

# **Verordnung des Oberkirchenrats zur Ordnung des Bibliothekswesens in der Evangelische Landeskirche in Württemberg (Bibliotheksordnung – BO)**

Vom 9. August 2022 (Abl. 70 S. 358)

## **§ 1**

### **Auftrag der kirchlichen Bibliotheken**

(1) Eine Bibliothek im Sinne dieser Ordnung ist jede Einrichtung, die unter archivari-schen, ökonomischen und synoptischen Gesichtspunkten Medienwerke für die Benutze-rinnen und Benutzer sammelt, ordnet und zugänglich macht. Medienwerke sind alle Dar-stellungen in Schrift, Bild und Ton, die in körperlicher Form verbreitet oder in unkörper-licher Form der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Medienwerke in körperlicher Form sind alle Darstellungen auf Papier (z.B. Handschriften, Bücher, Zeitungen, Zeit-schriften, Musiknoten), elektronischen Datenträgern und anderen Trägern. Medienwerke in unkörperlicher Form sind alle Darstellungen in öffentlichen Netzen.

(2) Die Bibliotheken der Evangelischen Landeskirche in Württemberg haben die Aufgabe, die kirchliche Arbeit zu unterstützen. Sie stellen Informationen für kirchliche Behörden, Einrichtungen und Körperschaften bereit und haben teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Sie dienen ferner Forschung, Lehre und Studium sowie der allgemeinen und beruflichen Bildung. Die Bibliotheken nehmen ihre Aufgaben im Bewusstsein ihrer Ver-antwortung für das kulturelle Erbe der württembergischen Landeskirche wahr.

## **§ 2**

### **Gliederung**

Das Bibliothekswesen der Evangelischen Landeskirche in Württemberg gliedert sich in:

1. die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle,
2. die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg,
3. die Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter und
4. weitere landeskirchliche Bibliotheken.

## **§ 3**

### **Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle**

(1) Die Evangelische Landeskirche in Württemberg hat für die Organisation des Biblio-tekswesens die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle beim Evangelischen Oberkirchenrat

ingerichtet. Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle untersteht der Direktorin oder dem Direktor des Landeskirchlichen Archivs.

(2) Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle ist zuständig für Grundfragen des landeskirchlichen Bibliothekswesens. Sie führt allgemeinverbindliche Standards ein und überwacht deren Anwendung. Dies gilt insbesondere für anzuwendende bibliothekarische Regelwerke und einzusetzende Software.

(3) Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle koordiniert das Bibliothekswesen der Landeskirche einschließlich der Anschaffung und des Einsatzes elektronischer Medien.

(4) Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle führt den Landeskirchlichen Zentralkatalog, in dem Medienwerke der Evangelischen Landeskirche in Württemberg nachgewiesen sind.

(5) Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle ist für die Leitung des Landeskirchlichen Bibliothekswesens verantwortlich. Sie nimmt die Dienst- und Fachaufsicht über die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg wahr. Ferner übt sie die Fachaufsicht über die Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter und über die weiteren landeskirchlichen Bibliotheken und Bibliotheken kirchlicher Stiftungen gemäß § 6 Absatz 7 aus.

#### § 4

##### **Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg**

(1) Die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Erfüllung des kirchlichen Auftrags und im Besonderen Forschung, Lehre und Studium. Darüber hinaus steht die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg im Rahmen ihrer Möglichkeiten jedermann für die private und berufliche wissenschaftliche Bildung zur Verfügung.

(2) Zu den Aufgaben der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg gehören insbesondere:

1. Aufbau und Pflege wissenschaftlicher Literatur und Information in konventioneller und digitaler Form für die Theologie und ihre Randgebiete, Diakonie, Kirchengeschichte und Landeskunde, kirchliches Recht, Religionsunterricht sowie für alle an der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg vertretenen Fachgebiete und Studiengänge,
2. zentrale Bereitstellung digital verfügbarer Literatur und Information,
3. Erschließung ihrer Bestände nach formalen und sachlichen Kriterien sowie weiterer Bestände nach Maßgabe der §§ 5 Absatz 4 und 6 Absatz 4 Satz 3,
4. Pflege der Religionspädagogischen Dokumentation,
5. Schulung und Beratung zur Nutzung der vorhandenen Angebote, Vermittlung von Informationskompetenz,
6. Bereitstellung von Beständen in den eigenen Räumlichkeiten sowie teils zur Ausleihe,
7. Teilnahme am überregionalen Leihverkehr,

8. Archivierung von Medien, die für künftige wissenschaftliche Arbeit von Bedeutung sind und
  9. Ausbildung von bibliothekarischem Fachpersonal.
- (3) Zur Benutzung der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg sind alle Personen nach Maßgabe der dieser Verordnung als Anlage beigefügten Benutzungsordnung zugelassen.

## § 5

### **Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter**

- (1) Die Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter gehören zum Inventar der Pfarrstelle. Dies umfasst auch historisches Bibliotheksgut (Medienwerke mit einem Entstehungszeitpunkt bis 1850).
- (2) Für Bibliotheksgut von dokumentarischem Wert gelten die Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung (§ 48 Kirchengemeindeordnung<sup>1</sup> i.V.m. Nummer 70 der Ausführungsverordnung KGO<sup>1</sup>).
- (3) Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber ist für die ordnungsgemäße Verwahrung der Bibliothek verantwortlich, sofern sie nicht an die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg abgegeben wurde. Bei der Amtsübergabe ist die Bibliothek ordnungsgemäß zu übergeben. Im Übergabeprotokoll wird die Vollständigkeit der im Bibliotheksinventar verzeichneten Bestände bestätigt.
- (4) Die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg ist für die fachliche Erschließung historischer Bestände zuständig. Nachweise werden im Landeskirchlichen Zentralkatalog geführt.
- (5) Die Benutzung der Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter ist in Absprache mit der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber möglich. Nach einer Abgabe an die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg entscheidet diese. Entleihungen historischer Bestände sind grundsätzlich nicht gestattet. In begründeten Fällen, insbesondere zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, dürfen historische Bestände mit Zustimmung der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle entliehen werden. Die näheren Bedingungen sind in einem Leihvertrag zu regeln.

## § 6

### **Weitere landeskirchliche Bibliotheken und Bibliotheken kirchlicher Stiftungen**

- (1) Landeskirchliche Einrichtungen können zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben Bibliotheken unterschiedlicher Prägung (weitere landeskirchliche Bibliotheken) unterhalten.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 50 u. 51 dieser Sammlung.

- (2) Weitere landeskirchliche Bibliotheken unterhalten insbesondere die Evangelische Medienzentrale in Stuttgart, das Evangelische Stift Tübingen, das Pastoralkolleg sowie die Hochschule für Kirchenmusik der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Zudem können bei den Schuldekaninnen und Schuldekanen weitere landeskirchliche Bibliotheken unterhalten werden.
- (3) Die weiteren landeskirchlichen Bibliotheken können die Dienste der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle in Anspruch nehmen.
- (4) Die Bestandserschließung richtet sich nach den allgemeinverbindlichen Standards gemäß § 3 Absatz 2 Satz 2. Nachweise sind dem Landeskirchlichen Zentralkatalog auf Anforderung der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle zuzuführen. Für die Beauftragung der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg mit der Erschließung der Bestände ist eine gesonderte Vereinbarung zu schließen.
- (5) Bestandsaufbau und Benutzung bestimmen sich nach dem Auftrag der jeweiligen Einrichtung.
- (6) Die landeskirchlichen Einrichtungen erstellen im Einvernehmen mit der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle eigene Benutzungsordnungen unter Berücksichtigung der Richtlinie für eine Musterordnung zur Benutzung kirchlicher Bibliotheken vom 11. Dezember 1999 (Abl. EKD 2000 S. 1).
- (7) Die Evangelische Seminarstiftung und die Schulstiftung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg können zu schulischen Zwecken eigene Bibliotheken unterhalten.

## § 7

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. September 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung vom 21. Februar 1989 (Abl. 53 S. 582), die zuletzt durch Verordnung vom 13. November 2015 (Abl. 66 S. 497) geändert worden ist, außer Kraft

## Anlage zu § 4 Absatz 3

**Benutzungsordnung  
der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg**

**I. Allgemeines**

**§ 1**

**Aufgaben der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg**

Die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg hat die Aufgabe, die kirchliche Arbeit zu unterstützen. Sie ist als landeskirchliche Zentralbibliothek eine öffentliche wissenschaftliche Einrichtung und dient Forschung, Lehre und Studium sowie der privaten und beruflichen wissenschaftlichen Bildung. Zu den Aufgaben der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek gehören insbesondere:

1. Aufbau und Pflege wissenschaftlicher Literatur und Information in konventioneller und digitaler Form für die Theologie und ihre Randgebiete, Diakonie, Kirchengeschichte und Landeskunde, kirchliches Recht, Religionsunterricht sowie für alle an der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg vertretenen Fachgebiete und Studiengänge,
2. zentrale Bereitstellung digital verfügbarer Literatur und Information,
3. Erschließung ihrer Bestände nach formalen und sachlichen Kriterien sowie weiterer Bestände nach Maßgabe der §§ 5 Absatz 4 und 6 Absatz 4 Satz 3 der Bibliotheksordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg,
4. Pflege der Religionspädagogischen Dokumentation,
5. Schulung und Beratung zur Nutzung der vorhandenen Angebote, Vermittlung von Informationskompetenz,
6. Bereitstellung von Beständen in den eigenen Räumlichkeiten sowie teils zur Ausleihe,
7. Teilnahme am überregionalen Leihverkehr,
8. Archivierung von Medien, die für künftige wissenschaftliche Arbeit von Bedeutung sind und
9. Ausbildung von bibliothekarischem Fachpersonal.

## II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen<sup>1</sup>

### § 2

#### Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen. Mit der Benutzung der Bibliothek werden diese Bestimmungen anerkannt.

### § 3

#### Zulassung zur Entleihung

- (1) Der Zulassung zur Entleihung bedarf, wer
  - a) Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will,
  - b) Magazinbestände der Bibliothek innerhalb ihrer Räume benutzen will,
  - c) die Vermittlung von Beständen anderer Bibliotheken oder Bibliothekszeigstellen wünscht oder
  - d) elektronische Angebote der Bibliothek nutzen will.
- (2) Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage des Personalausweises zu beantragen. Minderjährige benötigen eine schriftliche Einwilligung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters.
- (3) Studierende der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg sind ab der Ausgabe des Studierendenausweises zur Entleihung zugelassen. Bei Studierenden kann neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse angegeben werden.
- (4) Als Entleiherin oder Entleiher zugelassene Benutzerinnen und Benutzer erhalten einen Benutzerausweis, der bei jeder Entleihung vorzulegen ist. Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

### § 4

#### Gebühren, Auflagen, Leistungsentgelte

- (1) Die Benutzung der Evangelischen Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für Mahnungen und besondere Dienstleistungen werden Gebühren gemäß der vom Oberkirchenrat erlassenen Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung (siehe An-

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Der im Amtsblatt veröffentlichte Text der Abschnittsbezeichnung (Abl. 70 S. 358, 360) wurde von der Redaktion dahingehend ausgelegt und insoweit angepasst.

hang) erhoben. Die Gebührenordnung wird durch Aushang oder Veröffentlichung auf der Bibliothekshomepage bekanntgegeben. Schadensersatzansprüche bleiben unberührt.

## § 5

### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang oder durch Veröffentlichung auf der Bibliothekshomepage bekanntgegeben.

## § 6

### Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Sie kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflicht entstehen.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln und vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt.

(4) Benutzerinnen und Benutzer haben den Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, dass sie das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

(5) Die Beschädigung und der Verlust von Medien ist dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden. Für Schäden und Verlust an Bibliotheksgut haften die Benutzerinnen und Benutzer; sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.

(6) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

(7) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Die als Entleiherinnen und Entleiher zugelassenen Benutzerinnen und Benutzer haften der Bibliothek für Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(8) Benutzerinnen und Benutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird. Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(9) In den Räumen der Bibliothek haben sich die Benutzerinnen und Benutzer so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden. Die mit Geräuschen verbundene Benutzung von Mobiltelefonen und das Rauchen sind nicht gestattet. Erlaubt ist die Mitnahme von Wasser

in transparenten, fest verschließbaren Flaschen; die Mitnahme anderer Getränke oder Flüssigkeitsbehältnisse sowie die Mitnahme von Speisen sind untersagt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden; ausgenommen sind Blindenführhunde.

(10) Anweisungen zur Benutzung der Computer sind einzuhalten. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

## § 7

### **Haftung der Bibliothek**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen. Sie haftet insbesondere nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen. Sie haftet außerdem nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen, Garderobe und sonstige Gegenstände, die von Benutzerinnen und Benutzern in die Bibliothek mitgebracht werden. Der Haftungsausschluss gilt auch bei der Benutzung von Schließfächern. Die Bibliothek haftet auch nicht für Schäden, die bei Nutzung ausgeliehener Non-Print-Medien auf Geräten von Benutzerinnen und Benutzern entstehen.

## § 8

### **Kontrollrecht der Bibliothek**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, von Benutzerinnen und Benutzern zu verlangen, sich ihre Person auszuweisen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek können sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichem auch nach dem Verlassen der Bibliotheksräume vorzeigen lassen.

## **III. Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume**

## § 9

### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) In der Bibliothek vorhandene Medien können gegen Vorlage des Benutzerausweises in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere

1. der Präsenzbestand sowie die Semesterbücher der Bibliothek,



2. die jeweils neuesten Hefte des Zeitschriftenbestandes,
3. Sonderbestände, wie z.B. Drucke von besonderem Wert oder Alter sowie Drucke in schlechtem Erhaltungszustand,
4. Sonderformen, wie z.B. Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke.

Diese Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung.

(2) Die Bibliothek kann die Anzahl der einer Entleiherin oder einem Entleiher gleichzeitig überlassenen Medien beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien und von der Bibliothek zusammengestellte Apparate können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen so lange im Lesesaal zur allgemeinen Benutzung bereit.

## **§ 10**

### **Medienausgabe**

(1) Ausleihbare Bestände und Medien, die in frei zugänglichen Magazinbereichen stehen, und sind von den Benutzerinnen und Benutzern in der Regel selbst zu entnehmen und zusammen mit dem Benutzerausweis zur Verbuchung vorzulegen.

(2) Im Übrigen erfolgt die Bestellung von Bibliotheksbeständen online über den Katalog der Bibliothek.

(3) Bestellerinnen und Besteller sollen die Medien im Allgemeinen unter Vorlage des Benutzerausweises persönlich in Empfang nehmen. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, jedem, der den Benutzerausweis einer Bestellerin oder eines Bestellers vorlegt, Medien auszuhändigen.

(4) Über Medien, die innerhalb einer Woche nicht abgeholt werden, verfügt die Bibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.

## **§ 11**

### **Versand von Medien**

(1) Medien werden auf Wunsch der Benutzerinnen und Benutzer auf dem Postweg verschickt. Die Bibliothek ist nicht zum Versand verpflichtet. Der Versand kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden.

(2) Die Kosten des Versands und der Rücksendung trägt die Entleiherin oder der Entleiher. Sie oder er hat die Medien der Bibliothek auf eigene Gefahr sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen wieder zuzuleiten, unter denen sie oder er die Sendung erhielt.

## § 12

### Leihfrist

- (1) Entlehene Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist zurückzugeben.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Medien kann die Bibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen. Für Lehrbücher, Zeitschriftenhefte und Non-Print-Medien der Zweigstelle der Bibliothek in der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg beträgt die Leihfrist grundsätzlich zwei Wochen.
- (3) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist.
- (4) Die Leihfrist kann über das Benutzerkonto bis zu zweimal verlängert werden. Bei einer dritten Verlängerung ist die Vorlage des Mediums erforderlich.
- (5) Die Bibliothek kann das entlehene Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn die Leihfrist bereits ein zweites Mal verlängert worden ist und eine Vormerkung vorliegt oder wenn dringende dienstliche Gründe die Rückforderung notwendig machen.

## § 13

### Mahnung

- (1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird die Rückgabe schriftlich per E-Mail oder per Post angemahnt. Für die Mahnung wird eine vom Oberkirchenrat festgesetzte Gebühr erhoben.
- (2) Eine Mahngebühr fällt auch dann an, wenn die Aufforderung zur Rückgabe an die letzte von der Entleiherin oder vom Entleiher mitgeteilte Anschrift oder E-Mail-Adresse versandt wurde und als unzustellbar zurückkommt.
- (3) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, werden an sie oder ihn keine weiteren Medien ausgegeben.

## § 14

### Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Medien können für andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt werden, wobei die Bibliothek die Zahl der Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen kann.
- (2) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft darüber, wer ein Medium entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat.

## § 15

### Fernleihe

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte, vor Ort nicht vorhandene Medien können über das Fernleihportal bei einer anderen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden. Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen.
- (2) Die Fernleihgebühr wird mit Abschicken der Bestellung fällig, auch bei einer negativ verlaufenden Fernleihanfrage. Benutzerinnen und Benutzer sind zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden.

## IV. Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume

### § 16

#### Benutzung in Lesesälen und frei zugänglichen Magazinräumen

- (1) Alle Personen, die sich an die Bedingungen dieser Benutzungsordnung halten, dürfen die Lesesäle und die frei zugänglichen Magazinräume benutzen und die dort aufgestellten und ausgelegten Medien, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleiher nutzen.
- (2) Inhaberinnen und Inhaber eines Benutzerausweises können Medien der Bibliothek, sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken grundsätzlich zur Benutzung in den Lesesaal bestellen. Dort liegen sie bei der Auskunft bereit und sind nach jeder Benutzung dorthin zurückzugeben. Werke, die länger als fünf Öffnungstage nicht benutzt worden sind, werden zurückgestellt oder an die entsprechende Bibliothek zurückgegeben, soweit nichts anderes vereinbart ist.
- (3) Die Benutzung von Bibliotheksgut, das besonderen Bedingungen unterliegt, bedarf der vorherigen Genehmigung.
- (4) Leseplätze und Bestände des Lesesaals dürfen nicht vorbelegt werden. Vor Verlassen der Bibliotheksräume ist der Lesesaalplatz zu räumen. Die Bibliothek ist berechtigt, belegte, aber unbesetzte Plätze nach einer halben Stunde abzuräumen und neu zu vergeben.

### § 17

#### Vervielfältigungen

- (1) Benutzerinnen und Benutzer können in der Regel Kopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen.
- (2) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt der Benutzerin oder dem Benutzer bzw. der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber. Wird das Urheberrecht eines Dritten verletzt

und wird die Evangelische Landeskirche in Württemberg deshalb in Anspruch genommen, so ist Benutzerin oder der Benutzer bzw. die Auftraggeberin oder der Auftraggeber verpflichtet, sie schadlos zu halten.

## **V. Sonstige Benutzung der Bibliothek**

### **§ 18**

#### **Auskunft**

- (1) Die Mitarbeitenden der Bibliothek erteilen schriftlich und mündlich Auskunft aufgrund ihrer Kataloge, Onlinere Ressourcen und Bestände.
- (2) Werden im Auftrag der Benutzerin oder des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentation- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Recherchen in lokalen und externen Datenbanken durchgeführt, sind der Bibliothek die anfallenden Kosten und Gebühren zu ersetzen. Rechercheaufträge müssen schriftlich gestellt werden.
- (3) Eine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.
- (4) Die Schätzung des Wertes von Büchern gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

### **§ 19**

#### **Nutzung elektronischer Medien**

- (1) Die Bibliothek bietet Zugang zu elektronischen Informationsquellen (z.B. Fachdatenbanken, E-Journals, E-Books, Digitalisaten).
- (2) Der Zugang zu nicht frei verfügbaren elektronischen Medien richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Lizenzgeber (z.B. Berechtigung nur für Hochschulangehörige). Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft. Die jeweiligen Lizenzbedingungen und Regelungen des Urheberrechts sind zu beachten. Mit dem Zugriff auf die elektronischen Medien werden diese Nutzungsbedingungen anerkannt. Die Bibliothek weist darauf hin, dass Aktivitäten bei der Nutzung der elektronischen Angebote unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen protokolliert werden. Bei nachweislichem Missbrauch kann der Bibliotheksausweis gesperrt werden.

## **VI. Schlussbestimmungen<sup>1</sup>**

### **§ 20**

#### **Besondere Benutzungsarten**

Als Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung gilt nicht:

1. Die Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleiherung dazu.
2. Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

### **§ 21**

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

Verstoßen Benutzerinnen und Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so können sie vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen der Benutzerin oder des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die im Amtsblatt veröffentlichte Zählung (Abl. 70 S. 358, 364) wurde von der Redaktion dahingehend ausgelegt und insoweit angepasst.

**Anhang zur Benutzungsordnung der Evangelischen  
Hochschul- und Zentralbibliothek Württemberg**

**Gebührenordnung**

Gebührenverzeichnis:

1. Mahnung	1,00 Euro pro Medium
2. Mahnung	2,00 Euro pro Medium
Versäumnisgebühr bei Kurzausleihe von Präsenzbestand an der Zweigstelle Ludwigsburg:	2,00 Euro
Fernleihe:	1,50 Euro pro Auftrag
Neubeschaffung verlorener/ beschädigter Medien	Auslagenerstattung nach tatsächlicher Höhe
Bei Verzicht auf Wiederbeschaffung verlorener/ beschädigter Medien	Bearbeitungsgebühr in Höhe von 5,00 Euro
Verlust von Buchdatenträgern (Zweigstellen Stuttgart-Möhringen und Stuttgart-Birkach)	2,50 Euro
Neuausstellung eines Benutzerausweises (bei Verlust)	8,00 Euro
Reparatur- und Buchbindearbeiten	Auslagenerstattung für tatsächliche Kosten
Postversand	Auslagenerstattung für Portokosten
DIN A4 Kopie oder Ausdruck	0,05 Euro
DIN A3 Kopie	0,10 Euro
DIN A4 Farbkopie	1,00 Euro
Auskünfte und Gutachten	
Umfangreiche Literaturrecherchen (Zweigstellen Stuttgart-Möhringen und Stuttgart-Birkach)	10,00 Euro je angefangene Viertelstunde Arbeitszeit