

Bibliotheksordnung der Clearingstelle EEG

Stand: 16. Juni 2014

§ 1 Gegenstand und Allgemeines

- (1) ¹Diese Ordnung gilt für die Nutzung der Bibliothek bzw. des Bibliotheksgutes (Bücher, Zeitschriften, sonstige Werke und Dokumente) der Clearingstelle EEG. ²Sie wird auf der Internetpräsenz der Clearingstelle EEG unter <http://www.clearingstelle-eeg.de/bibliothek> veröffentlicht.
- (2) Zwischen den Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek und der Trägerin der Clearingstelle EEG, der RELAW GmbH – Gesellschaft für angewandtes Recht der Erneuerbaren Energien, wird mit der Eintragung als Benutzerin oder Benutzer zu Beginn des Bibliotheksbesuches und der Anerkennung der Benutzungsordnung ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- (3) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich zu Zwecken der Durchführung des Bibliotheksbesuches.

§ 2 Benutzungsberechtigung

- (1) Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsbedingungen durch die Benutzerin oder den Benutzer.
- (2) Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
- (3) ¹Die Benutzung der Bibliothek steht unter dem Vorbehalt einer vorherigen Anmeldung und Terminvergabe nach § 4. ²Aus Kapazitätsgründen können pro Öffnungstag nicht mehr als drei Benutzerinnen oder Benutzer zugelassen werden.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) ¹Die Bibliothek ist jede zweite Woche an einem gleichbleibenden Wochentag geöffnet. ²Weitere Informationen zu den Öffnungszeiten werden auf der Internetpräsenz der Clearingstelle EEG unter <http://www-clearingstelle-eeg.de/bibliothek> veröffentlicht.
- (2) Sollte es der Clearingstelle EEG an einem Öffnungstag aus Kapazitätsgründen nicht möglich sein, die Nutzung der Bibliothek bzw. ihres Bestandes zu gewährleisten, teilt sie dies so früh wie möglich auf ihrer Internetpräsenz unter <http://www-clearingstelle-eeg.de/bibliothek> mit.

§ 4 Anmeldung zur Nutzung und Nutzungstermine

- (1) ¹Die Benutzerin oder der Benutzer zeigt der Clearingstelle EEG telefonisch oder per elektronischer Post ihren oder seinen Benutzungswunsch für einen oder mehrere Öffnungstage an. ²Bei Gelegenheit der Wahrnehmung eines bereits vereinbarten Nutzungstermins kann dies auch mündlich geschehen. ³Sie oder er gibt dabei die Uhrzeit an, ab der sie oder er die Bibliothek an den angegebenen Tagen jeweils nutzen möchte. ⁴Sie oder er gibt zudem eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse an, unter der sie oder er für ggf. erforderliche weitere Terminabstimmungen erreichbar ist.
- (2) Die Clearingstelle EEG vergibt telefonisch, per elektronischer Post oder mündlich Nutzungstermine für die gewünschten Öffnungszeiten an die Benutzerinnen oder Benutzer.
- (3) Insoweit der Benutzerin oder dem Benutzer vor dem Bibliotheksbesuch das erwünschte Bibliotheksgut, insbesondere Zeitschriftenaufsätze und Kommentare, bereits bekannt ist, ist es für sie oder ihn von Vorteil, diese Angaben bei der Anmeldung zu übermitteln, damit wegen § 6 Abs. 2 Satz 1 die Verfügbarkeit des gewünschten Bibliotheksgutes zum Zeitpunkt des Bibliotheksbesuches sichergestellt werden kann.

§ 5 Benutzung innerhalb der Bibliothek

- (1) Die Benutzung des Bibliotheksgutes ist nur am Ort, nicht im Wege der Ausleihe möglich.

§ 6 Ausgabe von Bibliotheksgut

- (1) ¹Die Ausgabe von Bibliotheksgut zur Nutzung am Arbeitsplatz kann gegen Ausstellung eines Entnahmescheines für die jeweils benötigten Medien erfolgen. ²Für die Ausgabe von Bibliotheksgut kann zudem die Hinterlegung des Personalausweises der Benutzerin oder des Benutzers verlangt werden.
- (2) ¹Bibliotheksgut, für welches bei der Anmeldung nach § 4 kein Benutzungswunsch mitgeteilt wurde und welches sich an einem Öffnungstag oder zum Zeitpunkt des Bibliotheksbesuches aufgrund der laufenden Arbeit der Clearingstelle EEG nicht am vorgesehenen Standort, sondern in Benutzung durch Mitglieder oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Clearingstelle EEG befindet, kann nicht ausgehändigt werden. ²Solches Bibliotheksgut kann jedoch auf Wunsch zu einem weiteren vereinbarten Besuchstermin zur Verfügung gestellt werden.

§ 7 Arbeitsplätze

- (1) Die Arbeitsplätze werden aus Kapazitätsgründen nur zum Zwecke der Nutzung des Bibliotheksgutes und nicht zu anderen Zwecken zur Verfügung gestellt.
- (2) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsplätze umfassen nicht die Bereitstellung eines Computers oder eines Internetzuganges; die Benutzerinnen oder Benutzer können jedoch zu Zwecken der Informationsverarbeitung aus dem Bibliotheksgut eigene elektronische Geräte mitbringen und am Arbeitsplatz nutzen.

§ 8 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) ¹Photomechanische Kopien auf Papier werden auf Wunsch der Benutzerin oder des Benutzers von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle der Clearingstelle EEG unentgeltlich angefertigt. ²Die Anzahl dieser bei einem Besuch pro Benutzerin oder Benutzer erstellbaren Kopien ist aufgrund von Ressourcen und Kapazitäten auf insgesamt 25 Seiten beschränkt. ³Benutzerinnen bzw. Benutzer können Kopien mit eigenen elektronischen Geräten anfertigen.
- (2) ¹Die Benutzerinnen oder Benutzer sind für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften verantwortlich. ²Insbesondere dürfen Kopien von urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut nicht zu gewerblichen Zwecken genutzt werden.

§ 9 Allgemeine Benutzungspflichten

Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren.

§ 10 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Benutzerinnen oder Benutzer können vorübergehend oder dauerhaft von der Nutzung der Bibliothek oder ihres Bestandes ausgeschlossen werden, wenn sie schuldhaft und schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstoßen. ²Die Entscheidung über einen Ausschluss trifft die Leiterin oder der Leiter der Clearingstelle EEG.
- (2) Das Hausrecht übt die Leiterin oder der Leiter der Clearingstelle EEG aus, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung eine Hausrechtsbeauftragte oder ein Hausrechtsbeauftragter, der oder dem sie oder er das Hausrecht übertragen hat.