

A. Allgemeines

1. Aufgabe der Bibliothek

- 1.1 Die Stiftsbibliothek ist eine nichtöffentliche Bibliothek.
- 1.2 Nur in Ausnahmefällen steht sie auch Außenstehenden für wissenschaftliche und kirchliche Arbeit zur Verfügung.
- 1.3 Sie dient der wissenschaftlich-theologischen Arbeit im Evangelischen Stift.

2. Leitung und Verwaltung

- 2.1 Das Ephorat leitet und verwaltet die wissenschaftliche Bibliothek zusammen mit dem/der Bibliotheksrepetenten/in. In organisatorischen Fragen ist die Stiftsvertretung zu hören (vgl. Stiftsordnung C.IV.7).
- 2.2 Die laufenden Bibliotheksgeschäfte werden vom Bibliothekar/von der Bibliothekarin wahrgenommen.

3. Neuanschaffung von Literatur

- 3.1 Das Anschaffungsprogramm richtet sich nach den für die theologische Arbeit wichtigen Werken, den Schwerpunkten der Bibliothek, den Vorschlägen der im Stift Lehrenden und Studierenden sowie nach dem Etat.
- 3.2 Jeder Benutzer und jede Benutzerin der Bibliothek kann Anschaffungsvorschläge auf den hierfür vorgesehenen Formularen notieren und am entsprechenden Ort im Katalograum hinterlegen.
- 3.3 Die Entscheidung über Neuanschaffungen liegt beim Ephorat. Sie kann an den/die Bibliotheksrepetent/in delegiert werden. Anschaffungen für die Musikabteilung liegen in der Zuständigkeit des Musikdirektors und des/der Musikrepetent/in.

4. Berechtigung zur Benutzung der Bibliothek

- 4.1 Ordentliche Benutzer und Benutzerinnen sind die im Evangelischen Stift Lehrenden und Studierenden, einschließlich der Externen (Stiftsangehörige, die in der Stadt wohnen).
- 4.2 Eine Ausleihe an Auswärtsstudierende ist in der Regel nicht vorgesehen (vgl. § 12).
- 4.3 Jede Inanspruchnahme der Stiftsbibliothek durch außerordentliche Benutzer und Benutzerinnen bedarf einer besonderen Zulassung (vgl. § 14 ff.).

5. Zugängliche Räume der Bibliothek

Zugängliche Räume der Bibliothek sind der Lesesaal sowie der Katalograum. Es ist untersagt, den Lesesaal für Personen, die nicht zur Benutzung der Stiftsbibliothek berechtigt sind, zugänglich zu machen.

Der Lesesaal ist einmal im Jahr während der routinemäßigen Revision in den Semesterferien für einige Tage geschlossen.

Die im Katalograum aufgestellten Computer dienen vorrangig der Literaturrecherche.

6. Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer und Benutzerinnen

- 6.1 Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Der Benutzer bzw. die Benutzerin haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflicht entstehen.
- 6.2 Der Benutzer bzw. die Benutzerin hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Den Katalogen dürfen keine Karten entnommen werden.
- 6.3 Beim Empfang muss der Benutzer bzw. die Benutzerin das Bibliotheksgut auf vorhandene Schäden prüfen, für später entdeckte Schäden kann er oder sie verantwortlich gemacht werden.
- 6.4 Bei Beschädigung und Verlust des Bibliotheksguts haftet der Benutzer bzw. die Benutzerin; diese haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- 6.5 Die Weitergabe von entliehenem Bibliotheksgut an Dritte ist untersagt.
- 6.6 Änderungen des Namens oder der Anschrift müssen der Bibliothek umgehend mitgeteilt werden.
- 6.7 Im Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen ist in den Bibliotheksräumen Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken sind in den Bibliotheksräumen nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

7. Haftung der Bibliothek

Die Benutzung der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen; sie haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

8. Grundsätzliche Beschränkungen der Entleiherung

- 8.1 Handschriften, Wiegendrucke und Rara dürfen in der Regel nur unter Aufsicht eingesehen werden.
- 8.2 Bücher des 16. bis 19. Jahrhunderts dürfen nur im Hause benutzt werden. Sie werden nur im Ausnahmefall an Professor/innen der Evang.-theol. Fakultät nach Unterschreibung einer Erklärung ausgeliehen, nach welcher sich der Entleiher bzw. die Entleiherin verpflichtet, im Falle des Verlustes oder der erheblichen Beschädigung die Kosten für die Beschaffung eines vollwertigen Ersatzexemplars oder, falls dies nicht möglich ist, einer fotografischen Reproduktion zu tragen.
- 8.3 Die außerordentliche Entleiherung nach außen erfolgt in der Regel im Rahmen der Fernleiher durch die Universitätsbibliothek Tübingen (Deutscher Leihverkehr). Die Alte Bibliothek ist von der Entleiherung nach außen ausgenommen (vgl. § 8, II b).

B. Die ordentliche Benutzung

9. Entleiherung von Büchern aus dem Magazin

- 9.1 Die Ausleiher erfolgt in dem dafür vorgesehenen Raum zu den festgesetzten Zeiten.
- 9.2 Für die Entleiherung sind die vorgedruckten Leihscheine zu benutzen. Für jedes Werk ist ein gesonderter Leihschein auszufüllen. Unleserlich oder lückenhaft ausgefüllte Scheine werden unerledigt zurückgegeben.
- 9.3 Ist ein bestelltes Buch nicht vorhanden, nicht verleihbar oder schon verliehen, so wird der Leihschein mit dem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.
- 9.4 Ausgeliehene Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleiherung vorgemerkt werden.

10. Leihfrist der Bücher aus dem Magazin

10.1 Semesterentleiherung:

- 10.1.1 Die Leihfrist für ein Buch beträgt 1 Monat.
- 10.1.2 Die Leihfrist verlängert sich automatisch bis zum Semesterende (= Ende der Vorlesungszeit), sofern das Buch nicht von anderer Seite verlangt wird.
- 10.1.3 Zu Semesterende müssen sämtliche Bücher zurückgegeben werden. Wird ein Buch weiterhin benötigt, so ist eine erneute Entleiherung nach den Bestimmungen über die Ferienentleiherung erforderlich.
- 10.1.4 Am Ende jedes Semesters findet eine Bücherrevision statt. Jeweils in der Zeit vom 1.2. bis zum 10.2. (WS) und vom 1.7. bis zum 10.7. (SS) müssen alle Stipendiaten/innen, die Bücher ausgeliehen haben, bei der Bibliotheksverwaltung vorsprechen.

10.2 Ferienentleihung:

- 10.2.1 Die Leihfrist umfasst die Dauer der Semesterferien.
- 10.2.2 Unmittelbar nach Semesterbeginn müssen sämtliche entliehenen Bücher zurückgegeben werden. Wird ein Buch weiterhin benötigt, so ist eine erneute Entleihung nach den Bestimmungen über die Semesterentleihung erforderlich.
- 10.2.3 Wird die Leihfrist eigenmächtig überschritten, so wird der/die Entleiher/in gemahnt. Wird eine zweite Mahnung erforderlich, kann beim Einzug des Buches eine Gebühr verlangt werden.

11. Benutzung des Lesesaals

- 11.1 Die im Lesesaal aufgestellten Bücher bilden die Präsenzbibliothek des Stifts. Sie besteht aus Werken, deren dauernde Zugänglichkeit im gemeinsamen Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen liegt.
- 11.2 Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, die Bücher unmittelbar nach Gebrauch wieder an den richtigen Ort zurückzustellen.
- 11.3 Apparate auf den Lesesaaltischen dürfen höchstens einen Umfang von 5 Büchern haben und nicht länger als 14 Tage stehen bleiben. Am Platz der Bücher im Regal müssen Stellvertreter eingestellt werden. Auf den vorgesehenen Formularen für die Stellvertreter müssen der Name des Benutzers bzw. der Benutzerin und das Datum der Buchentnahme verzeichnet sein.
- 11.4 Locus-Apparate befinden sich im Lesesaal. Sämtliche Bücher dieser Apparate sind für die Dauer der Loci Teil der Lesesaal-Präsenzbibliothek.
- 11.5 Aus der Präsenzbibliothek im Lesesaal dürfen Bücher nur zum Kopieren entnommen werden.
- 11.6 Die Stiftsvertretung und der/die Bibliotheksrepetent/in sind für die Einhaltung der genannten Bedingungen mitverantwortlich. Stiftsvertretung und Bibliotheksrepetent/in arbeiten hierbei zusammen. Sie haben das Recht, nach angemessener Zeit die auf den Tischen herumliegenden Bücher ordnungsgemäß einzustellen. Stiftsvertretung und Bibliotheksrepetent/in tragen Sorge dafür, dass die Bedingungen für die Apparate eingehalten werden und die gesamten Arbeitsmaterialien nach Verlassen des Lesesaals nicht über den nummerierten Arbeitsplatz hinausreichen.

12. Ausleihe an Auswärtsstudierende

An Auswärtsstudierende werden in der Regel keine Bücher verliehen. Ausnahmen bedürfen einer Rücksprache mit dem Ephorat oder dem/der Bibliotheksrepetent/in.

13. Entlastungsstempel

Vor dem Antritt des Auswärtsstudiums oder der Beurlaubung bzw. bei Ablauf des Stipendiums ist die Rückgabe des Schlüsselpfandes an einen Entlastungsschein von Seiten der Magazinausleihe gekoppelt.

C. Die außerordentliche Benutzung

14. Zulassung zur außerordentlichen Benutzung

- 14.1 Die Zulassung zur außerordentlichen Bibliotheksbenutzung wird nur von der Bibliotheksleitung erteilt.
- 14.2 Die außerordentliche Benutzung soll der Bearbeitung einer nachgewiesenen wissenschaftlichen Arbeit oder kirchlichen Aufgabe dienen, in erster Linie innerhalb der Württembergischen Landeskirche.

15. Außerordentliche Entleihung aus dem Magazin

- 15.1 Die zu entleihenden Bücher dürfen nur durch den Bibliothekar bzw. die Bibliothekarin ausgegeben werden. Zur Entleihung sind die vorgedruckten Leihscheine zu benutzen.
- 15.2.1 Die Leihfrist beträgt 1 Monat.
- 15.2.2 Sofern ein entliehenes Buch nicht von anderer Seite verlangt wird, kann die Leihfrist auf Abruf bis zum folgenden Semesterende (= Ende der Vorlesungszeit) verlängert werden.
- 15.2.3 Wird ein Buch nach Ablauf der Grundleihfrist von 1 Monat von anderer Seite verlangt, so ist es umgehend zurückzugeben.
- 15.2.4 Werden die genannten Bedingungen nicht eingehalten, erfolgt eine Mahnung. Bleibt auch die zweite Mahnung ohne Erfolg, so behält sich die Bibliotheksleitung geeignete Maßnahmen vor. Die Betroffenen können im genannten Fall den Anspruch auf Benutzung der Stiftsbibliothek verlieren.

16. Außerordentliche Benutzung des Lesesaals

Für die einmalige Nutzung des Lesesaals kann während der Öffnungszeiten an der Pforte ein Lesesaalschlüssel gegen Hinterlegung des Studierenden- oder Personalausweises ausgeliehen werden. Dies setzt eine persönliche Vorstellung bei den Bibliothekaren voraus und die Einführung in die Nutzungsbestimmungen von Bibliothek und Lesesaal. Ist diese erfolgt, werden Name und Anschrift der Person in die Liste der Lesesaalbenutzer/innen eingetragen.

Für die dauernde Nutzung des Lesesaals kann in Einzelfällen für je ein Semester eine Genehmigung durch den/die Studieninspektor/in oder eine von ihm/ihr beauftragte Person erteilt werden. Gegen eine Kautionshöhe von € 100 wird an der Pforte ein Lesesaalschlüssel ausgehändigt.

D. Schönggeistige Bibliothek im Stiftsvertretungszimmer

17. Schönggeistige Bibliothek

- 17.1 Die schönggeistige Bibliothek steht ausschließlich den Mitgliedern des Hauses zur Verfügung. Sie ist mit dem Hausschlüssel zugänglich.
- 17.2 Sie ist als Präsenzbibliothek sowie bei Benutzung einer Stellkarte als Ausleihbücherei zu betrachten.
- 17.3 Die Ausleihfrist endet spätestens am jeweiligen Semesterende. Zu diesem Zeitpunkt hat die Stiftsvertretung jeweils in eigener Verantwortung eine Revision durchzuführen. Das Revisionsergebnis sowie entsprechende Folgemaßnahmen sind mit dem/der Studieninspektor/in zu besprechen.
- 17.4 Anschaffungsvorschläge für die schönggeistige Bibliothek sind an die Stiftsvertretung zu richten.
- 17.5 Bei Neuanschaffungen hat ein/eine beauftragte/r Vertreter/in der Stiftsstudierenden die Möglichkeit mit zu entscheiden.

geändert laut Stiftsratsprotokoll vom 17.10.1994, TOP 11, 4. Abs.
 Stiftsratsprotokoll vom 24.01.2000, TOP 7
 Stiftsratsprotokoll vom 22.04.2002, TOP 3
 Stiftsratsprotokoll vom 20.02.2006, TOP 4.
 Stiftsratsprotokoll vom 21.07.2008, TOP 6 a)
 Stiftsratsprotokoll vom 27.07.2009, TOP 5 a)
 Stiftsratsprotokoll vom 19.07.2010, TOP 7 neu a)
 Stiftsratsprotokoll vom 11.10.2010, TOP 6
 Stiftsratsprotokoll vom 29.07.2013, TOP 5