

Regelungen für die
Bibliothek des Landeskirchenamtes
in Kiel

Stand: 15. Februar 2018

(1) Grundsätze

- a) Die Bibliothek des Landeskirchenamtes steht allen Mitarbeitenden des Landeskirchenamtes, der Kirchenleitung, der landesbischöflichen Person und den bischöflichen Personen in den Sprengeln, den Mitarbeitenden der Bischofskanzleien, den landeskirchlichen Beauftragten und deren Mitarbeitenden sowie den Mitarbeitenden des Synodenbüros zur Verfügung.
- b) Innerhalb des Landeskirchenamtes ist das Dezernat für Theologie, Archiv und Publizistik für Betrieb und finanzielle Ausstattung der Bibliothek zuständig. Die Mitarbeitenden der Bibliothek gehören zum Dezernat für Theologie, Archiv und Publizistik.
- c) Der gesamte Bestand der Bibliothek soll in einer Datenbank erfasst sein, so dass sich alle Mitarbeitenden elektronisch darüber informieren können. Das gilt für Neuanschaffungen, aber auch für kostenlos zur Verfügung gestellte Belegexemplare, für Fachzeitschriften sowie für Medien, die über Sachmittel für einzelne Projekte angeschafft wurden. Sinn des Bibliothekskatalogs ist es, dass alle Mitarbeitenden online nachsehen können, welche Buchbestände sich in der

Regelungen für die
Bibliothek des Landeskirchenamtes
in Schwerin und Greifswald

Stand: 15. Februar 2018

(1) Grundsätze

- a) Die Bibliothek des Landeskirchenamtes steht allen Mitarbeitenden des Landeskirchenamtes, der Kirchenleitung, der landesbischöflichen Person und den bischöflichen Personen in den Sprengeln, den Mitarbeitenden der Bischofskanzleien, den landeskirchlichen Beauftragten und deren Mitarbeitenden sowie den Mitarbeitenden des Synodenbüros zur Verfügung.
- a1) Die Bibliothek am Standort Schwerin steht darüber hinaus den Mitarbeitenden der Kirchenkirchenkreisverwaltung Mecklenburg zur Verfügung.
- a2) Am Standort Schwerin wird die Bibliothek als öffentliche Bibliothek geführt, der Zugang zu den Medien ist für jede Person mit Ausnahme des oben genannten Personenkreises nur nach Anmeldung durch einen Benutzungsantrag möglich. Über die Annahme des Nutzungsantrags entscheiden die Mitarbeitenden der Bibliothek oder des Landeskirchlichen Archivs Schwerin. Über eine Ausleihe entscheiden immer die Bibliotheksmitarbeitenden.
- b) Innerhalb des Landeskirchenamtes ist das Dezernat für Theologie, Archiv und Publizistik für Betrieb und finanzielle Ausstattung der Bibliothek zuständig. Die Mitarbeitenden der Bibliothek gehören zum Dezernat für Theologie, Archiv und Publizistik.
- c) Der gesamte Bestand der Bibliothek soll in einer Datenbank erfasst sein, so dass sich alle Mitarbeitenden elektronisch darüber informieren können. Das gilt für Neuanschaffungen, aber auch für kostenlos zur Verfügung gestellte Belegexemplare, für Fachzeitschriften sowie für Medien, die über Sachmittel für einzelne Projekte angeschafft wurden. Sinn des Bibliothekskatalogs ist es, dass alle Mitarbeitenden online nachsehen können, welche Buchbe-

<p>Kieler Bibliothek und in der Schweriner Bibliothek befinden bzw. an welchem Standort innerhalb des Hauses sie zu finden sind.</p> <p>Des Weiteren ist durch das Programm ersichtlich, ob ein gesuchter Titel vorhanden oder gerade in der Ausleihe ist.</p> <p>(2) <u>Zentraler Bestand und Dezernatsbestände</u></p> <p>a) Am Standort Kiel befindet sich die Bibliothek im Haus Dänische Straße 17 im Untergeschoss. Dort ist der Großteil der Bestände zu finden, ebenso wie alle (nicht gebundenen) Zeitschriften.</p> <p>b) Daneben gibt es am Standort Kiel Bestände, die aufgrund fachlicher Gesichtspunkte in einzelnen Dezernaten (Dezernatsbestände) bzw. am Arbeitsplatz einzelner Mitarbeitenden untergebracht sind (Handbibliotheken).</p> <p>c) Für jeden Dezernatsbestand gibt es einen Beauftragten / eine Beauftragte im Dezernat, der/die für Bestandsprüfung, Ausleihe, Aussortierung etc. verantwortlich ist und die entsprechenden Informationen an die Mitarbeitenden der Bibliothek weitergibt.</p> <p>d) Die Beauftragten in den Dezernaten überprüfen alle zwei Jahre die Dezernatsbestände im Blick auf mögliche Aussortierungen und entscheiden darüber, welche Literatur nicht mehr benötigt wird. Die Beauftragten informieren die Mitarbeitenden der Bibliothek darüber.</p> <p>e) Auch die Dezernatsbestände und die Handbibliotheken stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Nutzung von Literatur aus den Handbibliotheken durch einen anderen Mitarbeitenden und insbesondere die Ausleihe kann im Einzelfall erfolgen, muss aber mit der/dem Mitarbeitenden, bei</p>	<p>stände sich in der Kieler Bibliothek und in der Schweriner Bibliothek befinden bzw. an welchem Standort innerhalb des Hauses sie zu finden sind.</p> <p>Des Weiteren ist durch das Programm ersichtlich, ob ein gesuchter Titel vorhanden oder gerade in der Ausleihe ist.</p> <p>(2) <u>Zentraler Bestand und Dezernatsbestände</u></p> <p>a) Am Standort Schwerin befindet sich die Bibliothek im Anbau des Landeskirchenamtes, Münzstr. 8-10 und in den Räumlichkeiten des Landeskirchlichen Archivs, Am Dom 2. Im Landeskirchlichen Archiv steht ein großer Freihandbestand zu den Themengebieten Mecklenburgica, Kirchengeschichte und Familienforschung, sowie Zeitschriften im Lesesaal während der Öffnungszeiten bereit.</p> <p>a1) Am Standort Greifswald gibt es ebenfalls Bestände.</p> <p>b) Daneben gibt es am Standort Schwerin Bestände, die aufgrund fachlicher Gesichtspunkte in einzelnen Dezernaten (Dezernatsbestände) bzw. am Arbeitsplatz einzelner Mitarbeitenden untergebracht sind (Handbibliotheken).</p> <p>c) Für jeden Dezernatsbestand gibt es einen Beauftragten / eine Beauftragte im Dezernat, der/die für Bestandsprüfung, Ausleihe, Aussortierung etc. verantwortlich ist und die entsprechenden Informationen an die Mitarbeitenden der Bibliothek weitergibt.</p> <p>d) Die Beauftragten in den Dezernaten überprüfen alle zwei Jahre die Dezernatesbestände im Blick auf mögliche Aussortierungen und entscheiden darüber, welche Literatur nicht mehr benötigt wird. Die Beauftragten informieren die Mitarbeitenden der Bibliothek darüber.</p> <p>e) Auch die Dezernatsbestände und die Handbibliotheken stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Nutzung von Literatur aus den Handbibliotheken durch einen anderen Mitarbeitenden und insbesondere die Ausleihe kann im Einzelfall erfolgen, muss aber mit der/dem Mitarbeitenden, bei</p>
---	---

<p>der/dem die Handbibliothek untergebracht ist, und der/dem Dezernatsbeauftragten abgestimmt werden.</p> <p>f) Ausgeliehene Medien sind pfleglich zu behandeln. Beschädigungen sind unverzüglich den Bibliotheksmitarbeitenden mitzuteilen.</p>	<p>der/dem die Handbibliothek untergebracht ist, und der/dem Dezernatsbeauftragten abgestimmt werden.</p> <p>f) Ausgeliehene Medien sind pfleglich zu behandeln. Beschädigungen sind unverzüglich den Bibliotheksmitarbeitenden mitzuteilen.</p> <p>g) Die Ausleihfrist für die öffentliche Nutzung der Bestände in Schwerin beträgt vier Wochen. Die Frist kann auf Wunsch des Ausleihenden verlängert werden. Über eine Verlängerung entscheiden die Bibliotheksmitarbeitenden. Der Ausleihende ist ohne weitere Aufforderung zur Rückgabe der Literatur spätestens nach Ablauf der Ausleihfrist oder der genehmigten Verlängerung verpflichtet. Die Rückgabe kann am Standort in Schwerin zu den Dienstzeiten im Lesesaal des Landeskirchenamtes oder am dortigen Empfang erfolgen.</p> <p>h) Einige Bestände am Standort Schwerin werden als Deposita gehalten. Diese Bestände sind verzeichnet und recherchierbar und in der Datenbank als Depositum gekennzeichnet. Im Schriftentausch für einen Depositaleigner erhaltene Literatur wird ebenfalls diesem Depositum zugeordnet. Diese Bestände sind nur im Lesesaal des Landeskirchenamtes zu den Öffnungszeiten einsehbar. Eine Ausleihe von Deposita ist grundsätzlich ausgeschlossen.</p> <p>i) Exemplare, die in der Datenbank den Status „Präsenzbestand“ haben, werden grundsätzlich nicht ausgeliehen. Ein verfügbares weiteres Exemplar des gleichen Titels kann entliehen werden. Präsenzexemplare sind am Standort Schwerin im Lesesaal des Landeskirchenamtes zu den Öffnungszeiten oder nach Absprache in den Räumen der Bibliothek im LKA Schwerin einsehbar.</p> <p>j) Am Standort Schwerin sind Titel, die vor 1800 erschienen sind, grundsätzlich nicht ausleihbar. In der Regel ist diesen Titeln in der Datenbank der Status „Zurückgelegt“ zugeordnet. Sie sind nur im Lesesaal des Landeskirchenamtes zu den Öffnungszeiten einsehbar. Ihre Nutzung kann jedoch im Einzelfall von Auflagen, wie dem Tragen von</p>
--	---

<p>(3) <u>Beschaffung</u></p> <p>a) Für die Beschaffung von Büchern, Zeitschriften etc. sind die Mitarbeitenden der Bibliothek zuständig. Dabei ist zu prüfen, ob es sich um Literatur von allgemeiner Bedeutung handelt oder ob spezielle Literatur auch aus den Bibliotheksbeständen in Kiel (z.B. Universitätsbibliotheken, Landesbibliothek o.ä.) ausgeliehen werden kann.</p> <p>b) Buchbestellungen jeglicher Art sowie Abos, Zeitschriften, Fortsetzungen etc. erfolgen, von begründeten Ausnahmen abgesehen, ausschließlich über die Evangelische Bücherstube. Über den Buchhandel nicht oder nicht mehr lieferbare Literatur kann auch über andere Vertriebswege beschafft werden.</p> <p>c) Darüber, welche und wie viele Bücher, Zeitschriften etc. angeschafft werden, entscheiden die Dezernatsleitungen. Die Dezernatsleitungen teilen die gewünschten Titel/Anzahl der Exemplare den Mitarbeitenden der Bibliothek mit.</p> <p>d) Die Kosten der Neuanschaffungen sollen die im Haushalt für die Bibliothek veranschlagten Mittel nicht überschreiten. Reichen die vorhandenen Haushaltsmittel nicht aus, um die Kosten für alle angeforderten Neuanschaffungen zu decken, entscheidet die Leitung des Dezernats für Theologie, Archiv und Publizistik über die Reihenfolge der Anschaffungen.</p>	<p>Handschuhen und der Nutzung einer Buchwippe, abhängig gemacht werden, oder bei sehr schlechtem Erhaltungszustand ganz ausgeschlossen werden. In diesem Fall ist eine Nutzungsmöglichkeit nach der Durchführung von einfachen konservatorischen Maßnahmen durch die Bibliotheksmitarbeitenden erneut zu prüfen.</p> <p>(3) <u>Beschaffung</u></p> <p>a) Für die Beschaffung von Büchern, Zeitschriften etc. sind die Mitarbeitenden der Bibliothek zuständig. Dabei ist zu prüfen, ob es sich um Literatur von allgemeiner Bedeutung handelt oder ob spezielle Literatur auch aus den Bibliotheksbeständen in Schwerin oder Greifswald (z.B. Universitätsbibliotheken, Landesbibliothek o.ä.) ausgeliehen werden kann.</p> <p>b) Buchbestellungen jeglicher Art sowie Abos, Zeitschriften, Fortsetzungen etc. erfolgen für den Standort Schwerin und Greifswald über die beiden inhabergeführten ortsansässigen christlichen Buchhandlungen in Schwerin. Über den Buchhandel nicht oder nicht mehr lieferbare Literatur kann auch über andere Vertriebswege beschafft werden.</p> <p>c) Darüber, welche und wie viele Bücher, Zeitschriften etc. angeschafft werden, entscheiden die Dezernatsleitungen. Die Dezernatsleitungen teilen die gewünschten Titel/Anzahl der Exemplare den Mitarbeitenden der Bibliothek mit.</p> <p>d) Die Kosten der Neuanschaffungen sollen die im Haushalt für die Bibliothek veranschlagten Mittel nicht überschreiten. Reichen die vorhandenen Haushaltsmittel nicht aus, um die Kosten für alle angeforderten Neuanschaffungen zu decken, entscheidet die Leitung des Dezernats für Theologie, Archiv und Publizistik über die Reihenfolge der Anschaffungen.</p>
---	---