

# BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE BIBLIOTHEK DER INTERNATIONALEN HOCHSCHULE LIEBENZELL

## 1. Grundsätzliches

### 1.1 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek der Internationalen Hochschule Liebenzell (IHL) ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient dem Studium, der Lehre und der Forschung der evangelischen Theologie, sowie der beruflichen Bildung der Absolventen der IHL.

### 1.2 Zulassung zur Benutzung

Die Räumlichkeiten der Bibliothek sind für Angehörige der IHL jederzeit frei zugänglich.

Weitere Benutzer können sich im Bibliotheksbüro registrieren lassen und sowohl in den Bibliotheksräumen arbeiten als auch Bücher<sup>1</sup> ausleihen. Wir verschicken jedoch keine Bücher und vermitteln für diesen Personenkreis keine Fernleihen.

Jeder Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Bei Nichteinhaltung der Ordnung ist ein weiteres Entleihen bzw. Arbeiten in der Bibliothek nicht mehr möglich.

Bibliothekseinführungen finden jeweils zu Anfang des Studienjahres und nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal statt. Diese Einführung ist für alle Bibliotheksbenutzer Pflicht.

### 1.3 Allgemeine Pflichten der Benutzer, Haftung

In Absprache mit dem Bibliothekspersonal können Leseplätze für eine bestimmte Zeit reserviert werden. Bitte die aktuellen Regelungen beachten!

Um ein ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, bitten wir um Ruhe in der Bibliothek.

Essen und Rauchen ist in der Bibliothek nicht erlaubt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Mäntel, Taschen, Mappen, Schirme, etc. sind an der Garderobe abzulegen bzw. in dafür vorgesehene Schränke einzuschließen.

Die Benutzer sind verpflichtet, Bestand und Einrichtung der Bibliothek pfleglich und schonend zu behandeln. Die Benutzer haften für alle Schäden, die schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) herbeigeführt wurden, sowohl an Bibliothekseigentum als auch am Eigentum Dritter.

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.

---

<sup>1</sup> Anmerkung: Wenn in dieser Ordnung von Büchern die Rede ist, sind alle anderen Medien (wie Kassetten, Videos, Flanellbilder, Bildergeschichten, Folien ...) ebenfalls gemeint. Da die Bücher jedoch den größten Anteil des Bestandes ausmachen, ist meistens von Büchern die Rede.

Ist eine Wiederbeschaffung nötig, so richtet sich die Höhe nach dem Wiederbeschaffungswert des beschädigten oder verloren gegangenen Gutes, nicht nach dem Zeitwert. Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut ist unverzüglich anzuzeigen.

Zum Fotokopieren von Auszügen aus Büchern/Schriften steht ein Kopierer bereit. Allerdings darf nur aus Büchern, die ab dem 20. Jahrhundert gedruckt wurden, kopiert werden. Ältere Bücher sind sehr wertvoll und sollen möglichst lange erhalten bleiben. Deshalb dürfen sie nicht kopiert werden.

Alle Kopien, die in der Bibliothek erstellt werden, sind sofort in die bereitgestellte Kasse zu bezahlen oder per Überweisung zu begleichen. Die Höhe der Kopierkosten ist in der Gebühren- und Kostenordnung geregelt (siehe Anhang).

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Bei etwaiger Verletzung der Urheberrechte wird die Bibliothek keinerlei Haftung übernehmen. Wird das Urheberrecht eines Dritten durch die Fertigung von Reproduktionen verletzt, so haftet die Bibliothek nicht.

In der Bibliothek stehen für Internet-Recherchen mehrere PCs zur Verfügung. Außerdem gibt es mehrere Ports um mit dem eigenen Computer im Internet surfen zu können. Die Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung für etwaige Verletzung der Urheberrechte oder die missbräuchliche Anwendung des Internets.

Bibliotheken sind sehr brandgefährdet. Deshalb wurden in beiden Räumen Feuermelder installiert. Um einen Fehlalarm (und damit entstehende Kosten) zu vermeiden, ist jegliches Rauchen, Entzünden von Kerzen etc. verboten.

## **2. Entleihordnung**

### **2.1 Präsenzbestände**

Bücher unter den Kennbuchstaben L (Lexika / Nachschlagewerke) und Z (Zeitschriften) sowie die "Kleinschriften" und Bücher aus den "Apparaten" (lat. apparatus = das Bereitgestellte) dürfen nur in den Bibliotheksräumen benützt werden. Das Entleihen dieser Schriften ist **nicht** möglich.

Exegese-Bücher (Kennbuchstabe B) dürfen ebenfalls nicht entliehen werden, es sei denn, dass mehrere Exemplare vorhanden sind. Jeweils ein Exemplar muss jedoch in der Bibliothek verbleiben.

Darüber hinaus können vom Bibliothekspersonal weitere (z.B. besonders wertvolle oder anderweitig gefährdete) Bestände von der Ausleihe ausgeschlossen werden

### **2.2 Ausleihvorgang**

Bevor Bücher aus den Bibliotheksregalen entnommen werden, müssen sie in jedem Fall verbucht werden. Dies erfolgt elektronisch durch Abscannen der Barcodes. Sollte die Technik einmal ausfallen, so sind die im Buch enthaltenen Leihkarten auszufüllen oder eine Notiz zu hinterlassen.

Jeder, der Bücher (elektronisch) ausleiht, erklärt sich damit einverstanden, dass seine beim Leihverkehr entstehenden Daten elektronisch gespeichert werden und andere Bibliotheksbenutzer die Ausleihdaten (Entleiher, Buch) einsehen dürfen, um die Absprache zwischen zwei Benutzern auf direktem Wege möglich zu machen.

Die Ausleihe wird selbstständig durch den Benutzer an einem dafür bestimmten Computer in der Bibliothek durchgeführt. Dazu erhält jeder Nutzer ein elektronisches Leihkonto.

Falls ausgeliehene Medien an Dritte weitergegeben werden, haftet die ausleihende Person für alle Schäden und Verluste, die dadurch entstehen.

Alle entleihbaren Bücher dürfen vier Wochen ausgeliehen werden.

Die Leihzeit kann bis zu drei Mal verlängert werden. Aus Rücksicht auf die anderen Bibliotheksbenutzer wird jedoch darum gebeten, die Bücher sobald als möglich zurückzugeben und sie nicht unnötig herum liegen zu lassen.

Die Buchrückgabe geschieht durch fristgerechte Abgabe in den Buchrückgabewagen. Bitte vor dem Einwerfen in die bereitgestellte Verpackung einstecken! Seitens der Bibliothek besteht die Möglichkeit, Ausleiher auf elektronischem Weg an das bevorstehende Ablaufende der Leihfrist zu erinnern.

Ein Anspruch auf rechtzeitiges Erinnert werden besteht aber nicht. Werden Bücher nicht rechtzeitig zurückgegeben, so wird eine Mahngebühr fällig.

Mahnungen werden automatisch vom Computersystem per E-Mail zugestellt.

Der Benutzer ist für die Zustellbarkeit der Mahn-Mails verantwortlich. Erhöht sich die Gebühr, weil eine Mahnung nicht zugestellt werden konnte, muss sie trotzdem in voller Höhe bezahlt werden. Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der Gebühren- und Kostenordnung (siehe Anhang).

### **3. Benutzung der Kataloge**

Die Bestände der Bibliothek sind elektronisch erfasst und auch über das Internet unter folgender Adresse zugänglich:

[http://www.liebenzell.org/biblio/cgi-bin/base/kat\\_thsl.pl](http://www.liebenzell.org/biblio/cgi-bin/base/kat_thsl.pl)

### **4. Fernleihe**

Es gibt für Angehörige der IHL die Möglichkeit, Bücher und Aufsätze, die nicht in unserer Bibliothek vorhanden sind, per Fernleihe zu bestellen. Dazu muss im Bibliotheksbüro ein vollständig ausgefülltes Formblatt abgegeben werden.

In einer gesonderten Fernleihe-Schulung (Pflichtveranstaltung) können der Umgang mit dem VThK (Verbundkatalog für Theologie und Kirche), dem Internet-OPAC der Universitätsbibliothek Tübingen sowie der Aufsatzdatenbank „Index theologicus“ erlernt werden.

### **5. Regelungen für Dozentinnen und Dozenten**

Bücher, die durch ein Semester oder Studienjahr hindurch laufend gebraucht werden, können in einem Apparat in der Bibliothek zusammengestellt werden. Die Dozierenden können Apparate für ihre Module beim Bibliothekspersonal beantragen. Wird ein Apparat nicht mehr benötigt, bitten wir, dies dem Bibliotheksbüro mitzuteilen, damit die Bücher den Studierenden wieder für die Ausleihe zur Verfügung gestellt werden können.

### **6. Abschließendes Angebot**

Das Bibliothekspersonal steht für alle auftretenden Fragen gerne zur Verfügung und wird, wo immer nötig, Auskunft zu geben und jeden bei der Auswahl von Literatur unterstützen. In diesem Sinne:

**Viel Freude beim Lesen, Lernen und Arbeiten!**

# **Anhang an die Bibliotheksordnung**

## **Gebühren- und Kostenordnung**

Mahngebühren:

1. Mahnung: 1,00 € pro Buch
2. Mahnung: zusätzlich 1,00 € pro Buch
3. Mahnung: zusätzlich 1,00 € pro Buch

Kopierkosten:

5 ct/Kopie (DinA4, einseitig)

Das Erstellen eines elektronischen Leihkontos erfolgt für alle Benutzer kostenlos.

Bad Liebenzell, 10. August 2011