

# Bibliotheksordnung der Clearingstelle EEG | KWKG

Stand: 1. Januar 2018

## § 1 Gegenstand und Allgemeines

- (1) <sup>1</sup>Diese Ordnung gilt für die Nutzung der Bibliothek bzw. des Bibliotheksgutes (Bücher, Zeitschriften, sonstige Werke und Dokumente) der Clearingstelle EEG|KWKG<sup>1</sup>. <sup>2</sup>Sie wird auf der Internetpräsenz der Clearingstelle unter <https://www-clearingstelle-eeg-kwkg.de/bibliothek> veröffentlicht.
- (2) Zwischen den Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek und der Trägerin der Clearingstelle, 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) <sup>1</sup>Die Benutzung der Bibliothek steht unter dem Vorbehalt einer vorherigen Anmeldung und Terminvergabe nach § 4. <sup>2</sup>Aus Kapazitätsgründen können pro Öffnungstag nicht mehr als drei Benutzerinnen oder Benutzer zugelassen werden.

---

<sup>1</sup>Nachfolgend als Clearingstelle bezeichnet.

### **§ 3 Öffnungszeiten**

- (1) <sup>1</sup>Die Bibliothek ist jede zweite Woche an einem gleichbleibenden Wochentag geöffnet. <sup>2</sup>Weitere Informationen zu den Öffnungszeiten werden auf der Internetpräsenz der Clearingstelle unter <https://www.clearingstelle-eeg-kwkg.de/bibliothek> veröffentlicht.
- (2) Sollte es der Clearingstelle 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 <https://www.clearingstelle-eeg-kwkg.de/bibliothek> mit.

### **§ 4 Anmeldung zur Nutzung und Nutzungstermine**

- (1) <sup>1</sup>Die Benutzerin oder der Benutzer zeigt der Clearingstelle telefonisch oder per elektronischer Post ihren oder seinen Benutzungswunsch für einen oder mehrere Öffnungstage an. <sup>2</sup>Bei Gelegenheit der Wahrnehmung eines bereits vereinbarten Nutzungstermins kann dies auch mündlich geschehen. <sup>3</sup>Sie oder er gibt dabei die Uhrzeit an, ab der sie oder er die Bibliothek an den angegebenen Tagen jeweils nutzen möchte. <sup>4</sup>Sie 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 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) <sup>1</sup>Die Ausgabe von Bibliotheksgut kann gegen Ausstellung eines Entnahmescheines für die jeweils benötigten Medien erfolgen. <sup>2</sup>Für die Ausgabe von Bibliotheksgut kann zudem die Hinterlegung des Personalausweises der Benutzerin oder des Benutzers verlangt werden.
- (2) <sup>1</sup>Bibliotheksgut, 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 nicht am vorgesehenen Standort, sondern in Benutzung durch Mitglieder oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Clearingstelle befindet, kann nicht ausgehändigt werden. <sup>2</sup>Solches Bibliotheksgut kann jedoch auf Wunsch zu einem weiteren vereinbarten Besuchstermin zur Verfügung gestellt werden.

## § 7 Anfertigung von Reproduktionen

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

## § 8 Allgemeine Benutzungspflichten

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

## § 9 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. <sup>2</sup>Die Entscheidung über einen Ausschluss trifft die Leiterin oder der Leiter der Clearingstelle.

- (2) Das Hausrecht übt die Leiterin oder der Leiter der Clearingstelle aus, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung eine Hausrechtsbeauftragte oder ein Hausrechtsbeauftragter, der oder dem sie oder er das Hausrecht übertragen hat.