

# **Benutzungsordnung für die Bibliothek von Religionspädagogik und Medien (RPM) im forum Kirche**

**Vom 23. Januar 2014**

(GVM 2014 Nr. 1 S. 44)

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Aufgaben und Ziele
§ 2	Benutzung
§ 3	Zulassung zur Entleihung
§ 4	Allgemeine Pflichten
§ 5	Haftung der Bibliothek
§ 6	Kataloge, Auskünfte
§ 7	Ausleihe
§ 8	Nutzungsrechte
§ 9	Leihfrist
§ 10	Vorbestellungen
§ 11	Rückgabe, Schadenersatz
§ 12	Leihfristüberschreitung
§ 13	Gebühren, Auslagen
§ 14	Öffnungszeiten
§ 15	Ausschluss von der Benutzung
§ 16	Inkrafttreten

## § 1

### Aufgaben und Ziele

- (1) Religionspädagogik und Medien (RPM) im forum kirche ist eine Einrichtung der Bremischen Evangelischen Kirche und hat Teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags.
- (2) <sup>1</sup>Ziel ihrer Arbeit ist es, allen denjenigen, die im Bereich der religiösen Erziehung tätig sind, ein beratendes Angebot zur Unterstützung ihrer Arbeit zu machen. <sup>2</sup>Schwerpunkte sind dabei die Förderung und Begleitung der Gemeinden in ihren gemeindepädagogischen Arbeitsfeldern, die Förderung und Begleitung des schulischen Unterrichts in Biblischer Geschichte sowie die Unterstützung interessierter Veranstaltungs- und Bildungsträger im Land Bremen. <sup>3</sup>Die Bremische Evangelische Kirche bezweckt damit, den Kontakt zwischen Schule und Gemeinde im Sinne ihrer bildungspolitischen Verantwortung zu fördern.
- (3) Diese Benutzungsordnung (im Folgenden Ordnung) gilt für die Bibliothek von Religionspädagogik und Medien (im Folgenden Bibliothek).

## § 2

### Benutzung

- (1) <sup>1</sup>Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe dieser Ordnung berechtigt. <sup>2</sup>Mit der Benutzung der Bibliothek werden die Bestimmungen der Ordnung anerkannt.
- (2) Die Benutzung der Bibliothek erfolgt im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses.

## § 3

### Zulassung zur Entleihung

- (1) <sup>1</sup>Die Benutzerin / der Benutzer bedarf der Zulassung. <sup>2</sup>Diese ist persönlich zu beantragen, und zwar unter Vorlage eines gültigen, mit Lichtbild versehenen amtlichen Ausweispapiers (Personalausweis / Pass).
- (2) <sup>1</sup>Der Antrag muss folgende Angaben enthalten: Name, Geburtsdatum, Anschrift mit Telefonnummer; eventuell E-Mail-Adresse, Nebenwohnsitz mit Telefonnummer. <sup>2</sup>Änderungen hat die Benutzerin / der Benutzer unverzüglich schriftlich oder per E-Mail anzuzeigen. <sup>3</sup>Die Angaben zur Berufstätigkeit sind freiwillig und dienen ausschließlich der zielgruppenorientierten Angebotsarbeit der unterschiedlichen Benutzergruppen von RPM.
- (3) Durch ihre / seine Unterschrift unter dem Aufnahmeantrag willigt die Benutzerin / der Benutzer in die Speicherung der im Aufnahmeantrag erhobenen Daten für interne Zwecke ein.
- (4) Die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzrechtes finden Anwendung.

#### § 4

##### Allgemeine Pflichten

- (1) In den Räumen der Bibliothek ist so zu arbeiten, dass andere Benutzerinnen / Benutzer nicht gestört werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Benutzerinnen / Benutzer haben jedes Werk des Buchbestandes, alle audiovisuellen Medien sowie Materialien und Geräte sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu schützen. <sup>2</sup>Eintragungen jeder Art, auch Unterstreichungen, das Durchzeichnen, die Berichtigung von Fehlern, das Umbiegen von Blättern und die Beschädigung von CD und DVD sind untersagt.
- (3) Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.

#### § 5

##### Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an und Verlusten von mitgebrachten Gegenständen oder Garderobe.

#### § 6

##### Kataloge, Auskünfte

Der Benutzerin / dem Benutzer steht der Online-Katalog der Bibliothek zur Verfügung.

#### § 7

##### Ausleihe

- (1) <sup>1</sup>In der Bibliothek vorhandene Medien und Materialien können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. <sup>2</sup>Die Bibliothek leiht auch Geräte der Medientechnik (Video-Beamer, Notebooks, Diaprojektoren, Overheadprojektoren etc.) aus.
- (2) <sup>1</sup>Die Benutzerin / der Benutzer nimmt die zu entleihenden Medien, Materialien oder Geräte persönlich in Empfang. <sup>2</sup>Deren Zustand ist beim Empfang zu prüfen. <sup>3</sup>Etwa vorhandene Schäden sind unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Es ist unzulässig, entlehene Medien, Materialien oder Geräte an andere Interessentinnen / Interessenten weiterzugeben, sie auf Reisen mitzunehmen oder von anderen Benutzerinnen / Benutzern zu entleihen.
- (4) Die Zahl der für die Benutzerin / den Benutzer aus den Beständen der Bibliothek bereitgestellten Medien, Materialien oder Geräte kann begrenzt werden.
- (5) Von der Ausleihe ausgenommen sind Zeitschriften und der Präsenzbestand der Bibliothek.

(6) Bücher, die sich für uneingeschränkte Benutzung nicht eignen, können nur in gestatteten Ausnahmefällen und bei Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes in der Bibliothek benutzt und / oder ausgeliehen werden.

(7) Die Bibliothek kann die Ausleihe im Übrigen aus wichtigem Grund beschränken oder untersagen.

## § 8

### Nutzungsrechte

(1) Die von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Medien, Materialien oder Geräte dürfen nur im zugelassenen Rahmen unter Beachtung der Bestimmungen des geltenden Urheberrechts verwendet werden.

(2) Das Überspielen und Kopieren der audiovisuellen Medien ist nicht gestattet.

(3) <sup>1</sup>Alle von der Bibliothek verliehenen Filme sind für die nichtgewerbliche öffentliche Vorführung bestimmt. <sup>2</sup>Für Vorführungen von Spielfilmen und langen Dokumentarfilmen ist keine öffentliche Werbung (z. B. in der Tageszeitung und im Internet) zulässig. <sup>3</sup>Bei nichtgewerblichen Filmveranstaltungen darf kein Eintritt erhoben werden. <sup>4</sup>Nicht gestattet sind Open-Air-Vorführungen von Spielfilmen. <sup>5</sup>Werbung ist intern möglich, z. B. im kirchlichen Gemeindebrief, im Kirchengebäude und im Schaukasten.

(4) Das Aufführungsrecht gilt nur für die jeweilige Benutzerin / den jeweiligen Benutzer und darf an Dritte nicht ohne Genehmigung übertragen werden.

(5) <sup>1</sup>Bei rechtswidriger Nutzung können Rechteinhaber Schadensersatzansprüche geltend machen. <sup>2</sup>Außerdem ist eine strafrechtliche Verfolgung möglich.

## § 9

### Leihfrist

(1) <sup>1</sup>Die Leihfrist für Bücher beträgt grundsätzlich einen Monat; die Bibliothek kann Bücher aus dienstlichen Gründen auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern. <sup>2</sup>Die Leihfrist für die audiovisuellen Medien (Filme, Dias etc.) sowie für Materialkoffer und -pakete beträgt grundsätzlich zwei Wochen, für die Geräte eine Woche.

(2) <sup>1</sup>Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das entliehene Medium, Material oder Gerät nicht von einer anderen Benutzerin / einem anderen Benutzer benötigt wird und vorbestellt ist, und wenn die Benutzerin / der Benutzer ihren / seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. <sup>2</sup>Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. <sup>3</sup>Im Falle von Vorbestellungen durch Dritte kann das Medium, Material oder Gerät vor Ablauf der verlängerten Leihfrist zurückgefordert werden.

## § 10

### Vorbestellungen

1Ausgeliehene Medien, Materialien oder Geräte können für den Zeitpunkt der Rückgabe vorbestellt werden. 2Sie werden dann eine Woche lang zur Abholung bereitgehalten. 3Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, mehr als eine Vorbestellung je Medium, Material oder Gerät anzunehmen.

## § 11

### Rückgabe, Schadensersatz

(1) 1Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Medien, Materialien oder Geräte unaufgefordert zurückzugeben. 2Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Medium, Material oder Gerät zurückfordert. 3Entliehene Medien, Materialien oder Geräte können ausnahmsweise auf eigene Kosten und Gefahr auf dem Postwege zurückgesandt werden. 4Es ist für eine sorgfältige Verpackung und sichere Versendungsform zu sorgen.

(2) 1Für verlorene, beschmutzte oder sonst beschädigte Medien, Materialien oder Geräte hat die Benutzerin / der Benutzer, auch wenn ihr / ihm ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist, Ersatz zu leisten. 2Die Bibliothek setzt nach Maßgabe des Einzelfalls Art und Umfang des Schadensersatzes fest. 3Sie kann von der Benutzerin / dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustands oder die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars in angemessener Frist verlangen, wahlweise auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers die Sache reparieren lassen, ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen.

## § 12

### Leihfristüberschreitung

(1) 1Ist die Leihfrist überschritten, so wird die Rückgabe schriftlich oder per E-Mail bis zu drei Mal mit angemessener Fristsetzung angemahnt. 2Aufforderungen zur Rückgabe gelten im Hinblick auf die Verpflichtung der Benutzerin / des Benutzers gemäß § 3 Absatz 2 Satz 2 dieser Ordnung auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von der Benutzerin / dem Benutzer für Benachrichtigungen bestimmte Anschrift oder E-Mail-Adresse abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.

(2) Für das Überschreiten der Leihfrist werden Gebühren nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.

(3) Nach erfolgloser dritter Mahnung kann die Bibliothek die Rücknahme ablehnen und auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers Ersatz beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen.

(4) 1Solange die Benutzerinnen / Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, werden an sie keine weiteren Medien, Materialien oder Geräte ausgegeben. 2Sie können von der weiteren Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

### **§ 13**

#### **Gebühren, Auslagen**

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist abgesehen von den in Absatz 2 genannten Fällen gebühren- und auslagenfrei.

(2) Es werden Gebühren nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben:

- für die Ausleihe von Geräten im Sinne von § 7 Absatz 1 Satz 2,
- für das Anfertigen von Kopien,
- gemäß § 11 Absatz 2 für die Bearbeitung von Schadensfällen,
- gemäß § 12 Absatz 2 für Leihfristüberschreitungen.

(3) Aufwendungen der Bibliothek für von der Benutzerin / dem Benutzer beantragte oder verursachte Sachleistungen sind von dieser / diesem in der angefallenen Höhe zu erstatten.

### **§ 14**

#### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang oder durch Veröffentlichung in geeigneten Publikationsorganen bekannt gegeben.

### **§ 15**

#### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) 1Verstößt eine Benutzerin / ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen Bestimmungen dieser Ordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann sie / er vorübergehend, dauernd oder auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. 2Die aus dem Benutzungsverhältnis bis dahin entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Der Benutzerin / dem Benutzer steht der Weg des Widerspruchs an den Kirchenausschuss der Bremischen Evangelischen Kirche offen.

### **§ 16**

#### **Inkrafttreten**

1Diese Benutzungsordnung tritt am 1. März 2014 in Kraft. 2Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek der Religionspädagogischen Arbeitsstelle (RPA) und für

die Evangelische Medienzentrale (EMZ) der Bremischen Evangelischen Kirche vom 1. Juli 1999 außer Kraft.

