

Benutzungsordnung

für die Bibliothek der Freien Theologischen Hochschule Gießen vom 03. November 2008

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der Freien Theologischen Hochschule (im Folgenden: FTH) ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium der evangelischen Theologie.
- (2) Die Bibliothek bietet in der Regel folgende Dienstleistungen:
 - a) Benutzung ihrer Bestände und ihrer Einrichtungen innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek,
 - b) Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek,
 - c) Vermittlung von Informationen durch Kataloge, Bibliographien, Online- und CD-Rom-Datenbanken,
 - d) Erteilen von mündlichen und schriftlichen Auskünften.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Räumlichkeiten der Bibliothek sind für Angehörige der FTH frei zugänglich.
- (2) Einer anderen Person (im Folgenden: externer Benutzer¹) kann die Benutzung auf Antrag gewährt werden, sofern sie:
 - a) mindestens 16 Jahre alt ist (vorbehaltlich der Zustimmung eines Erziehungsberechtigten),
 - b) am Ort oder im Umkreis von ca. 50 km wohnt, arbeitet oder studiert,
 - c) sich nach Person und Wohnsitz ausweisen kann,
 - d) durch Beruf, Studium oder Ausbildung ein Interesse an den Dienstleistungen der Bibliothek nachweisen kann.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt auf Antrag. Dieser erfolgt schriftlich durch Ausfüllen des Antragformulars.
- (4) Durch Unterschreiben des Antragsformulars erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Diese wird durch Aushang bekanntgegeben.
- (5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet werden.
- (6) Wird der Antrag auf Zulassung zur Benutzung angenommen, erhält der Benutzer

einen Leserausweis. Dieser berechtigt zur Präsenznutzung der Bibliothek und zur Ausleihe von Medien (vgl. § 12). Zusätzlich erhält er persönliche Zugangsdaten für den Online-Zugriff auf sein Leserkonto (vgl. §§ 12 und 20).

- (7) Der Ausweis ist nicht übertragbar und innerhalb der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen. Er bleibt Eigentum der Bibliothek und muss bei Beendigung der Benutzung zurückgegeben werden. Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren; der Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der Benutzer haftet für Schäden durch den Missbrauch des Ausweises durch Dritte sowie für Schäden, die aus einer unterbliebenen rechtzeitigen Anzeige des Verlustes resultieren.

§ 3 Wohnungswechsel, Beendigung der Benutzung, Exmatrikulation

- (1) Ein externer Benutzer ist verpflichtet, der Bibliothek jeden Wohnungswechsel unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Entfallen eine oder mehrere der Voraussetzungen in § 2 Abs. 2, wird das Benutzungsverhältnis beendet. Der Benutzer hat alle entliehenen Medien unverzüglich zurückzugeben sowie den Leserausweis auszuhändigen. Noch ausstehende Entgeltzahlungen (vgl. § 6) sind unverzüglich zu leisten.
- (3) Studierende der FTH sind verpflichtet, vor der Exmatrikulation alle entliehenen Medien zurückzugeben. Noch ausstehende Entgeltzahlungen sind zu leisten. Ehemalige Studierende der FTH haben das Recht, auch nach Ende ihres Studiums die Bibliothek als „externe Benutzer“ zu nutzen.

§ 4 Allgemeine Pflichten der Benutzer, Haftung

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, Bestand und Einrichtung der Bibliothek pfleglich und schonend zu behandeln.
- (2) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die er schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) herbeigeführt hat, sowohl an Bibliothekseigentum als auch an Eigentum Dritter.
- (3) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien oder anderen Einrichtungen der Bibliothek ist Schadenersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben von, sowie das An- und Unterstreichen in Büchern. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Bibliothek. Ist eine Wiederbeschaffung nötig, so richtet sich die Höhe nach dem Wiederbeschaffungswert des beschädigten oder verloren gegangenen Gutes, nicht nach dem Zeitwert.
- (4) Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut ist unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Wer wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstößt oder sich anderweitig in nicht angemessener Weise verhält (vgl. § 5), kann zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden. Bestehende Verpflichtungen aufgrund der Benutzungsordnung bleiben davon unberührt.

§ 5 Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) In allen Räumen der Bibliothek, insbesondere aber im Bereich von Arbeitsplätzen ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden und sind Gespräche in Umfang und Lautstärke auf ein Minimum zu reduzieren.
- (2) Das Essen und Trinken ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.
- (3) Das Hausrecht wird durch den Leiter der Bibliothek ausgeübt. Er kann dazu weitere Personen beauftragen. Den Anweisungen der Bibliotheksleitung oder von ihr beauftragter Personen ist Folge zu leisten.

§ 6 Entgelte

- (1) Die Zulassung zur Benutzung, die Benutzung innerhalb der Räume der Bibliothek sowie die Ausleihe erfolgen unentgeltlich.
- (2) Die Nutzung des Internets ist kostenlos. Forderungen aus der Nutzung kostenpflichtiger Online-Dienste außerhalb des Angebots der Bibliothek werden nicht von der Bibliothek übernommen.
- (3) Bei Überziehung von Leihfristen werden Entgelte für Mahnungen berechnet (vgl. § 15).
- (4) Kosten für Fotokopien werden anhand von Kopierkarten ermittelt, die leihweise in der Verwaltung der FTH erhältlich sind (vgl. § 18).
- (5) Werden Dokumente, die in keinem inhaltlichen Zusammenhang mit Studium und Lehre an der FTH stehen, auf dem Drucker der Bibliothek ausgedruckt bzw. übersteigt die Zahl der ausgedruckten Seiten 20, wird ein Entgelt pro ausgedruckter Seite fällig. Die Höhe des Seitenpreises wird durch Aushang bekanntgegeben.

§ 7 Öffnungszeiten

- (1) Angehörigen der FTH ist der Zutritt zur Bibliothek täglich rund um die Uhr möglich.
- (2) Externe Benutzer haben nach Voranmeldung die Möglichkeit, die Bibliothek montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 18.00 Uhr zu nutzen. Ausgenommen sind Feiertage.
- (3) Zum Zwecke der Revision, der Inventur oder aus anderen triftigen Gründen kann die Bibliothek vorübergehend für kurze Zeit geschlossen werden. Die Benutzer werden darüber rechtzeitig durch Aushang informiert.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 8 Präsenznutzung

Nur innerhalb der Bibliothek nutzbar sind in der Regel die Präsenzbestände der

Bibliothek, wertvolle sowie vor dem Jahr 1850 gedruckte Bücher. Darüber hinaus kann die Bibliothek die Nutzung weiterer einzelner Medien oder Teile ihres Bestandes auf die Bibliotheksräume beschränken.

§ 9 Handschriften, Nachlässe, Leihgaben, Autographen

- (1) Handschriften, Nachlässe, Autographen und Leihgaben dienen in der Regel ausschließlich wissenschaftlichen Zwecken. Grundsätzlich ist nur die Präsenznutzung möglich.
- (2) Bei Deposita und Leihgaben kann die Benutzung aufgrund von Vereinbarungen mit den Eigentümern eingeschränkt oder für bestimmte Zeit ganz ausgeschlossen werden.

§ 10 Nicht frei zugängliche Bestände

Bestände, die unter Verschluss aufbewahrt werden, können nur in Absprache mit der Bibliotheksleitung und gegebenenfalls im Beisein einer von ihr beauftragten Person eingesehen werden. Die Nutzung dieser Bestände kann auf ein rein wissenschaftliches Anliegen beschränkt werden.

III. Benutzung durch Ausleihen

§ 11 Ausleihbare Medien

Medien, die nicht in die unter §§ 8–10 genannten Kategorien fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Darüber hinaus sind davon ausgenommen:

- a) Werke von besonderem Wert,
- b) für Unterrichtszwecke vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossene Medien (der sog. Handapparat),
- c) Medien, die sich vorübergehend nicht in der Bibliothek selbst befinden und durch einen besonderen Standort oder Status im Online-Katalog gekennzeichnet sind.

§ 12 Ausleihvorgang

- (1) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Leserkonto eine Ausleihe gebucht wird.
- (2) Die Ausleihe wird selbständig durch den Benutzer an einem dafür bestimmten Computer in der Bibliothek durchgeführt. Er benötigt dazu seine Lesernummer sowie das Passwort zu seinem persönlichen Leserkonto.
- (3) Ausgeliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die ausleihende Person haftet für alle Schäden oder Verluste, die dadurch entstehen.
- (4) Bereits ausgeliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden.

- (5) Wird während oder nach dem Ausleihen vom Ausleiher ein verborgener Mangel am Medium entdeckt (z.B. loser Buchblock, fehlende oder herausgerissene Seiten, zerkratzte CD/DVD), ist die Bibliothek unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

§ 13 Fernleihe

- (1) Die Bibliothek der FTH ist nicht an das Fernleihnetz der Wissenschaftlichen Bibliotheken in Deutschland angeschlossen. Für alle Benutzer besteht die Möglichkeit, Fernleihen gemäß der Leihverkehrsordnung (LVO) über die Universitätsbibliothek Gießen zu tätigen.
- (2) Die Bibliothek der FTH arbeitet als Mitglied des Verbandes kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB) mit anderen Bibliotheken in kirchlicher oder freikirchlicher Trägerschaft zusammen. Fernleihen über den sog. Innerkirchlichen Leihverkehr können ausgeführt werden, sofern für die Bibliothek möglich und zumutbar. Über Möglichkeit und Zumutbarkeit entscheidet die Bibliotheksleitung; ein Anspruch besteht nicht.

§ 14 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt vier Wochen; für Zeitschriften und Einzelbände zusammenhängender Kommentarreihen 7 Tage.
- (2) In Ausnahmefällen können ausgeliehene Medien auch vor Ablauf der Leihfrist von der Bibliothek zurückgefordert werden. Ist dies der Fall, müssen sie unverzüglich zurückgegeben werden.
- (3) Die Verlängerung der Leihfrist eines Mediums ist bis zu fünfmal möglich. Vorgemerkte Medien und Medien, deren Leihfrist überschritten wurde, können nicht verlängert werden.
- (4) Seitens der Bibliothek besteht die Möglichkeit, Ausleiher auf elektronischem Weg an das bevorstehende Ablauf der Ausleihfrist zu erinnern. Ein Anspruch auf rechtzeitiges Erinnertwerden besteht deshalb nicht.

§ 15 Überschreiten der Leihfrist, Entgelte

- (1) Wird die Leihfrist um mehr als zwei Tage überschritten, wird die Rückgabe angemahnt. Dem Ausleiher wird ein Entgelt berechnet und das Leserkonto damit belastet.
- (2) Das Entgelt wird zur Zahlung fällig mit Erstellung des Mahnschreibens, welches dem Benutzer schriftlich auf elektronischem Weg (E-Mail) zugestellt wird; nur in Ausnahmefällen erfolgt der Versand an eine postalische Adresse.
- (3) Es obliegt dem Benutzer, die Zustellbarkeit des Mahnschreibens zu gewährleisten (aktuelle E-Mail-Adresse bzw. korrekte Hausadresse). Erhöht sich das Entgelt, weil eine Mahnung nicht zugestellt werden oder den Ausleiher nicht erreichen konnte, wird es trotzdem in voller Höhe zur Zahlung fällig.

(4) Das Entgelt bei Überziehung der Leihfrist wird für jedes ausgeliehene Medium einzeln berechnet; die Höhe richtet sich nach der verstrichenen Zeit nach Ablauf der Ausleihfrist:

1. bis 7. Tag: € 2,50 pro Band/Medium (1. Tag = Zeitpunkt der 1. Mahnung)

8. bis 14. Tag: zuzüglich € 2,50

15. bis 21. Tag: zuzüglich € 2,50

(5) Die Zahlung von Entgelten erfolgt bar in der Buchhaltung der FTH und muss durch eine Quittung in der Bibliothek belegt werden; alternativ kann das Entgelt auch direkt in der Bibliothek bezahlt werden. Teilzahlungen sind möglich.

(6) Angehörige der FTH müssen bis spätestens zum Ende eines Sommersemesters alle ausstehenden Entgelte bezahlt haben (ausgeglichenes Leserkonto); externe Benutzer zum Ende eines Quartals. Davon abweichend kann die Bibliotheksleitung eine frühere Zahlung verlangen.

(7) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten des Benutzers die Neuanschaffung des Mediums betrieben (vgl. § 4, Abs. 3). Darüber hinaus behält sich die Bibliotheksleitung vor, den Benutzer für weitere Ausleihen zu sperren (vgl. § 4, Abs. 5).

IV. Sonstige Benutzung

§ 16 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten anhand von Katalogen, Nachschlagewerken und anderen Medien bibliographische- und ggfs. Sachauskünfte in mündlicher oder schriftlicher Form. Recherchen in CD-Rom- und Online-Datenbanken werden in der Regel vom Benutzer selbst durchgeführt.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihr erteilten Auskünfte wird von der Bibliothek nicht übernommen.

§ 17 Technische Geräte

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikروفilm- und Mikrofichelesegeräte, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien, PCs und andere Geräte zur Benutzung in der Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Vor Inbetriebnahme des Gerätes überzeugen Benutzer sich von seinem ordnungsgemäßen Zustand. Liegen Mängel vor, muss die Bibliothek unverzüglich darüber informiert werden. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.
- (3) Die Nutzung portabler Computer (Notebook, Laptop) in den Bibliotheksräumen ist gestattet. Die Benutzung eigener Datenträger auf Geräten der Bibliothek geschieht auf eigene Gefahr. Der Benutzer haftet hierbei für alle Schäden, die an

- bibliothekseigener Hard- oder Software entstehen.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Dritte verursacht werden (Viren, Schadprogramme) und nicht durch zumutbare Vorkehrungen seitens der Bibliothek erkannt und verhindert werden können.
 - (5) Die Nutzung des Internet verpflichtet den Benutzer, aktuell gültige Rechtssachverhalte zu beachten (JuSchG, StGb etc.).

§ 18 Vervielfältigungen

- (1) Für Fotokopien steht den Benutzern ein Kopiergerät zur Verfügung. Kopien werden selbständig mithilfe einer Kopierkarte erstellt (vgl. §6, Abs. 4) und sind kostenpflichtig.
- (2) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Bibliothek in Auftrag zu geben. Die Bibliothek kann Benutzer verpflichten, Vervielfältigungen ihrer Handschriften und Autographen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.
- (3) Dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen beim Kopieren oder sonstigen Vervielfältigen aus Medien jedweder Art eingehalten werden.

V. Haftung der Bibliothek, Datenschutz

§ 19 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für in ihren Räumen abhanden gekommene Gegenstände. Zur sicheren Aufbewahrung stehen Schließfächer zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt.
- (3) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für Verfügbarkeit, Inhalt und Qualität von Online-Diensten. Sie haftet nicht für Schäden, die Benutzern durch die Internetnutzung in der Bibliothek entstehen; darunter fällt insbesondere das Offenlegen persönlicher Daten im Internet.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für persönliche Dateien, die Benutzer auf Geräten der Bibliothek speichern, im Fall dass sie durch Dritte kopiert, beschädigt oder gelöscht werden.

§ 20 Datenschutz

- (1) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten erhoben. Die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten erfolgt gemäß gültiger Datenschutzbestimmungen; personenbezogene Daten werden nicht an Dritte weitergegeben oder ihnen zugänglich gemacht.
- (2) Durch Unterschrift des Anmeldeformulars stimmt der Benutzer der Erfassung,

Speicherung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu.

VI. Schlussbestimmungen

§21

Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungsordnung vom 1. Juni 2002 wird aufgehoben.
- (2) Die vorliegende Benutzungsordnung tritt am 03. November 2008 in Kraft.

Gießen, den 03.11.2008

genehmigt vom Senat der Freien Theologischen Hochschule Gießen