

# Auszug aus dem Kirchlichen Amtsblatt der Diözese Münster

## vom 1. September 2017

---

### Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

Art. 170 **Benutzungsordnung und  
Gebührenordnung der  
Diözesanbibliothek Münster**  
BENUTZUNGSORDNUNG

§ 1 BenutzerInnenkreis, Benutzung

1. Die Diözesanbibliothek Münster dient als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung des Bistums Münster der Forschung, der Lehre und dem Studium, darüber hinaus der beruflichen und allgemeinen Bildung. Sie steht allen Interessierten offen.
2. Für die Nutzung der Diözesanbibliothek werden Gebühren entsprechend der Gebührenordnung der Diözesanbibliothek Münster erhoben.
3. Für die Nutzung ist ein gültiger, auf den Namen der Benutzerin/des Benutzers ausgestellter Benutzerausweis notwendig. Dieser Benutzerausweis ist nicht auf Dritte übertragbar. Der Benutzerausweis gilt gleichermaßen für die „Mediothek des Bistums Münster“.
4. Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust des Ausweises ist der Diözesanbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die durch missbräuchliche Verwendung des Ausweises entstehen, haftet der Ausweisinhaber.
5. Zur Ausstellung eines Benutzerausweises ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines vergleichbaren gültigen staatlichen Ausweisdokumentes erforderlich. Andere Ausweise werden nicht anerkannt. Änderungen der bei der Anmeldung genannten Daten sind unverzüglich mitzuteilen. Minderjährige benötigen die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters. Für die Nutzung des Internets in der Diözesanbibliothek benötigen Minderjährige ab 16 Jahren eine zusätzliche schriftliche Einverständniserklärung eines gesetzlichen Vertreters. Vor der Nutzung ist ein entsprechendes Formular unterschrieben beim Bibliothekspersonal abzugeben (siehe Anlage I, 1). Minderjährige unter 16 Jahren dürfen das Internet nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten nutzen (siehe Anlage I,2).

6. Das Benutzungsverhältnis erlischt mit dem Ablauf der Gültigkeit des Benutzerausweises bzw. mit dem Ausschluss von der Benutzung (siehe § 10). Nicht erledigte Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis bleiben bestehen. Dies gilt insbesondere für die Rückgabe noch ausstehender Bücher sowie die Zahlung etwaiger Gebühren.
7. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Diese Daten unterliegen den Bestimmungen über den Datenschutz (s. Anlage I, 2). Besondere Regelungen zur Internetnutzung siehe ebenfalls Anlage I, 2.

§ 2 Öffnungszeiten

1. Die Diözesanbibliothek ist in der Regel Montag bis Freitag von 9.00 bis 18.00 Uhr geöffnet. Die Benutzung von Handschriften, Drucken vor 1900, Rara und Beständen der Santini-Sammlung ist nur im Santini-Lesesaal nach Terminvereinbarung möglich.
2. Aus besonderen Gründen kann die Diözesanbibliothek kurzfristig geschlossen oder ihre Benutzung eingeschränkt werden. Dies wird durch Aushang und Eintrag auf der Homepage bekanntgemacht.

§ 3 Allgemeine Benutzungsbestimmungen,  
Verhalten der NutzerInnen, Schließfächer

1. Das Hausrecht in den Räumen der Diözesanbibliothek wird von der Leitung oder einer von ihr beauftragten Person wahrgenommen. Den Anordnungen ist Folge zu leisten.
2. Im Bereich der Diözesanbibliothek hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Bibliotheksbestände, Kataloge, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden leiden. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
3. Im gesamten Bibliotheksgebäude darf nicht geraucht werden. Es dürfen keine Tiere mitgebracht werden. Im Lesesaal und an den Recherche-Arbeitsplätzen ist Essen und Trinken nicht

erlaubt. Im Lesesaal ist größte Ruhe zu bewahren, insbesondere das Telefonieren (Handy, Laptop etc.) ist nicht gestattet.

4. Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Taschen und Gepäckstücke dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden. Im Foyer der Diözesanbibliothek befinden sich dafür Schließfächer und Garderobenständler. Die Diözesanbibliothek übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände. Die Nutzung der Schließfächer geschieht auf eigene Gefahr.
5. Die Schließfächer können tagsüber während der Öffnungszeiten der Diözesanbibliothek benutzt werden. Die Schließfächer sind bei Verlassen der Diözesanbibliothek vollständig zu räumen. Noch belegte Fächer werden bei der Schließung der Diözesanbibliothek vom Personal geräumt. Die vorgefundenen Sachen werden von der Bibliotheksleitung in Besitz genommen. Werden sie innerhalb eines Monats nach Räumung nicht abgeholt, so wird der Eigentumsverzicht seitens der Benutzerin/des Benutzers vermutet. Die Rechte an den Sachen erlöschen damit, wenn sie nicht vor Fristablauf bei der Bibliotheksleitung angemeldet werden. Die Benutzerin/der Benutzer erklärt sich mit dieser Regelung zu Beginn der Nutzung des Faches einverstanden.
6. Das Fotografieren im Bibliotheksgebäude bedarf der ausdrücklichen Erlaubnis der Leitung der Diözesanbibliothek oder einer von ihr beauftragten Person (siehe § 3 Nr. 1).

#### § 4 Behandlung der Medien, Schadenersatzpflicht

1. Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren.
2. Medien gelten als beschädigt, wenn sie nicht in demselben Zustand zurückgegeben werden, in dem sie empfangen worden sind. Als Beschädigung sind auch handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. zu verstehen.
3. Die Benutzerin/der Benutzer hat den Zustand der Medien beim Empfang zu prüfen und Schäden, die nicht bereits amtlich vermerkt sind, der Diözesanbibliothek zu melden. Andernfalls gelten die Medien als in einwandfreiem Zustand ausgeliehen.
4. Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Medien hat die Benutzerin/der Benutzer

Schadenersatz zu leisten. Zu diesem Zweck ist nach Entscheidung der Diözesanbibliothek und innerhalb einer von ihr bestimmten Frist entweder der frühere Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Diözesanbibliothek kann stattdessen gegen Erstattung der Kosten selbst ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen. Die dabei anfallenden Bearbeitungsgebühren regelt die Gebührenordnung.

#### § 5 Lesesaal, Nutzung der Bücher

1. Die präsent gehaltenen Bücher und Zeitschriften des Lesesaals sowie die ausleihbaren Bücher und Zeitschriften können aus dem Regal genommen und benutzt werden. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, diese Schriften unmittelbar nach Gebrauch, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zurückzustellen oder sie auf den dafür vorgesehenen Bücherwagen im Lesesaal abzulegen oder sie an der Ausleihtheke abzugeben.
2. Belegte, aber unbesetzte Arbeitsplätze im Lesesaal können vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden. Mitabgeräumtes Eigentum kann beim Bibliothekspersonal abgeholt werden.
3. Beim Verlassen des Lesesaals mitgeführte Bücher sind an der Ausleihtheke unaufgefordert vorzuzeigen. Ebenso ist Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.
4. Für Handschriften, Inkunabeln und andere alte, wertvolle und seltene Drucke gelten Nutzungsbeschränkungen. Die Benutzung im Santsini-Lesesaal erfolgt generell unter Aufsicht. Aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen können diese Bestände von einer Benutzung ausgeschlossen werden.

#### § 6 Ausleihe

1. Jeder, der einen gültigen Benutzerausweis besitzt, kann insgesamt bis zu 30 Bücher, gebundene Zeitschriften und Medien aus der Diözesanbibliothek entleihen.
2. Nicht entliehen werden können die im Lesesaal stehenden Schriften des Präsenzbestandes sowie Werke, die aus Gründen der Verfügbarkeit präsent gehalten werden.
3. Von der Ausleihe ausgeschlossen sind des Weiteren Handschriften, Drucke vor 1900, Rara, Werke, die durch ihren Erhaltungszustand ge-

fährdet sind, Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen, ungebundene Werke, Loseblattausgaben sowie Mikromaterialien. Druckwerken zugeordnetes Material kann auf Nachfrage ausgeliehen werden.

4. Schriften aus dem Präsenzbestand der Diözesanbibliothek können im begründeten Einzelfall für den Zeitraum beginnend mit der Schließung der Diözesanbibliothek bis zur Öffnung am darauffolgenden Tag sowie über das Wochenende zur Benutzung außerhalb der Diözesanbibliothek verliehen werden. In diesem Fall ist der Benutzerausweis zu hinterlegen.
5. Werden Medien innerhalb von 5 Öffnungstagen nach Bereitstellung nicht abgeholt, kann anderweitig darüber verfügt werden.
6. Die Signaturen der gewünschten Medien sind anhand der Kataloge von den Benutzerinnen/den Benutzern selbst zu ermitteln.
7. Bei der Ausleihe von Bibliotheksgut erhält die Benutzerin/der Benutzer einen Beleg, den sie/er im eigenen Interesse auf Vollständigkeit und Richtigkeit sofort zu überprüfen hat. Einwände gegen die Buchung sind sofort zu erheben.
8. Medien werden nur zum eigenen Gebrauch der Entleiherin/des Entleihers ausgeliehen. Es ist unzulässig, sie an Dritte weiterzugeben.

#### § 7 Leihfrist, Rückgabe

1. Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 20 Öffnungstage (= vier Wochen). Es gilt das auf dem Fristzettel angegebene Rückgabedatum. Die Diözesanbibliothek kann andere Fristen setzen. Sie kann Medien, die zu dienstlichen Zwecken benötigt werden, auch vor Ablauf der ordentlichen Leihfrist zurückfordern.
2. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich. Sie muss vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden. Dies kann persönlich, schriftlich, elektronisch oder telefonisch erfolgen.
3. Die Leihfrist kann dreimal um je vier Wochen verlängert werden, wenn die Medien nicht von anderer Seite benötigt werden oder die Diözesanbibliothek die Verlängerung nicht widerruft.
4. Vormerkungen zur Ausleihe von Medien sind möglich. Bei Wiederverfügbarkeit werden die BestellerInnen per E-Mail benachrichtigt und die Medien bereitgelegt.
5. Die entliehenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten zurückzugeben. Die Diözesan-

bibliothek stellt eine Rückgabequittung aus. Unabhängig von einer Rückgabeaufforderung sind bei Überschreitung der Leihfrist Gebühren nach den Vorschriften der Gebührenordnung der Diözesanbibliothek zu entrichten.

7. Die Leitung der Diözesanbibliothek legt die genaue Höhe der Verzugsgebühren fest, ab der keine weiteren Medien entliehen werden können und Leihfristverlängerungen nicht mehr möglich sind. Näheres regelt die Gebührenordnung.

#### § 8 Leihverkehr

1. Die Diözesanbibliothek ist zum auswärtigen Leihverkehr der deutschen Bibliotheken unmittelbar zugelassen. Die Gebühren der Fernleihe werden gemäß der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung erhoben (s. Anlage I, 3).
2. Die Diözesanbibliothek kann den Umfang ihrer Teilnahme am auswärtigen Leihverkehr sowie am kirchlichen Leihverkehr einschränken.
2. Die Diözesanbibliothek kann einzelne Medien oder Bestandsgruppen von der Fernleihe ausnehmen. Die Diözesanbibliothek kann die Ausleihe rückgabepflichtiger Medien im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen knüpfen. Sie kann an Stelle des Originals Reproduktionen liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

#### § 9 Dienstleistungen, Haftungsausschluss, Urheberrecht

1. Die Diözesanbibliothek kann auf Antrag Reproduktionen aus ihren Beständen anfertigen oder anfertigen lassen. Dafür werden der Bestellerin/dem Besteller Kosten gemäß der Gebührenordnung auferlegt.
2. Texte und Bilder aus Handschriften, Inkunabeln, seltenen Drucken und sonstigem Bibliotheksgut, bei dem die Urheberrechte bei der Diözesanbibliothek liegen, dürfen nur mit Zustimmung der Diözesanbibliothek veröffentlicht werden.
3. Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält die Diözesanbibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
4. Das Anfertigen von Kopien auf dem Kopierer im Foyer ist nur insoweit gestattet, wie nicht gegen geltendes Urheberrecht verstoßen wird und der Erhalt der Werke nicht gefährdet wird. Näheres regelt die Gebührenordnung.

5. Bei Veröffentlichungen, die unter Benutzung des unter § 9, 2 genannten Bibliotheksgutes entstehen, ist der Diözesanbibliothek ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch bei Aufsätzen in Sammelwerken.
6. Unbeschadet der vorangegangenen Regelungen ist die Benutzerin/der Benutzer bei einer Veröffentlichung für die Einhaltung geltender urheberrechtlicher Bestimmungen verantwortlich.
7. Das Bibliothekspersonal ist bei der Benutzung vorhandener Informationsmittel behilflich. Gleiches gilt für die Erteilung einfacher bibliographischer oder sachbezogener Auskünfte aus den Beständen der Diözesanbibliothek.
8. Darüber hinaus erteilt die Diözesanbibliothek im Rahmen ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft.
9. Die Diözesanbibliothek übernimmt, außer im Falle des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit, keine Haftung, insbesondere nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Benutzungs- und Informationsdienstleistungen entstanden sind.

#### § 10 Ausschluss von der Benutzung

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnung der Bibliotheksleitung oder einer von ihr beauftragten Person (siehe § 3 Nr. 1) ist diese ohne weiteres berechtigt, den Ausschluss von der Benutzung und die Sperrung des Ausweises vorzunehmen.

#### § 11 Inkraftsetzung

Diese Benutzungsordnung tritt zum 30.08.2017 in Kraft. Gleichzeitig treten anderweitige und frühere Regelungen außer Kraft.

### GEBÜHRENORDNUNG

#### § 1 Anwendungsbereich

Die Gebührenordnung regelt auf der Grundlage der jeweils gültigen Fassung der Benutzungsordnung der Diözesanbibliothek Münster die mit der Inanspruchnahme der Bibliothek anfallenden Gebühren.

#### § 2 Bibliotheksnutzung

Für die Nutzung der Bibliothek gelten folgende Gebühren:

1. Kosten für die Wiederherstellung des beschädigten Bibliotheksgutes oder Ersatzbeschaffungen werden der Benutzerin/dem Benutzer in vollem Umfang übertragen.

#### § 3 Repro- und Fotoarbeiten/Kopien

Für Kopien, Anfertigungen von Mikrofiches und Digitalisaten werden folgende Entgelte erhoben:

1. Nutzung des Kopierers in der Bibliothek:
 

1 Fotokopie DIN A 4 (schwarz-weiß)	0,05 €
1 Fotokopie DIN A 4 (farbig)	0,10 €
1 Fotokopie DIN A 3 (schwarz-weiß)	0,10 €
1 Fotokopie DIN A 3 (farbig)	0,20 €
2. Anfertigung von Mikrofiches:
 

1 Mikrofiche (schwarz-weiß)	0,85 €
Bearbeitungsgebühr je Auftrag	10,00 €
3. Anfertigung von Digitalisaten:
  - a) Einfache Digitalisierung je Seite
 

DIN A 4	0,50 €
DIN A 3	1,00 €
  - b) Digitalisierung inklusive Tonwertkorrektur und verbindlichem Dateinamen je Aufnahme
 

	10,00 €
--	---------
4. Die Kosten für Repro- und Fotoarbeiten, die die Diözesanbibliothek durch Dritte erstellen lässt, berechnen sich nach den vom Hersteller festgelegten Preisen.
5. Neben diesen Entgelten gehen alle anderen Auslagen, wie Porto- und Versicherungskosten oder Bankspesen, zu Lasten des Auftraggebers.
6. Für die Nutzung oder Verwertung von Reproduktionen werden folgende Gebühren erhoben:
  - a) bei Nutzung in Büchern, Broschüren und Zeitschriften mit einer
 

Auflage bis 1.000 Stück	20,00 €
Auflage bis 5.000 Stück	50,00 €
Auflage bis 10.000 Stück	75,00 €
Auflage bis 50.000 Stück	100,00 €
Auflage über 50.000 Stück	125,00 €
  - b) bei Abdruck der Reproduktion auf Titelseite, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag, in Kalendern, auf Plakaten und Karten das Zweifache der Gebühr nach Buchstabe a)
  - c) zu Werbezwecken das Fünffache der Gebühr nach Buchstabe a)
  - d) Die Nutzung und Verwertung für Onlinepräsentationen und andere digitale Medien richten sich nach den jeweils zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Entgelten des LWL-Medienzentrums für Westfalen.

#### § 4 Mahngebühren

Bei Überschreitung der in § 7 der Benutzungsordnung genannten Leihfrist werden pro entliehe-

nem Medium folgende Gebühren, bezogen auf Öffnungstage, erhoben:

- vom 01. bis 10. Tag 2,00 €
- vom 11. bis 20. Tag 5,00 €
- vom 21. bis 30. Tag 10,00 €
- vom 31. bis 40. Tag 20,00 €

#### § 5 Sperre von der Ausleihe

Ab einer Gebührenschuld von 40,00 € wird das Ausleihkonto gesperrt. Ausleihen oder Leihfristverlängerungen sind dann bis zur Entsperrung nicht mehr möglich.

#### § 6 Ausnahmen

Von den Bestimmungen dieser Gebührenordnung kann die Diözesanbibliothek Münster in begründeten Einzelfällen und sofern kein öffentliches Interesse entgegensteht, auf Antrag Ausnahmen zulassen.

#### § 7 Inkraftsetzung

Diese Gebührenordnung tritt zum 30.08.2017 in Kraft. Gleichzeitig treten anderweitige und frühere Regelungen außer Kraft.

### ANLAGEN ZUR BENUTZUNGSORDNUNG

#### Anlage I, 1

Formblatt „Internetnutzung von Minderjährigen“

#### Einverständniserklärung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten

Ich gebe hiermit meine Einwilligung, dass ..... das Internet über die Diözesanbibliothek Münster nutzen darf. Die Bestimmungen der Datenschutzerklärung erkenne ich an.

.....  
Ort, Datum, Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

#### Anlage I, 2

#### Datenschutz

#### Erhebung und Verarbeitung persönlicher Daten

Zur Bereitstellung bzw. Nutzung von Dienstleistungsangeboten benötigt die Diözesanbibliothek Münster bestimmte personenbezogene Daten wie z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse der Benutzerinnen und Benutzer.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser personenbezogenen Daten erfolgen ausschließlich zweckgebunden im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorschriften, d.h. nur zum Zweck, zu dem die

Daten überlassen wurden. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt.

Die Diözesanbibliothek Münster bittet, sorgfältig darauf zu achten, dass insbesondere die Benutzererkennung und andere persönliche Zugangsdaten nicht unbefugten Dritten zugänglich sind.

Die Benutzerin/der Benutzer hat das Recht, auf Antrag unentgeltlich Auskunft über die gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten. Zusätzlich haben sie nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser personenbezogenen Daten.

#### Nutzung Internetangebot

Die Diözesanbibliothek Münster bietet allen registrierten Benutzerinnen und Benutzern die Möglichkeit eines Internetzugangs. Dieser Zugang kann kabelgebunden oder drahtlos mit einem eigenen Notebook oder über Bibliotheks-PCs erfolgen. Der Internetzugang über die Diözesanbibliothek Münster erfolgt unverschlüsselt. Die Bibliothek übernimmt dabei keinerlei Haftung für die über ihre Einrichtung übermittelten Daten. Jugendliche unter 16 Jahren können in Begleitung eines Erziehungsberechtigten das Internet benutzen. Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren benötigen das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten.

Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist im Rahmen der Internetnutzung selbst für die Sicherheitskonfiguration der Software verantwortlich. Die Diözesanbibliothek Münster haftet für keinerlei materielle und immaterielle Schäden, die durch die Nutzung des Internets an der Hard- und Software des Benutzers auftreten (z. B. Datenverlust, Installation von Schadsoftware etc.).

Die Diözesanbibliothek Münster weist darauf hin, dass die Internetnutzung protokolliert wird und die anfallenden Verbindungsdaten unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und der IT-Sicherheitslinien des Bistums Münster temporär gespeichert werden.

Die Nutzung des Internets darf nicht gegen rechtliche Vorschriften verstoßen. Alle urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Bestimmungen sind strikt einzuhalten. Webseiten und Dateien pornographischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalts dürfen nicht aufgerufen oder verbreitet werden. Darüber hinaus ist eine Nutzung unstatthaft, die dazu geeignet wäre, das Ansehen der Diözesanbibliothek Münster als wissenschaftlicher Einrichtung des Bistums Münster zu schädigen.

Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, kann die Bibliothek die Benutzerin/den Benutzer

von einer weiteren Nutzung des Internets ausschließen. In schwerwiegenden Fällen behält sich die Bibliothek des Weiteren vor, das Benutzungsverhältnis mit dem betreffenden Benutzer ganz zu beenden.

#### Sicherheit

Das Bistum Münster setzt technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen ein, um die zur Verfügung gestellten Daten durch zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen. Diese Sicherheitsmaßnahmen werden entsprechend der technologischen Entwicklung fortlaufend verbessert.

#### Datenschutzkontrolle

Das Datenschutzgesetz gibt dem einzelnen Bürger verschiedene Möglichkeiten, den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten durch Auskunft und Benachrichtigung selbst zu überprüfen und durch Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten zu beeinflussen. Weitere Informationen zum Datenschutz sind im Internet unter [www.datenschutz-kirche.de](http://www.datenschutz-kirche.de) zu finden.

#### Cookies

Die Diözesanbibliothek Münster verwendet Cookies zur Unterstützung der Benutzernavigation in der jeweils aktuellen Sitzung. Personenbezogene Daten werden dabei nicht erfasst. (Cookies sind Kennungen, die ein Webserver an ihren Computer senden kann, um ihn für die Dauer des Besuches zu identifizieren. Diese werden nach Verlassen unserer Internetseite gelöscht. Durch die Konfiguration Ihres Browsers können Sie den Einsatz von Cookies zulassen oder verhindern. Entscheiden Sie sich dafür, Cookies nicht zuzulassen, kann dies dazu führen, dass Ihnen einige Funktionen auf unseren Internetseiten nicht oder nicht im gewohnten Umfang zur Verfügung stehen. Durch den Einsatz dieser Cookies ist es uns nicht möglich, Ihre Identität oder E-Mail-Anschrift festzustellen. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie Cookies automatisch akzeptieren. Sie können Ihren Browser so einstellen, dass er Sie über die Platzierung von Cookies informiert. So wird der Gebrauch von Cookies für Sie transparent.)

#### Anlage I, 3

#### § 19 LVO

#### Kosten

1. Für den Leihverkehr wird durch die nehmende Bibliothek lediglich eine von den jeweiligen Unterhaltsträgern festzusetzende Auslagenpauschale vom Benutzer erhoben (Anlage 5).

2. Außergewöhnliche Kosten (für Schnellsendungen, Eilbriefe, besondere Versicherungen, umfangreiche Kopienlieferungen, zum Verbleib angeforderte Ersatzmedien etc.) werden der gebenden Bibliothek auf Verlangen erstattet.
3. Die nehmende Bibliothek hat an die gebende Bibliothek einen zwischen den Ländern abgestimmten einheitlichen Betrag für jede positiv erledigte Online-Bestellung abzuführen. Voraussetzung ist die Bestell-Abwicklung über die regionalen Verbundsysteme. Hierfür sind geeignete Verfahren und Verrechnungsformen innerhalb und zwischen den Ländern abzustimmen und festzulegen (Anlage 5).

#### Anlage 5 LVO

#### Kosten im Deutschen Leihverkehr

1. Auslagenpauschale gem. § 19,1:

Die Höhe der Auslagenpauschale wird von den Unterhaltsträgern der Leihverkehrs-Bibliotheken festgelegt, wobei eine einheitliche Regelung angestrebt werden soll. Porto- bzw. Lieferkosten für die Benachrichtigung bzw. Auslieferung können ggf. zusätzlich berechnet werden.

Die Auslagenpauschale und die Porto- bzw. Lieferkosten erhebt die nehmende Bibliothek vom Benutzer.

Die Auslagenpauschale wird fällig bei Bestellabgabe, unabhängig von einem Erfolg der Bestellung. Bezugsgröße ist die physische Medieneinheit gem. § 10,3.

Außergewöhnliche Kosten gem. § 19,2 werden direkt zwischen der nehmenden und der gebenden Bibliothek abgerechnet ohne Einschaltung des nachstehend empfohlenen pauschalen Verrechnungsverfahrens.

2. Verrechnung zwischen gebenden und nehmenden Bibliotheken gem. § 19,3:

Eine Verrechnung findet nur in den Fällen statt, bei denen die Bestellung online über das für die nehmende Bibliothek zuständige Verbundsystem erfolgt ist.

Die Kultusministerkonferenz empfiehlt hierfür ein pauschaliertes Abrechnungsverfahren:

Bei der für die nehmende Bibliothek zuständigen Verbundzentrale wird treuhänderisch ein Verrechnungskonto eingerichtet.

Für jede Online-Bestellung, die von einer Bibliothek positiv erledigt wird, zahlt die nehmende

de Bibliothek einen Betrag in Höhe von 1,50 € (bzw. eine entsprechende Verrechnungseinheit) ein.

Für jede positiv erledigte Online-Bestellung (= pro ausgelieferter physischer Medieneinheit/Kopie) erhält die gebende Bibliothek einen Betrag in Höhe von 1,20 € (bzw. eine entsprechende Verrechnungseinheit) gutgeschrieben.

Die Verbundzentralen erhalten für ihre Aufwendungen pro positiv erledigter Bestellung 0,30 €, wenn die Verrechnung innerhalb der eigenen Region stattfindet.

Bei einer Verrechnung zwischen den Verbänden erhält jede Verbundzentrale einen Anteil von 0,15 €.

Einzelheiten des Verfahrens einschließlich Zahlungs- und Verrechnungszeiträume sollen durch die Verbundzentralen nach Absprache verbindlich festgelegt werden, insbesondere die Verrechnung zwischen einzelnen Verbundzentralen, wenn gebende und nehmende Bibliothek unterschiedlichen Verbundsystemen angehören.