

# Ordnung für das Medienzentrum der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Vom 28. Oktober 2008 (ABl. S. 340),  
geändert am 13. Dezember 2022 (ABl. 2023 S. 13).

## Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKM	Geänderte Paragrafen	Art der Än- derung
1	Erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für das Medienzentrum der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland	13.12.2022	2023 S. 13	§§ 1 bis 8 Anlage 1, 2	geändert angefügt

Das Kollegium des Kirchenamtes der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 7 Abs. 2 Nr. 6 in Verbindung mit Artikel 14 Abs. 2 Nr. 8 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland vom 18. Mai 2004 (ABl. ELKTh S. 84, ABl. EKM 2006 S. 215) die folgende Ordnung für das Medienzentrum der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland beschlossen:

## § 1

### Zweck, Rechtsstellung und Sitz

(1) „Zur Förderung und Begleitung der medienpädagogischen Arbeit in ihren Einrichtungen und Untergliederungen sowie zur Fort- und Weiterbildung medienpädagogisch tätiger Mitarbeiter hat die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland ein Medienzentrum, nachfolgend EMZ genannt, eingerichtet. „Das EMZ ist mit Büchern, Zeitschriften, audiovisuellen Medien, Onlinemedien und didaktischem Material zu theologischen, religions- und medienpädagogischen Schwerpunktthemen ausgestattet.

(2) Das EMZ ist Mitglied im Verband kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB) und gehört der Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Medienzentralen sowie der Arbeitsgemeinschaft der Leiterinnen und Leiter der Pädagogischen Institute und Katechetischen Ämter - Arbeitsgruppe Bibliotheken, Mediotheken und Dokumentationsstellen (ALPIKA Bibliotheken) an.

(3) Das EMZ ist eine rechtlich unselbstständige Einrichtung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und hat seinen Sitz in Neudietendorf bei Erfurt mit einer Arbeitsstelle in Drübeck.

## § 2

### **Ziele und Aufgaben**

- (1) 1Das EMZ unterstützt und fördert die Arbeit kirchlicher Mitarbeiter, staatlicher Religionslehrkräfte, kirchlicher Bildungseinrichtungen und Körperschaften bei der Umsetzung des kirchlichen Bildungs- und Verkündigungsauftrags. 2Darüber hinaus können Bildungseinrichtungen anderer Träger aus den Bereichen der Theologie, der Religionspädagogik, der Medienpädagogik und der Politischen Bildung das EMZ nutzen.
- (2) Das EMZ erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Bereitstellung und Ausleihe von nichtgewerblichen öffentlichen Vorführrechten ausgestatteten audiovisuellen Medien und Onlinemedien;
  2. Beratung und Anleitung der Nutzer zum Medieneinsatz und zur Medienrecherche sowie zur Förderung deren Informations- und Recherchekompetenz;
  3. Themenbezogene Bereitstellung von Literatur und von audiovisuellen Medien und Onlinemedien für die Aus-, Fort- und Weiterbildung in den Bereichen Theologie, Religionspädagogik, Medienpädagogik und Politische Bildung;
  4. Projektbezogene Unterstützung der Einrichtungen und Untergliederungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland im Bereich der Medienpädagogik;
  5. Stellungnahmen zu grundsätzlichen Fragestellungen der Medienpädagogik, soweit die kirchliche Arbeit betroffen ist;
  6. Vorbereitung und Veranstaltung von medienpädagogischen, medienrechtlichen und medientechnischen Fortbildungen;
  7. Kooperation mit medienpädagogischen Einrichtungen und Bibliotheken anderer Träger, insbesondere mit anderen Kirchen und mit staatlichen Einrichtungen.

## § 3

### **Nutzung, Gebühren und Auslagenersatz**

- (1) Die Nutzung des EMZ erfolgt im Rahmen eines öffentlichrechtlichen Nutzungsverhältnisses nach Maßgabe einer Nutzungsordnung gemäß der Anlage.
  1. Für die Nutzung werden Gebühren erhoben nach Maßgabe einer Gebührenordnung gemäß der Anlage.
  2. Auslagen, beispielsweise für Post- und Prüfentgelte, sind dem EMZ entweder pauschal oder in tatsächlich entstandener Höhe zu ersetzen.
- (2) Gebühren nach Absatz 1 Satz 2 enthalten keine Umsatzsteuer.
- (3) Die Nutzungsordnung und die Gebührenordnung werden durch Aushang in der Geschäftsstelle und in der Arbeitsstelle des EMZ sowie im Internet auf der Homepage des EMZ bekanntgegeben.

## § 4

### **Kuratorium**

(1) <sup>1</sup>Für die Weiterentwicklung und die Festlegung der Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsweisen des EMZ wird ein Kuratorium eingesetzt. <sup>2</sup>Es trägt die Verantwortung dafür, dass das EMZ seine Aufgaben ordnungsgemäß wahrnimmt.

(2) Das Kuratorium hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Festlegung aktueller und zukünftiger Aufgaben des EMZ;
2. Beratung der Organe der Landeskirche in allen Angelegenheiten des EMZ;
3. Entgegennahme und Erörterung des Jahresberichts des Leiters des EMZ;
4. Stellungnahme zum Haushaltsplanentwurf und zur Jahresrechnung des EMZ.

## § 5

### **Mitglieder des Kuratoriums**

(1) Dem Kuratorium gehören mit Stimmrecht an:

1. der Leiter des für das EMZ zuständigen Dezernats des Landeskirchenamtes oder eine von ihm beauftragte Person;
2. ein vom Pädagogisch-Theologischen Institut benannter Vertreter;
3. ein vom Gemeindedienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland benannter Vertreter;
4. bis zu drei vom Kollegium des Landeskirchenamtes für die Dauer von fünf Jahren berufene Vertreter.

(2) Der Leiter des EMZ nimmt beratend an den Sitzungen des Kuratoriums teil.

(3) Das Kuratorium wählt aus der Mitte seiner stimmberechtigten Mitglieder einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter für die Dauer von fünf Jahren.

## § 6

### **Arbeitsweise des Kuratoriums**

(1) <sup>1</sup>Das Kuratorium tritt mindestens zweimal jährlich zusammen. <sup>2</sup>Der Vorsitzende lädt unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen schriftlich unter Versendung der Tagesordnung zu den Sitzungen des Kuratoriums ein. <sup>3</sup>Außerordentliche Kuratoriumssitzungen müssen von ihm einberufen werden, wenn dies von einem Drittel der Kuratoriumsmitglieder schriftlich unter Angabe der Tagesordnung verlangt wird.

(2) <sup>1</sup>Die Sitzungen des Kuratoriums werden von dem Vorsitzenden geleitet. <sup>2</sup>Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und mindestens die Hälfte der weiteren stimmberechtigten Kuratoriumsmitglieder anwesend sind. <sup>3</sup>Auf Antrag eines Kuratoriumsmitglieds ist eine Abstimmung geheim vorzunehmen. <sup>4</sup>Be-

schlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Kuratoriumsmitglieder gefasst.

(3) Die Geschäftsführung und die Schriftführung des Kuratoriums obliegen dem Leiter des EMZ.

(4) 1Die Beratungen des Kuratoriums sind vertraulich. 2Es kann zu seinen Sitzungen Gäste mit beratender Stimme einladen.

## § 7

### Leitung

(1) Für die Leitung des EMZ bestellt das Kollegium des Landeskirchenamtes im Einvernehmen mit dem Kuratorium einen Leiter.

(2) 1Innerhalb der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ist der Leiter Ansprechpartner des EMZ für alle Einrichtungen und Körperschaften. 2Darüber hinaus hat er insbesondere folgende Aufgaben:

1. Verantwortung der Umsetzung der Grundsatzentscheidungen des Kuratoriums für die Arbeit des EMZ;
2. Erfüllung der laufenden Geschäfte des EMZ;
3. Evaluierung der Arbeit des EMZ;
4. Erstellung von Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiter des EMZ;
5. Entwurf und Bewirtschaftung des Haushaltsplans sowie Erstellung der Jahresrechnung des EMZ;
6. Vertretung des EMZ als Einrichtung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland im Rechtsverkehr;
7. Repräsentation des EMZ in der Öffentlichkeit;
8. Geschäftsführung und Schriftführung für das Kuratorium.

## § 8

### Gleichstellungsklausel

Die in dieser Ordnung verwendeten Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter in gleicher Weise.

## § 9

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft. 2Gleichzeitig tritt die Ordnung der Evangelischen Medienzentrale Magdeburg vom 30. August 1997 (ABl. EKKPS S. 185) außer Kraft.

**Anlage 1 (zu § 3 Absatz 1 Satz 1)****Nutzungsordnung des Medienzentrums  
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland****1. Nutzungsverhältnis, Öffnungszeiten und Hausrecht**

- (1) <sup>1</sup>Das Medienzentrum, nachfolgend EMZ genannt, ist eine rechtlich unselbstständige Einrichtung in Trägerschaft der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland mit Sitz in Neudietendorf und einer Arbeitsstelle in Drübeck. <sup>2</sup>Die Nutzung des EMZ und seiner Angebote erfolgt im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnisses.
- (2) Die Öffnungszeiten des EMZ werden durch Aushang in der Geschäftsstelle und in der Arbeitsstelle sowie im Internet auf der Homepage des EMZ bekanntgegeben.
- (3) <sup>1</sup>Die Leitung des EMZ übt das Hausrecht aus. <sup>2</sup>Sie kann Mitarbeitende des EMZ mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (4) Rauchen, Essen, Trinken, die Verursachung von lauten oder lästigen Geräuschen, insbesondere längere Mobiltelefonate, das Mitbringen von Tieren – mit Ausnahme von Blindenführhunden – sowie andere störende Handlungen sind in den Räumen des EMZ nicht gestattet.

**2. Nutzungsberechtigung, Nutzungsausweis und Antragstellung**

- (1) <sup>1</sup>Nutzungsberechtigt sind berufliche und ehrenamtliche kirchliche Mitarbeitende, staatliche Lehrkräfte, kirchliche Bildungseinrichtungen und Körperschaften sowie Bildungseinrichtungen anderer Träger aus den Bereichen der Theologie, der Religionspädagogik, der Pädagogik und der politischen Bildung. <sup>2</sup>Andere natürliche und juristische Personen können auf Antrag zur Nutzung zugelassen werden, wenn sie im Rahmen des kirchlichen Bildungs- und Verkündigungsauftrags ein berechtigtes Interesse an der Nutzung darlegen. <sup>3</sup>Die Zulassung kann mit Bedingungen und Auflagen verbunden werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Nutzungsberechtigung wird vor Beginn der Nutzung durch das EMZ festgestellt. <sup>2</sup>Sie ist nicht auf dritte Personen übertragbar.
- (3) <sup>1</sup>Nutzungsausweise werden auf Antrag der Nutzungsberechtigten ausgestellt, verbleiben im Eigentum der Trägerin des EMZ, sind sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Nutzung auf Verlangen vorzulegen. <sup>2</sup>Sie dürfen nicht dritten Personen überlassen werden. <sup>3</sup>Der Verlust des Nutzungsausweises ist dem EMZ unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Erforderliche Anträge können mündlich, schriftlich oder online über das Medienportal der EKM gestellt werden.

### 3. Personenbezogene Daten

- (1) 1Das EMZ ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. 2Jederzeit kann es zur Identitätsfeststellung von Nutzern die Vorlage eines mit einem Lichtbild versehenen Ausweisdokuments (beispielsweise Personalausweis, Reisepass oder Führerschein) verlangen.
- (2) Die Nutzungsberechtigten sind verpflichtet, Änderungen ihres Namens sowie ihrer Wohn-, Geschäfts- oder Dienstanschrift unverzüglich dem EMZ mitzuteilen.

### 4. Allgemeine Rechte und Pflichten der Nutzer

- (1) Die Nutzer sind verpflichtet, diese Nutzungsordnung zu beachten und nähere Weisungen der Mitarbeitenden des EMZ zu befolgen.
- (2) 1Überlassene Medien, Medientechnik sowie sonstige Sachen, nachfolgend Sachen genannt, dürfen nur bestimmungsgemäß gebraucht werden. 2Bedienungshinweise oder Gebrauchsanleitungen sowie sicherheitstechnische Vorschriften sind zu beachten. 3Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen, Löschungen, das Überspielen und sonstige Veränderungen, insbesondere auch Reparatur- und Wiederherstellungsversuche, sind zu unterlassen.
- (3) 1Die Nutzung der überlassenen Sachen ist ausschließlich für den nichtgewerblichen Gebrauch bestimmt. 2Die Weitergabe an dritte Personen bedarf der vorherigen Zustimmung des EMZ. 3Die Regelungen des Gesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz) sowie das Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (Kunsturheberrechtsgesetz) sind in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.
- (4) 1Eine Bewerbung der Medienarbeit ist nur im Rahmen des kirchlichen Bildungs- und Verkündigungsauftrags gegenüber dem dafür vorgesehenen Personenkreis zulässig. 2Vorfürungen und Vervielfältigungen sind in dem für kirchliche oder schulunterrichtliche Zwecke vorgesehenen gesetzlichen Rahmen erlaubt.
- (5) 1Bei Empfang oder zu einem späteren Zeitpunkt an Sachen festgestellte Mängel und Schäden, insbesondere Funktionsbeeinträchtigungen, sind unverzüglich dem EMZ zu melden. 2Über die Möglichkeit einer Weiternutzung mangelhafter oder beschädigter Sachen sowie über die damit verbundene Art der Bedienung oder des Gebrauchs entscheidet das EMZ. 3Für Verluste gilt Satz 1 entsprechend.

### 5. Haftung der Nutzer

1Die Nutzer haften für Schäden und Nachteile, die der Trägerin des EMZ aus einer Zuwiderhandlung gegen Pflichten dieser Ordnung entstehen, persönlich. 2Das gilt auch für Schäden und Nachteile infolge missbräuchlicher Verwendung des Nutzungsausweises

durch dritte Personen. <sup>3</sup>Für Schäden und Verluste an Sachen ist vollwertiger Ersatz zu leisten.

### **6. Haftung der Trägerin des EMZ**

<sup>1</sup>Die Nutzung des EMZ erfolgt auf eigene Gefahr. <sup>2</sup>Die Trägerin des EMZ haftet nicht für Schäden, die bei der Nutzung entstehen, insbesondere nicht für Schäden infolge unrichtiger, unvollständiger, unterbliebener oder zeitlich verzögerter Leistungen. <sup>3</sup>Eine Haftung für die Beschädigung oder den Verlust von Geld, Wertsachen oder Garderobe ist ausgeschlossen. <sup>4</sup>Der Haftungsausschluss gilt auch für Schäden, die bei der Nutzung überlassener Non-Print-Medien auf Geräten der Nutzer entstehen.

### **7. Erteilung von Auskünften und Kopien**

(1) <sup>1</sup>Das EMZ erteilt entsprechend seinen technischen und personellen Möglichkeiten aufgrund seiner Kataloge, Onlineresourcen und Bestände schriftliche und mündliche Auskünfte. <sup>2</sup>Für die Bearbeitung von Anträgen auf bibliographische sowie wissenschaftliche Auskünfte, Ermittlungen und Nachforschungen aus Bibliotheksbeständen hat der Nutzungsberechtigte ein kirchliches oder wissenschaftliches Interesse darzulegen.

(2) Kopien aus dem Bestand der Druckwerke können angefertigt werden, wenn die technischen und personellen Möglichkeiten sowie gesetzliche Regelungen dies zulassen.

### **8. Nutzung von Internetarbeitsplätzen und Kopiergeräten**

(1) <sup>1</sup>In den Räumen des EMZ stehen Internet-Arbeitsplätze zur Verfügung. <sup>2</sup>Das EMZ übernimmt keine Haftung für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter, darüber hinaus auch nicht für einen möglichen Missbrauch der personenbezogenen Daten im Internet.

(2) Die Versendung von Informationen oder sonstigen Daten, deren Inhalt kommerzielle Werbung darstellt, strafbar oder auf Grund anderer gesetzlicher Regelungen rechtswidrig ist oder gegen kirchliche Interessen verstößt, ist untersagt.

(3) <sup>1</sup>Mitgebrachte oder aus dem Internet heruntergeladene Software darf auf den Rechnern des EMZ weder installiert noch ausgeführt werden. <sup>2</sup>Manipulationen an den Rechnern, insbesondere Veränderungen der Konfiguration, des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware sind nicht erlaubt.

(4) <sup>1</sup>Kopien des hierfür zur Verfügung gestellten Bestands dürfen mit den in der Einrichtung vorgehaltenen Kopiergeräten selbst angefertigt werden. <sup>2</sup>Ziffer 4 Absätze 3 und 4 sind zu beachten.

(5) Bei Verstößen gegen vorstehende Regelungen können Nutzer von der weiteren Nutzung der Rechner und Kopiergeräte mit sofortiger Wirkung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.

### **9. Nutzung an anderen Orten, Nutzungsbeschränkungen**

- (1) <sup>1</sup>Der zur Überlassung vorgesehene Bestand des EMZ kann in der Regel zur bestimmungsgemäßen Nutzung an einen anderen Ort verbracht werden. <sup>2</sup>Periodische Druckwerke des laufenden Jahrgangs sowie als Präsenzbestand gekennzeichnete Sachen sind hiervon ausgenommen.
- (2) <sup>1</sup>Auf Verlangen des EMZ hat der Nutzungsberechtigte den Verbringungsort der zu überlassenden Sachen anzugeben. <sup>2</sup>Bei unrichtiger oder unvollständiger Auskunft kann die Überlassung von Sachen verweigert werden.
- (3) <sup>1</sup>Unabhängig von Ort und Art der Nutzung kann das EMZ die Menge der einem Nutzungsberechtigten zu überlassenden Sachen auf eine angemessene Anzahl beschränken. <sup>2</sup>Für das Ausmaß der Nutzungsbeschränkung sind insbesondere der jeweilige Bestand des EMZ, die aktuelle Nachfrage, die Sachgefahr sowie der vom Nutzungsberechtigten angegebene Nutzungszweck maßgebend.
- (4) Die Herausgabe weiterer Sachen kann bis zur vollständigen Zahlung aller fälligen Forderungen oder bis zur vollständigen Rückgabe bereits überlassener Sachen verweigert werden.

### **10. Beantragung der Überlassung von Sachen, Vormerkung, Übergabe, Versand**

- (1) Die Überlassung von Sachen erfolgt auf Antrag des Nutzungsberechtigten.
- (2) <sup>1</sup>Die Reihenfolge der Überlassung bestimmt sich in der Regel nach der zeitlichen Abfolge der Antragsgänge. <sup>2</sup>Unabhängig davon können sich Nutzungsberechtigte für einen bestimmten Termin oder Zeitraum für die Überlassung von Sachen vormerken lassen.
- (3) <sup>1</sup>Zu überlassende Sachen nehmen die Nutzungsberechtigten in der Regel persönlich auf eigene Kosten und Gefahr in den Räumen des EMZ gegen Bescheinigung in Empfang. <sup>2</sup>Über Sachen, die innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem vereinbarten Übergabetermin nicht abgeholt worden sind, kann das EMZ anderweitig verfügen.
- (4) <sup>1</sup>Geeignete Sachen können auf Gefahr und Kosten des Nutzungsberechtigten auf dem Postweg zugesandt werden. <sup>2</sup>Die Absendung erfolgt in der Regel vier Arbeitstage vor dem vom Nutzungsberechtigten angegebenen Einsatztermin. <sup>3</sup>Eine Verpflichtung des EMZ zum Versand besteht nicht, insbesondere kann es bestimmte Sachen vom Versand ausnehmen. <sup>4</sup>Der Versand kann unter Bedingungen und Auflagen erfolgen. <sup>5</sup>Rücksendungen sind in der Regel unter den der Zusendung entsprechenden Versandbedingungen vorzunehmen.
- (5) Auskünfte über Namen, Anschriften und sonstige personenbezogene Daten von vormerkten Nutzungsberechtigten werden nicht erteilt.



## 11. Überlassungsfristen, Rückgabe

(1) <sup>1</sup> Sofern zuvor keine besondere Frist bewilligt worden ist, beträgt die Überlassungsfrist

1. für Druckwerke vier Kalenderwochen,
2. für andere Sachen eine Kalenderwoche.

<sup>2</sup> Die Überlassungsfrist kann auf Antrag des Nutzungsberechtigten verlängert werden, wenn weder ein Antrag noch eine Vormerkung eines anderen Nutzungsberechtigten vorliegt und der Verlängerungsantrag dem EMZ vor Ablauf der Überlassungsfrist zugegangen ist. <sup>3</sup> Eine Verpflichtung zur Gewährung der Fristverlängerung besteht nicht.

(2) <sup>1</sup> Die Sachen sind spätestens bei Ablauf der Überlassungsfrist dem EMZ zurückzugeben. <sup>2</sup> Befinden sich die zurückgegebenen Sachen in einem vollzähligen und dem Zeitpunkt der Übergabe entsprechenden Zustand, wird der Nutzer durch Löschung des Überlassungsvermerks im Buchungssystem des EMZ entlastet.

(3) Das EMZ kann Sachen vor Ablauf der Überlassungsfrist zurückfordern, wenn

1. diese für vorrangige Zwecke des kirchlichen Bildungs und Verkündigungsauftrags dringend benötigt werden;
2. der Nutzungsberechtigte Sachen nicht ordnungsgemäß nutzt, insbesondere gegen Bestimmungen dieser Nutzungsordnung verstößt;
3. die weitere Nutzung mit einer Gefahr der Beschädigung, Verschlimmerung einer Vorbeschädigung oder des Verlustes der Sache verbunden ist;
4. dem EMZ die fehlende Nutzungsberechtigung oder deren Wegfall bekannt wird;
5. ein Nutzungsausschluss gemäß Ziffer 14 verfügt worden ist;
6. die Nutzung oder Weiternutzung der Sache auf Grund anderweitiger Regelungen sich als rechtswidrig erweist.

## 12. Säumnis

(1) <sup>1</sup> Wird eine überlassene Sache dem EMZ nicht fristgemäß zurückgegeben, gerät der Nutzer in Säumnis. <sup>2</sup> Das EMZ kann an die Rückgabe schriftlich, elektronisch oder telefonisch erinnern. <sup>3</sup> Es ist nicht verpflichtet, dem Säumigen eine Nachfrist zu setzen.

(2) <sup>1</sup> Der durch Säumnis verursachte Schaden ist zu ersetzen. <sup>2</sup> Nach einer fruchtlosen dritten Erinnerung, die eine entsprechende schriftliche Androhung enthalten hat, ist das EMZ berechtigt, auf Kosten des Säumigen einen angemessenen Ersatz für die nicht zurückgegebene Sache zu beschaffen. <sup>3</sup> Eine Minderung der Ersatzforderung unter dem Gesichtspunkt „neu für alt“ ist ausgeschlossen.

(3) <sup>1</sup> Nach der Ersatzbeschaffung kann das EMZ eine von dem Säumigen angebotene Rückgabe der Sache ablehnen. <sup>2</sup> Einer zweiten oder dritten Erinnerung vor der Ersatzbe-

schaffung bedarf es nicht, wenn der Säumige zu einem früheren Zeitpunkt zu erkennen gegeben hat, dass er nicht gewillt ist, die Sache zurückzugeben.

(4) Erinnerungsschreiben gelten auch dann als zugegangen, wenn das EMZ sie an die ihm zuletzt mitgeteilte Anschrift abgesandt hat und diese als unzustellbar zurück befördert worden sind.

(5) 1Säumniszuschläge werden nach Maßgabe der Gebührenordnung gemäß Anlage 2 zur Ordnung für das Medienzentrum festgesetzt und erhoben. 2Andere Zahlungspflichten bleiben unberührt.

### **13. Wegfall der Nutzungsberechtigung**

(1) Bei Wegfall der Nutzungsberechtigung nach Ziffer 2 Absatz 1 werden Nutzungsausweise mit sofortiger Wirkung ungültig.

(2) 1Den Wegfall der Nutzungsberechtigung hat der Betroffene unaufgefordert und unverzüglich dem EMZ zu melden. 2Ein Nutzungsausweis sowie überlassene Sachen sind unabhängig von einer bewilligten Überlassungsfrist auf Kosten und Gefahr des Betroffenen sofort zurückzugeben.

(3) 1Stellt das EMZ den Wegfall der Nutzungsberechtigung selbst fest, teilt es dies schriftlich dem Betroffenen mit und fordert ihn zur Rückgabe aller überlassenen Sachen auf. 2Werden der Nutzungsausweis und die Sachen nicht zurückgegeben, gilt Ziffer 12 entsprechend. 3Andere Zahlungspflichten bleiben unberührt.

### **14. Nutzungsausschluss**

(1) 1Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen gegen diese Nutzungsordnung kann das EMZ Nutzungsberechtigte ganz oder teilweise von der weiteren Nutzung ausschließen. 2Ein vollständiger Nutzungsausschluss ist insbesondere dann begründet, wenn sich die Fortsetzung der Nutzung für die Trägerin des EMZ als unzumutbar erweist. 3Ein teilweiser Nutzungsausschluss ist insbesondere dann begründet, wenn der Nutzungsberechtigte trotz mindestens zweimaliger Einweisung durch Mitarbeitende des EMZ zu einer sachgemäßen Bedienung ihm überlassener Sachen nicht befähigt ist.

(2) 1Der Nutzungsausschluss ist vor Verfügung schriftlich oder mündlich durch die Leitung des EMZ oder durch eine von ihr gemäß Ziffer 1 Absatz 3 Satz 2 beauftragte Person anzudrohen. 2Der Betroffene wird hierzu angehört. 3Ist keine Abhilfe zu erwarten, verfügt die Leitung des EMZ oder die von ihr gemäß Ziffer 1 Absatz 3 Satz 2 beauftragte Person den Nutzungsausschluss unter Benennung der Gründe durch schriftlichen oder mündlichen Verwaltungsakt, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung dem Betroffenen unverzüglich bekannt zu geben ist. 4Der Verwaltungsakt ist sofort vollziehbar.

(3) 1Bei Verfügung eines teilweisen Nutzungsausschlusses können der Zeitraum sowie die Art des Nutzungsausschlusses in einem Nutzungsausweis vermerkt werden. 2Das EMZ

entscheidet, welche Sachen dem Nutzungsberechtigten zur weiteren Nutzung belassen werden.

### **15. Erhebung von Gebühren und Auslagererstattungen**

(1) <sup>1</sup>Die Nutzung des EMZ ist gebührenpflichtig. <sup>2</sup>Gebühren und Auslagererstattungsbeträge werden nach Maßgabe der Gebührenordnung gemäß Anlage 2 zur Ordnung für das Medienzentrum erhoben.

(2) Für Erinnerungsschreiben aufgrund nicht fristgemäßer Rückgabe von Sachen oder nicht fristgemäßer Zahlung festgesetzter Gebühren und Auslagererstattungsbeträge kann das EMZ nach Maßgabe der Gebührenordnung Bearbeitungsgebühren erheben.

### **16. Sprachliche Gleichstellung**

Verwendete Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter in gleicher Weise.

**Anlage 2 (zu § 3 Absatz 1 Satz 2)****Gebührenordnung des Medienzentrums  
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland**

## I. Medienverleih

1. Nutzung der Verleih- und Onlinemedien der Medinstelle (12 Monate)	20,00 EUR
2. Schnupperausweis Nutzung der Verleih- und Onlinemedien der Medienstelle (2 Monate)	10,00 EUR
3. Nutzung der Medientechnik (12 Monate)	45,00 EUR
4. Nutzung von Büchern und Zeitschriften der Bibliotheken	kostenfrei

## II. Auslagenerstattung für Medienversand

1. Portopauschale für 12 Monate	23,00 EUR
2. Auslagenerstattung (Es werden das angefallene Porto aufgrund der Preise der Deutschen Post AG oder eines gleichwertigen Versanddienstleistungsunternehmens sowie Auslagen für erforderliches Verpackungsmaterial berechnet.)	nach Anfall

## III. Bearbeitungs- und Säumnisgebühren

1. 1. Erinnerung	kostenfrei
2. Bearbeitungsgebühr 2. Erinnerung	5,00 EUR
3. Bearbeitungsgebühr 3. Erinnerung	5,00 EUR
4. Säumnisgebühr nach Leihfristende pro Medium und Tag (höchstens 30 Öffnungstage)	0,50 EUR
5. Bearbeitungsgebühr für Einarbeitung eines neu zu beschaffenden Verleihmediums (zzgl. der Kosten für den Ersatz in tatsächlicher Höhe der Wiederbeschaffung)	6,00 EUR

IV. *(unbesetzt)*V. *(unbesetzt)*

## VI. Kopien, Ausdrücke und sonstige Leistungen

1. Kopie (s/w, A4)	0,10 EUR
2. Ausdruck (s/w, A4)	0,10 EUR
3. Ausdruck (farbig, A4)	0,40 EUR
4. Bearbeitungsgebühr Kopierservice (ab 5 Werken oder 30 Kopien)	5,00 EUR

VII. Vorstehende Gebühren enthalten keine Umsatzsteuer.

