert zurückzugeben.

Die Rückgabeverpflichtung besteht auch, wenn eine Bibliothek und Mediothek der RPAs im Bistum Limburg vor Ablauf der Leihfrist ein Buch oder ein Medium ausdrücklich zurückfordert.- 51 -Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014
Entlehene Bücher oder Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Bei Verlassen der Räumlichkeiten sind ggf. entnommene Bücher/Medien an ihren Standort wieder einzustellen oder an einem dafür vorgesehenen gesonderten Platz zu hinterlassen, ggf. genutzte Arbeitsbereiche sind nach Beendigung der Arbeit unaufgefordert aufzuräumen.

2. Bei Überschreitung entstehen für den Benutzer/die Benutzerin unabhängig von einer Mahnung Kosten nach der Gebührenordnung nach Anlage 2.

3. Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens zweimal verlängert werden (auch telefonisch), sofern keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals sind dabei die entliehenen Medien vorzuweisen.

4. Eine Vorbestellung für gegenwärtig entlehene Medien und Bücher ist regelmäßig möglich.

5. Eine Fernleihe ist nicht möglich.

6. Die jeweilige Bibliothek/Mediothek ist berechtigt, entlehene Bücher oder Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, wenn sie zu dienstlichen Zwecken benötigt werden, sowie die Anzahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.

§ 5 PFLEGLICHE BEHANDLUNG DER MEDIEN UND BÜCHER, BESCHÄDIGUNG UND VERLUST, HAFTUNG

1. Vor jeder Ausleihe sind die zu entleihenden Bücher und sonstigen Medien vom Benutzer oder der Benutzerin auf deren Zustand, Vollständigkeit oder etwaig bestehende offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Stellt der Benutzer oder die Benutzerin Mängel oder Schäden am Buch oder sonstigen Medium fest, hat er oder sie dies dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Die eigenständige Behebung von Schäden ist unzulässig.

2. Der Benutzer oder die Benutzerin ist verpflichtet, alle Bücher und Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Beschmutzung und/oder Beschädigung zu schützen. Auch Veränderungen (Knicken von Seiten), Unterstreichungen und Randvermerke oder dergleichen gelten als Beschädigung.

Der Benutzer oder die Benutzerin ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien und Bücher in ordnungsgemäßem und unbeschädigtem Zustand zurückgegeben werden.

3. Die Feststellung eingetretener Beschädigungen an Büchern und Medien sowie der Verlust entlehener Bücher und Medien muss dem RPA unverzüglich angezeigt werden.

Bei Beschädigung, Verlust oder Nichtrückgabe spätestens nach der dritten Mahnung kann das RPA vom Benutzer oder der Benutzerin, auch wenn ihm oder ihr ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, die Kosten der Neuanschaffung oder der Bereitstellung anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale

in angemessener Frist verlangen. Die Art und Höhe setzt das RPA im Einzelfall nach pflichtgemäßem Ermessen fest.

4. Das RPA haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen.

5. Das RPA haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien, Bücher und Programme entstehen.

6. Eine Weitergabe ausgeliehener Bestände an Dritte ist nicht statthaft. Der Benutzer oder die Benutzerin haftet für Schäden, die durch unzulässige Weitergabe an Dritte entstehen.

§ 6 VERHALTEN IN DEN RÄUMLICHKEITEN, HAUSORDNUNG UND HAUSRECHT

1. Jeder Benutzer/jede Benutzerin hat sich in den Räumlichkeiten einer der Bibliotheken/Mediatheken der RPAs so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer/keine andere Benutzerin gestört wird.

2. Das Rauchen ist strikt untersagt.

Der Verzehr von Lebensmitteln und Getränken kann nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet werden.

3. Kinder sind gern gesehene Besucher und Besucherinnen, für die wir auch eine kleine Spielecke zur Verfügung stellen. Die Übernahme einer Aufsichtspflicht ist damit nicht verbunden. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden, mit Ausnahme von Blindenhunden.

4. Mäntel und Überbekleidung, Schirme und Hüte sowie Taschen und Gepäck sonstiger Art sind für - 52 -Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014

die Dauer des Aufenthalts am Tresen der Ausleihe oder in der zur Verfügung gestellten Garderobe zu deponieren. Die Übernahme einer Haftung ist damit nicht verbunden, des Weiteren ist eine solche für Fundsachen ausgeschlossen.

5. Der Leiter oder die Leiterin des RPA übt das Hausrecht aus, er oder sie kann die Wahrnehmung auf beauftragte dritte Personen übertragen.

Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.

6. Fotografien, Film- und Tonaufnahmen jeder Art dürfen in den Räumlichkeiten nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Leiters/der Leiterin des RPA angefertigt werden.

7. Die Nutzung mitgebrachter technischer Geräte (Mobiltelefone, Laptops pp.) in den Räumlichkeiten kann untersagt oder auf besondere Bereiche beschränkt werden.

8. Sammlungen, Werbungen, die Auslage eingebrachter Materialien sowie jegliche gewerbliche Tätigkeit sind in Bibliotheken/Mediotheken der RPAs nicht gestattet, über etwaige Ausnahmen trifft allein der jeweilige Leiter/die Leiterin Entscheidung.

§ 7 BENUTZUNG VON EDV/INTERNET ARBEITSPLÄTZEN

1. EDV/Internet Arbeitsplätze dienen ausschließlich den Zwecken nach § 1 und sind Einrichtungen zur Recherche mittels entsprechender Software zur Bibliotheksverwaltung.

2. Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, weder Dateien und Programme der Bibliothek/Mediothek zu manipulieren, noch Änderungen der Konfigurationen vorzunehmen, noch fremde Software aus mitgebrachten Datenträgern zu installieren.

3. Eine Nutzung des Internets für Zwecke, die der Zielsetzung aus § 1 der Gemeinsamen Benutzungsordnung zuwiderlaufen, ist nicht erlaubt.

Soweit im Einzelfall abweichend eine solche zulässig ist, verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer dazu, die geltenden gesetzlichen Regelungen, insbesondere des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten, sowie an den zur Verfügung gestellten Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten.

4. Bei Verstößen bzw. Missbrauchsverdacht entscheidet das Bibliothekspersonal im Einvernehmen mit dem Leiter/der Leiterin des RPA über die sofortige Untersagung der Nutzung des Arbeitsplatzes. Darüber hinaus können gegen den Benutzer oder die Benutzerin Maßnahmen nach § 10 bestimmt werden.

§ 8 GEBÜHREN

1. Die Benutzung der Räumlichkeiten einer Bibliothek/Mediothek der RPAs im Bistum Limburg zu Zwecken gem. § 1 sowie die Ausleihe gem. § 4 sind gebührenfrei. Für die Anfertigung von Fotokopien aus Büchern oder sonstigen Medien werden vor Ort Gebühren erhoben, deren Höhe sich nach der durch Aushang bekanntgegebenen Gebührenordnung vor Ort in der jeweils gültigen Fassung bestimmt.

Sofern Säumnisgebühren durch Überschreiten der Leihfrist entstehen, bestimmen diese sich der Höhe nach ebenfalls aus dieser Gebührenordnung.

2. Darüber hinausgehend kann die jeweilige Bibliothek/Mediothek der RPAs im Bistum Limburg ihren Zusatzaufwand für Mahnschreiben oder etwaige Auslagen für Adressauskünfte, Porti pp. durch säumige Benutzerinnen oder Benutzer ersetzt verlangen.

In Sonderfällen kann das RPA eine Ausnahmeregelung treffen.

§ 9 ERHEBUNG, VERARBEITUNG UND NUTZUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN DER BENUTZERINNEN UND NUTZER, DATENSCHUTZ UND URHEBERRECHTE

1. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten durch eine Bibliothek/Mediothek der RPAs im Bistum Limburg erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) im Bistum Limburg in der jeweils gültigen Fassung, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 1 erforderlich ist.

Die Benutzerinnen und Benutzer erklären sich insoweit mit der elektronischen Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten einverstanden.- 53
-Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014

2. Weiterhin erklärt sich der Benutzer/die Benutzerin bis auf Widerruf damit einverstanden, dass seine bzw. ihre Ausleihdaten (Historie) gespeichert werden. Diese Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach Erhebung und Speicherung gelöscht, sofern nicht etwaig entstandene Ersatzansprüche der Bibliothek/Mediothek gegen den Benutzer oder die Benutzerin dies hindern.

3. Die Benutzerin oder der Nutzer verpflichten sich zur Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Urhebers. Insbesondere ist die in Büchern und elektronischen Medien zugänglich gemachte Literatur nur für den ausschließlichen Eigengebrauch und die nichtkommerzielle Nutzung gem. § 1 zu nutzen; eine Versendung, Weitergabe an Dritte oder gewerbliche Nutzung ist nicht zulässig und ausdrücklich untersagt.

§ 10 AUSSCHLUSS VON DER BENUTZUNG

1. Ist der Benutzer oder die Benutzerin mit der Rückgabe entliehener Bücher oder Medien in Verzug, oder hat er oder sie nach der Gebührenordnung (Anlage 2) geschuldete Beträge nicht entrichtet, kann das RPA bestimmen, dass für einen bestimmten Zeitraum bis zur Dauer eines Jahres an ihn oder sie keine weiteren Bücher oder Medien mehr entliehen werden.

2. Benutzer oder Benutzerinnen, die gegen die Gemeinsame Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können vom RPA für einen begrenzten Zeitraum, im Wiederholungsfall auch dauerhaft, vom Aufenthalt in den Räumlichkeiten und/oder der Benutzung der Ausleihe ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers oder der Benutzerin bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 11 INKRAFTTRETEN

Die vorstehende Fassung der Gemeinsamen Benutzungsordnung aller Bibliotheken und Mediotheken der RPAs in Limburg, Frankfurt am Main, Oberursel, Montabaur, Wetzlar und Wiesbaden im Bistum Limburg tritt ab 15.03.2014 in Kraft