Bibliotheksbenutzung

Die Bibliothek dient dem Zweck der theologischen Aus- und Weiterbildung am Europäischen Theologischen Seminar. Den Schüler/innen steht eine Sammlung von theologischen Lehrbüchern, Nachschlagewerken, Abhandlungen und Zeitschriften in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Bibliotheksbestände befinden sich in der Bibliothek, im Leseraum sowie im 1. Level-Klassenzimmer.
Bücher mit weißer Signatur können von den Schüler/innen unter Nutzung ihrer Schüler-ID entliehen werden (Näheres siehe unten). Nachschlagewerke (mit gelber Signatur) dürfen nicht aus den jeweiligen Bibliotheken entfernt werden.

Gebühren

1. Für die Nutzung der Bibliothek wird ein jährlicher Beitrag von 100,00€ erhoben.
2. Für verspätet zurückgegebene Bibliotheksbestände wird eine Säumnisgebühr von 1,00€ pro Tag Fälligkeit und Buch erhoben. Dies gilt ab 23:01 Uhr abends am Rückgabetag. Die Säumnisgebühr ist beim Personal zu entrichten.
3. Die Bibliothek ist auch für Nutzer zugänglich, die nicht an der Schule eingeschrieben sind. Die Gebühr beträgt 50 € pro Semester und ist an der Rezeption zu entrichten, wo sie auch eine Nutzer-ID-Karte erhalten.

Benutzungsordnung

Bibliotheksbenutzer/innen haben folgenden Anweisungen für die Nutzung der Bibliothek Folge zu leisten:

1. Die Bibliothek und der Leseraum sind während des Semesters von 7:00 Uhr bis 22:00 Uhr geöffnet, auch wenn nicht immer Personal im Dienst ist.
2. Jedes Buch, auch wenn es in der Bibliothek oder im Leseraum benutzt wird, MUSS vorher ordnungsgemäß mit der Studenten ID ausgecheckt werden, auch wenn es nur in der Bibliothek oder im leseraum genutzt wird.
   Auf keinen Fall darf Bibliotheksbestand ohne ordnungsgemäßes Ausleihverfahren aus den Bibliotheken entfernt werden!
3. Das Limit der gleichzeitig auszuleihenden Bücher liegt bei zehn Stück. Ausnahmen genehmigt die Bibliotheksleitung.
4. Benutzte Bücher dürfen nicht von Schüler/innen selbst in die Regale zurückgestellt werden, sondern sind auf dem Bücherwagen (Hauptbibliothek) bzw. auf dem Rückgaberegal (Leseraum) abzulegen.

5. Bücher, die für laufende Kurse reserviert sind, werden auf dem Reserved Shelf in der Hauptbibliothek aufbewahrt und dürfen für maximal zwei Stunden entliehen werden. Von dort benutzte Bücher MÜSSEN auch dorthin zurückgestellt werden!
6. Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann um weitere zwei Wochen verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt oder anderweitige Nutzung Vorrang hat. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Die Bibliothek kann die Leihfrist in besonderen Fällen verkürzen.
7. Zeitschriften aus dem Zeitschriftenregal dürfen nur in der Bibliothek oder im Foyer gelesen werden und müssen danach an den richtigen Platz im Regal zurückgesteckt werden.
8. Der Arbeitsplatz in den Bibliotheksräumen muss spätestens am Abend komplett geräumt werden.
9. Um ein möglichst ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, wird um Ruhe gebeten.
10. Essen und Trinken ist in allen Bibliotheksräumen untersagt, abgesehen von Wasser in verschließbaren Gefäßen.
11. Der gesamte Arbeitsplatz des Bibliothekspersonals ist für Nutzer/innen nicht zugänglich.
12. Bei Beschädigungen oder Verlust des ausgeliehenen Buches hat der/die Nutzer/in vollen Ersatz für die der Bibliothek dadurch entstehenden Kosten zu leisten.
13. Die Bibliotheksleitung kann bestimmtes Bibliotheksgut von der Ausleihe oder Nutzung ausschließen.

Drucken/Fotokopieren/Scannen

In der Bibliothek steht den Schüler/innen ein Drucker/Kopierer zur Verfügung. Zu Beginn des Schuljahres erhält jede/r Schüler/in ein Druckerkonto sowie einen Code zur Nutzung des Druckers/Kopierers. Eine Seite kostet 0,10€. Das Druckerkonto kann zu den Personalzeiten bei diesem aufgeladen werden.
Das Anfertigen von Kopien und Scans aus dem Bibliotheksbestand ist gestattet. Die Nutzer/innen trägt jedoch die Verantwortung für die Einhaltung urheberrechtlicher Vorschriften.

Verstöße gegen die Benutzungsordnung

Leser/innen, die die gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, können ihre Benutzerrechte vorübergehend oder dauerhaft verlieren.