

# **Benutzungsordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in Frankfurt am Main**

vom 22. April 2013

Inhalt:

## **I. Allgemeines**

- § 1 Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Wirksamwerden der Benutzungsordnung
- § 5 Zulassung zur Benutzung
- § 6 Speicherung von personen- und nutzungsbezogenen Daten
- § 7 Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht
- § 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 9 Kontrollen
- § 10 Öffnungs- und Servicezeiten
- § 11 Haftung der Bibliothek
- § 12 Reproduktionen
- § 13 Auskunft
- § 14 Entgelte, Auslagen, Pfand

## **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

- § 15 Benutzung im Lesesaal
- § 16 Zutritt zum Magazin
- § 17 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 18 Nutzung von technischen Einrichtungen

## **IV. Ausleihe**

- § 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 20 Ausleihvorgang
- § 21 Vormerkungen
- § 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 23 Seminarapparate
- § 24 Rückgabe
- § 25 Mahnungen

## **V. Leihverkehr**

- § 26 Nehmende Fernleihe
- § 27 Gebende Fernleihe

## **VI. Sonstige Bestimmungen**

- § 28 Ausschluss von der Benutzung
- § 29 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 30 Erfüllungsort und Gerichtsstand
- § 31 Schlussbestimmungen

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen**

Die Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Einrichtung in Trägerschaft des Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V., Frankfurt am Main.

### **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek dient mit ihren Beständen und Einrichtungen der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und allgemeiner Information.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere

- a) ihre Medienbestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- b) einen Teil ihrer Medienbestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
- c) ihre Medienbestände erweitert und erschließt, archivierungswürdige Medienbestände erhält und in geeigneter Weise für die Nutzung zur Verfügung stellt,
- d) Medien im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
- e) aufgrund ihrer Medienbestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
- f) im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit leistet.

(3) Medien im Sinn dieser Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Mikroformen, Karten, Musikalien, maschinenlesbare Datenträger, Onlineressourcen und sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

(4) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich gestaltet.

### **§ 4 Wirksamwerden der Benutzungsordnung**

Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung ihrer Dienste wird diese Benutzungsordnung für alle

Benutzer<sup>1</sup> wirksam. Die Benutzungsordnung wird auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Sie wird auf Wunsch ausgehändigt.

## § 5

### Zulassung zur Benutzung

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Mitglieder und Angehörige der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen gemäß Art. 4 sowie wissenschaftliche Einrichtungen gemäß Art. 30 der Satzung der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen gelten als zugelassen. Darüber hinaus gelten Mitglieder der Kommunität des Kollegs Sankt Georgen und Mitarbeiter des Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V. als zugelassen. Sonstige natürliche Personen werden zur Benutzung nach den Vorschriften des Abschnitts III. (Benutzung innerhalb der Bibliothek) zugelassen. Sie werden zusätzlich zur Benutzung nach den Vorschriften des Abschnitts IV. (Ausleihe) zugelassen, sofern sie einen festen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung auf Antrag.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung natürlicher Personen ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder ein entsprechender amtlicher Ausweis vorzulegen. Ist der Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine amtliche Meldebescheinigung vorzulegen, die nicht älter als ein Jahr sein darf. Studierende und Gasthörer der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen weisen ihre Berechtigung zusätzlich durch die Vorlage einer gültigen Bescheinigung nach. Soweit besondere Benutzungsbedingungen in Anspruch genommen werden, kann die Bibliothek eine Bescheinigung über das Vorliegen der Voraussetzungen verlangen.

(3) Die Anmeldung zur Benutzung durch wissenschaftliche Einrichtungen gemäß Art. 30 der Satzung der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen muss durch den Leiter der Einrichtung erfolgen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen. Die Rücknahme der Zeichnungsberechtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Aus Gründen der Datensicherheit erhält jeder Benutzer mit dem Benutzerausweis ein Passwort, das von ihm selbst geändert werden kann. Für die Sicherung dieses Passworts vor unbefugtem Gebrauch ist jeder Benutzer selbst verantwortlich. Bei Verdacht, dass Dritte Kenntnis des Passworts erlangt haben, ist es sofort zu ändern. Für den Ersatz des Benutzerausweises wird Entgelt ge-

mäß der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

(5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(6) Minderjährige sind grundsätzlich nicht zur Benutzung zugelassen. Ausgenommen sind an der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen ordentlich immatrikulierte minderjährige Studierende. Sie müssen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters mit der Verpflichtung, gegebenenfalls Schadenersatz zu leisten und Entgelte sowie Auslagen zu begleichen, vorlegen.

(7) Der Zugang zum Lesesaalbereich kann auch ohne förmliche Zulassung gewährt werden.

(8) Änderungen der persönlichen Daten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen und im Fall der Änderung von Name oder Anschrift mit einem amtlichen Dokument zu belegen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet für der Bibliothek daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(9) Die Zulassung zur Benutzung endet mit Fristablauf oder mit Abgabe des Benutzerausweises. Die Bibliothek widerruft die Zulassung, wenn Zulassungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt sind. Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn der Benutzer zwei Jahre oder länger keine Medien entliehen hat.

(10) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

(11) Studierende der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen erhalten den Entlastungsstempel der Bibliothek zur Exmatrikulation erst, wenn sie alle entliehenen Medien sowie den Benutzerausweis zurückgegeben haben und wenn auch sonst keine Ansprüche der Bibliothek mehr gegen sie bestehen.

## § 6

### Speicherung von personen- und nutzungsbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personen- und nutzungsbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(2) Nutzungsbezogene Daten werden gelöscht, sobald das betreffende Medium zurückgegeben wurde sowie gegebenenfalls die anstehenden Entgelte und Auslagen bezahlt sowie geschuldete Ersatzleistungen erbracht wurden. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

<sup>1</sup> Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

(4) Personenbezogene Daten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Mit Einwilligung des betreffenden Benutzers kann nach § 4a BDSG bei der Benutzung besonders wertvoller Medien auf die Löschung der Daten nach den Absätzen 2 und 4 verzichtet werden.

## § 7

### **Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht**

(1) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Er ist verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse, die geeignet sind, Bibliotheksgut aufzunehmen, dürfen in der Bibliothek nicht mitgeführt werden. Sie können an der Garderobe deponiert oder in den dafür vorgesehenen Schließfächern eingeschlossen werden.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten, Mobiltelefonen und anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Die Nutzung privater Geräte erfolgt auf Risiko des Benutzers.

(6) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

## § 8

### **Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

(2) Der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Medium nicht zurückgibt oder beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt. Die Bibliothek kann von dem

jeweiligen Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf Kosten des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.

(4) Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

## § 9

### **Kontrollen**

(1) Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollmaßnahmen durchzuführen, die zur Sicherung ihrer Bestände erforderlich sind.

(2) Alle mitgeführten Medien sind dem Aufsichtspersonal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von entgegen dem Verbot von § 7 Absatz 2 mitgeführten Behältnissen jederzeit zu kontrollieren.

(3) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.

## § 10

### **Öffnungs- und Servicezeiten**

Die Öffnungs- und Servicezeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang sowie auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Die Bibliothek oder einzelne Teilbereiche können aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## § 11

### **Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

(3) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Übermittlungsfehler im Internet und bei E-Mails.

## **§ 12 Reproduktionen**

(1) Reproduktionen können an den in der Bibliothek aufgestellten Reproduktionsgeräten in Selbstbedienung erstellt werden. Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den ordnungsgemäßen Zustand der Reproduktionsgeräte.

(2) Die Bibliothek kann auf Antrag Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen.

(3) Reproduktionen aus Handschriften, Autographen, alten Drucken und anderen Sonderbeständen sowie schonungsbedürftigen Medien dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Reproduktion. Sie kann eine Reproduktion ablehnen oder einschränken.

(4) Stellt die Bibliothek die Reproduktionen selbst her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum. Der Benutzer erhält an den Reproduktionen grundsätzlich ein einfaches Nutzungsrecht für den persönlichen Gebrauch. Die Kosten der Reproduktion sind der Bibliothek nach der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung zu erstatten.

(5) Eine Reproduktion für gewerbliche Zwecke oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

(6) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen nach Absatz 1-5 ist allein der Benutzer verantwortlich.

## **§ 13 Auskunft**

(1) Anhand ihrer Medienbestände und Informationsmittel erteilt die Bibliothek im Rahmen ihrer Möglichkeiten Auskünfte, insoweit dem Benutzer nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden kann. Auskünfte, die aufwändige Ermittlungen erfordern, können abgelehnt werden. Die Anfertigung von bibliographischen oder wissenschaftlichen Zusammenstellungen sowie die Schätzung des Wertes von Medien sind nicht Aufgabe der Bibliothek.

(2) Für schriftliche Auskünfte, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, können Entgelte gemäß der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung erhoben werden.

(3) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

## **§ 14 Entgelte, Auslagen, Pfand**

(1) Die Erhebung von Entgelten und Auslagen richtet sich nach der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften, Autographen, alten Drucken und anderen Sonderbeständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(3) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen Schlüssel oder Schlösser ersetzt werden, sind die Kosten durch den Benutzer zu tragen.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, Benutzer, die ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Bibliothek nicht nachkommen, vorübergehend von der Benutzung auszuschließen (vgl. § 28 Absatz 1).

## **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **§ 15 Benutzung im Lesesaal**

(1) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal endgültig verlässt, muss den Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen ist. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden.

(2) Präsenzbestände dürfen in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt oder ausgelegt sind. Nach Gebrauch sind sie an ihren Standort zurückzustellen. Medien, die bei der Aufsicht aufgestellt sind, werden gegen Hinterlegung eines amtlichen Ausweises ausgegeben.

(3) Im Magazin aufgestellte Medien können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind an der Ausleihtheke in Empfang zu nehmen und dort täglich wieder abzugeben. Werden Medien, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als eine Woche nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

### **§ 16 Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen regelt die Bibliotheksleitung.

## § 17

### Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften, Autographe, alte Drucke und andere Sonderbestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann die Benutzung von Handschriften, Autographen, alten Drucken und anderen Sonderbeständen von besonderen Bedingungen abhängig machen oder diese Medien ganz oder teilweise von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften, Autographen, alten Drucken und anderen Sonderbeständen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung ist der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist sofort nach Erscheinen ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich an die Bibliothek abzuliefern. Dasselbe gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus alten Drucken und anderen Sonderbeständen oder über diese. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

## § 18

### Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch Mängel der zur Verfügung gestellten Geräte verursacht werden.

## IV. Ausleihe

## § 19

### Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich

- a) Präsenzbestände,
- b) Handschriften,
- c) Medien von besonderem Wert, Alter oder in mangelhaftem Zustand,
- d) Zeitschriften und Zeitungen,
- e) Sonderformate,
- f) Loseblattausgaben und ungebundene Werke,
- g) Mikroformen.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Medien von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Bestandsgruppen befristet für die Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.

(5) Bei Medien, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(6) Die bestellten Medien sind in der Regel persönlich an der Ausleihtheke in Empfang zu nehmen.

(7) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Mediums an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Benutzer haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Medium.

(8) Bestellte oder vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als eine Woche bereitgehalten.

(9) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.

(10) Entliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben und nicht auf Reisen mitgenommen werden.

## § 20

### Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises. Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Mediums.

(2) Für über den Onlinekatalog recherchierbare Medien erfolgt die Bestellung in der Regel elektronisch. Dabei sind Benutzernummer und Passwort einzugeben.

(3) Erfolgt die Bestellung konventionell, ist für jedes Medium ein Bestellschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben.

## **§ 21 Vormerkungen**

- (1) Verleihe Medien können vorgemerkt werden.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Medium und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer begrenzen.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Medium aus den Beständen der Bibliothek entliehen hat, wird nicht erteilt.

## **§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

- (1) Die Leihfrist wird für jedes Medium gesondert festgesetzt. Sie beträgt in der Regel 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann andere Fristen festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachkommt. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Überwachung des Benutzerkontos liegt in der Verantwortung des Benutzers.
- (3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Mediums verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (4) Die Bibliothek kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann auch zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Medien anordnen.

## **§ 23 Seminarapparate**

- (1) Auf Antrag von Lehrenden der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen kann die Bibliothek Seminarapparate einrichten, die im Lesesaalbereich der Bibliothek als Präsenzbestände aufgestellt werden.
- (2) Die Standdauer der Seminarapparate endet mit dem Semester. Sie kann semesterweise verlängert werden. Die Bibliothek kann aus dienstlichen Gründen jederzeit Medien aus Seminarapparaten herausnehmen.
- (3) Die Bibliothek kann einzelne Medien und Bestandsgruppen von der Aufnahme in Seminarapparate ausschließen.

## **§ 24 Rückgabe**

- (1) Vor Ablauf der Leihfrist sind die Medien der Bibliothek zurückzugeben. Der Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Medien bis zur Entlastung durch die

Bibliothek. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen ausstellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

- (2) Die Überwachung des Benutzerkontos liegt in der Verantwortung des Benutzers.

## **§ 25 Mahnungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung gegen Zustellungsnachweis. Zu den rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist vgl. Absatz 6. Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr, einschließlich erster und zweiter Mahnung, per E-Mail abzuwickeln.

(2) Mahnungen sind entgeltpflichtig. Die Entgelte richten sich nach der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Das Mahnentgelt entsteht je Medieneinheit mit der Ausstellung der Mahnung und wird sofort fällig.

(4) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden, aber unzustellbar waren. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt, wenn sie an die letzte hinterlegte E-Mail-Adresse gerichtet sind.

(5) Solange der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien an ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(6) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entliehene Medium nicht fristgerecht zurückgegeben, kann die Bibliothek bzw. ihr Träger

- a) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
- b) vor dem ordentlichen Gericht klagen.

(7) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen Säumnisentgelte für die verspätete Rückgabe von Medien erheben. Die Entgelte richten sich nach der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung. Werden ausgeliehene Medien nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurückgegeben, wird gegen Zustel-

lungsnachweis eine weitere Frist gesetzt. Zu den rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist vgl. Absatz 6.

## **V. Leihverkehr**

### **§ 26 Nehmende Fernleihe**

(1) Medien, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Weg des deutschen, internationalen und kirchlichen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen, nach den jeweils gültigen Regelungen für den kirchlichen Leihverkehr und zu den Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Die Fernleihe ist entgeltpflichtig. Fernleihentgelte sind Bestellentgelte, die auch dann anfallen, wenn ein bestelltes Medium nicht geliefert werden kann; dies gilt für rückgabepflichtige und nicht rückgabepflichtige Medien. Die Entgelte richten sich nach der Entgeltordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellte Kosten und Gebühren sind der Bibliothek vom Benutzer auch dann zu erstatten, wenn bestellte Fernleihsendungen nicht abgeholt werden.

### **§ 27 Gebende Fernleihe**

(1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr sowie nach den jeweils gültigen Regelungen dem kirchlichen Leihverkehr zur Verfügung.

(2) Die Bibliothek kann einzelne Medien oder Bestandsgruppen von der Fernleihe ausnehmen.

(3) Die Bibliothek kann die Ausleihe rückgabepflichtiger Medien im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen knüpfen. Sie kann ferner an Stelle des Originals Reproduktionen liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

## **VI. Sonstige Bestimmungen**

### **§ 28 Ausschluss von der Benutzung**

(1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek diesen vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem

Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden.

### **§ 29 Ergänzung der Benutzungsordnung**

Soweit erforderlich, erlässt die Bibliotheksleitung Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung.

### **§ 30 Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Frankfurt am Main.

### **§ 31 Schlussbestimmungen**

Diese Benutzungsordnung der Bibliothek der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen tritt mit Wirkung vom 29. April 2013 in Kraft. Die Benutzungsordnung vom 3. Oktober 1998 tritt damit außer Kraft. Forderungen der Bibliothek, die aus einem Benutzungsverhältnis nach der Benutzungsordnung vom 3. Oktober 1998 resultieren, bestehen davon unbeschadet fort.

Auf Grund von Art. 29 § 4 der Satzung der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen, Frankfurt am Main, vom 5. Mai 1986, zuletzt geändert am 8. Juli 1996, vom Hochschulrat der Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen am 29. Juni 2012 sowie vom Verwaltungsrat des Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V. am 8. November 2012 genehmigt.

Frankfurt am Main, den 22. April 2013

Wendelin Köster SJ  
(Vorsitzender des Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V.)