

**Nutzungsordnung für die Bibliothek  
des Instituts für Theologie und Frieden,  
Herrengraben 4, 20459 Hamburg  
vom 01.12.2017**

**§ 1 Art der Bibliothek**

Die Bibliothek des Instituts für Theologie und Frieden (ithf) ist eine der Öffentlichkeit nach Maßgabe des § 2 zugängliche wissenschaftliche Bibliothek.

**§ 2 Zulassung zur Nutzung und Öffnungszeiten**

(1) Vom Bibliothekspersonal können alle Personen zur Nutzung der Bibliothek zugelassen werden.

(2) Das Bibliothekspersonal kann in den in dieser Nutzungsordnung vorgesehenen Fällen die Zulassung widerrufen.

(3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang an der Eingangstür und im Internet über die Homepage der Bibliothek bekanntgegeben. Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek zeitweilig geschlossen werden. Eine entsprechende Ankündigung erfolgt per Aushang an der Eingangstür sowie über die Homepage der Bibliothek.

**§ 3 Allgemeine Rechte und Pflichten des Nutzers/der Nutzerin**

(1) Wer die Bibliothek des ithf nutzt, hat die Vorschriften dieser Nutzungsordnung zu beachten und in allen Räumen der Bibliothek den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Zuwiderhandelnde können von der Nutzung ausgeschlossen werden. Der/die Nutzer/in haftet nach den allgemeinen Bestimmungen für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

(2) Bei Betreten der Bibliothek sind mitgeführte Taschen, Rucksäcke, Tüten u.ä. grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu deponieren. Die Bibliothek übernimmt für die deponierten Gegenstände keine Haftung.

(3) Das Bibliothekspersonal ist befugt, mitgeführte Bücher, Taschen u.ä. vor Verlassen der Bibliothek zu überprüfen.

(4) In den Bibliotheksräumen sind das Essen, Trinken, Telefonieren und Rauchen sowie das Mitbringen von Tieren nicht gestattet. Das Trinken von Wasser in durchsichtigen Flaschen ist im Bereich der Garderobe erlaubt.

(5) Bei der Nutzung der Bibliothek ist auf andere Personen Rücksicht zu nehmen.

**§ 4 Besondere Nutzungsbedingungen**

(1) Bücher sind nach der Nutzung in den Bibliotheksräumen in das dafür vorgesehene Rückgaberegale an der Garderobe zurückzustellen. Das Ein- bzw. Zurückstellen von Büchern und anderen Medien erfolgt ausschließlich durch das Bibliothekspersonal, damit die Präsenz des Bestandes gewährleistet ist.

(2) Die Internet- und Recherche-Geräte stehen unentgeltlich ausschließlich zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Verfügung.

(3) Fotokopien aus Buch- und Zeitschriftenbeständen der Bibliothek können auf dem dazu in den Räumen der Bibliothek aufgestellten Kopiergerät hergestellt werden, soweit der Zustand der Vorlage dies erlaubt. Eine Entscheidung darüber trifft ggf. das Bibliothekspersonal. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem/der Nutzer/in. Die Bibliothek ist zur Herstellung von Fotokopien nicht verpflichtet.

## **§ 5 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Vor der erstmaligen Ausleihe ist unter Vorlage des gültigen Personalausweises oder Reisepasses (mit Adressenbestätigung des Einwohnermeldeamtes) vom Nutzer/von der Nutzerin ein Bibliotheksausweis zu beantragen. Dazu ist ein Antrag auszufüllen und zu unterschreiben. Sofern vorhanden, ist eine gültige Email-Adresse, unter der der Nutzer/ die Nutzerin zu erreichen ist, anzugeben.

(2) Mit Ausfüllen des Antrages erklärt der Nutzer/ die Nutzerin sich bereit, dass die für die Ausleihe relevanten persönlichen Daten elektronisch gespeichert werden. Die Daten werden von der Bibliothek entsprechend den Vorschriften der kirchlichen Datenschutzbestimmungen behandelt (siehe §12).

(3) Der Bibliotheksausweis ist nach Ausstellung durch das Bibliothekspersonal leserlich vom Nutzer/von der Nutzerin zu unterschreiben. Er ist sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar. Ein Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(4) Der/die Nutzer/in hat dafür zu sorgen, dass er/sie für die Bibliothek erreichbar ist. Änderungen der für die Ausleihe wesentlichen persönlichen Daten (insbesondere Adressen und Email-Adressen) des Nutzers/der Nutzerin sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(5) Jede Ausleihe ist durch Vorlage des Bibliotheksausweises zu tätigen. Der/die Nutzer/in soll die auszuleihenden Werke persönlich übernehmen. Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist nicht gestattet. Der/die Nutzer/in haftet für die von ihm/ihr vorgenommenen Ausleihen und für Schäden, die aufgrund einer ungerechtfertigten Weitergabe entstanden sind.

## **§ 6 Ausleihbeschränkungen**

(1) Von der Ausleihe sind grundsätzlich ausgenommen:

- a) Monographien nach Festlegung durch das Bibliothekspersonal,
- b) Zeitschriften (ungebundene und gebundene),
- c) Loseblattsammlungen und ungebundene Werke,
- d) Lexika und Nachschlagewerke,
- e) Filmmaterial und Datenträger,
- f) Handschriften und Autographen,
- g) Werke von besonderem Wert.

In Ausnahmefällen genehmigt das Bibliothekspersonal die Nutzung außerhalb der Bibliothek.

## **§ 7 Leihfrist**

(1) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 4 Wochen. Mit Ablauf der Leihfrist sind entlehene Werke unaufgefordert zurückzugeben.

(2) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Eine Verlängerung der Leihfrist erfolgt grundsätzlich nur zweimal. Werke, deren Leihfrist verlängert wurde, sind auf Anforderung unverzüglich zurückzugeben.

(3) Die Bibliothek kann zum Zwecke einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller entlehnen Werke anordnen.

## **§ 8 Rückgabepflicht**

(1) Kommt der/die Nutzer/in der Rückgabepflicht nach § 7 nicht nach, so wird er/sie vorrangig per Email gemahnt. Ist bei der Beantragung des Bibliotheksausweises keine gültige Email-Adresse hinterlegt worden, wird der Nutzer/ die Nutzerin schriftlich oder in anderer Form angemahnt.

(2) Bleibt eine zweite Mahnung erfolglos, ergeht eine erneute Aufforderung an den/die Nutzer/in, die entlehnen Werke zurückzugeben. Mit dieser Aufforderung erfolgt die Ankündigung, dass bei Nichteinhaltung der Rückgabepflicht rechtliche Schritte eingeleitet werden.

(3) Die schriftliche Aufforderung zur Rückgabe gilt auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Nutzer/ von der Nutzerin mitgeteilte Anschrift versandt wurde.

(4) Die durch das Rückforderungsverfahren entstandenen Kosten (Gebühren und Auslagen) sind vom Entleiher/ von der Entleiherin zu tragen.

## **§ 9 Behandlung des Bibliotheksguts sowie der Bibliothekseinrichtung und -gegenstände Schadensersatzpflicht**

(1) Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen und Verlust zu bewahren. Es ist untersagt, Anmerkungen, Notizen, Unterstreichungen und andere Markierungen oder Haftzettel in den von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Medien anzubringen. Eine solche Art der Handlung sowie insbesondere das Entfernen von Seiten stellt eine Sachbeschädigung dar. Der/die Nutzer/in soll den Zustand der ausgehändigten Bücher beim Empfang bzw. vor der Nutzung prüfen und bereits vorhandene Beschädigungen dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzeigen.

(2) Gegenstände und Einrichtungen der Bibliothek (EDV- und Kopiergeräte, Möbel, sanitäre Anlagen usw.) sind sorgfältig und pfleglich zu behandeln und vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

(3) Für den Verlust, die Verschmutzung oder Beschädigung von Büchern und Materialien, die von der Bibliothek zur Verfügung gestellt werden, haftet der/die Nutzer/in wie folgt:

- a) Ersatz ist durch Wiederbeschaffung eines gleichwertigen Exemplars in angemessener Frist zu leisten.

- b) Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, bleibt es der Bibliothek überlassen, einen angemessenen Wertersatz durch einen Geldbetrag zu fordern oder auf Kosten des Nutzers/ der Nutzerin ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion zu beschaffen.

(4) Bei Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen der Bibliothek (EDV- und Kopiergeräte, Möbel, sanitäre Anlagen usw.) werden dem/der Nutzer/in die Wiederherstellungskosten oder im Falle eines Totalschadens die Wiederbeschaffungskosten zum Neuwert in Rechnung gestellt.

#### **§ 10 Ausschluss von der Nutzung**

(1) Wer gegen diese Nutzungsordnung, insbesondere nach erfolgter Mahnung nach § 8 Abs. 1, verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek stört, kann vom Bibliothekspersonal nach vorheriger Ankündigung von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

(2) Die aus der Nutzung erwachsenen Pflichten bleiben bestehen.

#### **§ 11 Haftungsausschluss**

Für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden, wird nicht haftet.

#### **§ 12 Datenschutz**

In der Bibliothek werden im Rahmen der Ausleihe sowie der Fernleihe personenbezogene Daten verarbeitet. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt unter Beachtung der geltenden kirchlichen Datenschutzbestimmungen. Grundlage dafür ist die Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDO) in der Katholischen Militärseelsorge sowie die Durchführungsverordnung (DVO) zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der Katholischen Militärseelsorge.

#### **§ 13 Schlussbestimmung**

Diese Nutzungsordnung tritt in der vorliegenden Fassung mit Wirkung zum 01.12.2017 in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Nutzungsordnung in der Fassung vom 15.1.2015.

Hamburg, den 01.12.2017



(Prof. Dr. Heinz-Gerhard Justenhoven)  
Direktor des Instituts für Theologie und Frieden