

## **Benutzungsordnung der Diözesanbibliothek Rottenburg**

### **§ 1**

#### **Benutzung, Benutzerkreis/Benutzerinnenkreis**

- (1) Die Diözesanbibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung der Diözese Rottenburg-Stuttgart der Forschung und dem Studium sowie der Sammlung kirchlicher, religiöser und theologischer Literatur, darüber hinaus der beruflichen und allgemeinen Bildung. Sie steht allen Interessierten offen.
- (2) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen. Mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Diözesanbibliothek oder der sonstigen Begründung eines Nutzungsverhältnisses wird die jeweils gültige Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzung der Bibliothek und die Ausstellung eines Benutzerausweises sind kostenlos.
- (3) Für die Ausleihe von Medien ist ein gültiger, auf den Namen des Benutzers/der Benutzerin ausgestellter Benutzerausweis notwendig. Dieser Benutzerausweis ist nicht auf Dritte übertragbar. Das Studium bzw. die Einsichtnahme in Bücher vor Ort ist im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten auch ohne Benutzerausweis möglich.
- (4) Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust des Ausweises ist der Diözesanbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die durch missbräuchliche Verwendung des Ausweises entstehen, haftet der Ausweisinhaber.
- (5) Zur Ausstellung eines Benutzerausweises ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines vergleichbaren gültigen staatlichen Ausweisdokumentes mit Adressangaben erforderlich. Andere Ausweise werden nicht anerkannt. Änderungen der bei der Anmeldung genannten Daten sind unverzüglich mitzuteilen. Minderjährige benötigen die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters.
- (6) Die von der Bibliothek bereitgestellten PCs und Internetzugänge in den Bibliotheksräumen dienen ausschließlich der wissenschaftlichen Recherche und der Weiterbildung. Das Aufrufen von Websites und der Download von Daten mit rechtswidrigem Inhalt, zu kommerziellen Zwecken oder die allein der Unterhaltung dienen, sind untersagt.
- (7) Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Gültigkeit des Benutzerausweises bzw. mit Abgabe desselben. Die Bibliothek kann das Benutzungsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten kündigen, wenn der Benutzer/die Benutzerin fünf Jahre keine Medien entliehen hat oder Medien unter Verstoß gegen Absatz 7 nutzt. Verstoßen Benutzer/Benutzerinnen gröblich oder trotz Ermahnung wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder verursachen sie erhebliche Schäden an Medien oder Einrichtungen der Bibliothek, kann die Kündigung mit sofortiger Wirkung erfolgen. Zum Ende des Benutzerverhältnisses sind alle entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Bei Verursachung von Schäden bleibt die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen vorbehalten.
- (8) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personen- und nutzungsbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Weitere Hinweise dazu finden sich in der Datenschutzerklärung der Diözesanbibliothek.

### **§ 2**

#### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden per Aushang und auf der Homepage bekanntgegeben. Aus zwingenden Gründen oder aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten kann die Diözesanbibliothek kurzfristig geschlossen oder ihre Benutzung eingeschränkt werden.

### **§ 3**

#### **Allgemeine Verhaltens- und Benutzungsbestimmungen**

- (1) Das Hausrecht in den Räumen der Diözesanbibliothek wird von der Bibliotheksleitung oder einer von ihr beauftragten Person wahrgenommen. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) In den Bibliotheksräumen hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer in seinen berechtigten Nutzungserwartungen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Bibliotheksbestände, Kataloge, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden leiden.
- (3) In den Bibliotheksräumen, die der allgemeinen Benutzung gewidmet sind, ist äußerste Ruhe zu bewahren,

insbesondere das Telefonieren ist nicht erlaubt. Rauchen und Essen sind nicht gestattet.

#### **§ 4**

##### **Behandlung der Medien, Schadensersatzpflicht**

- (1) Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren.
- (2) Medien gelten als beschädigt, wenn sie nicht in demselben Zustand zurückgegeben werden, in dem sie empfangen worden sind. Als Beschädigung sind auch handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. zu verstehen.
- (3) Der Benutzer/die Benutzerin hat den Zustand der Medien beim Empfang zu prüfen und Schäden, die nicht bereits amtlich vermerkt sind, der Diözesanbibliothek zu melden. Andernfalls gelten die Medien als in einwandfreiem Zustand ausgeliehen.
- (4) Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Medien hat der Benutzer/die Benutzerin Schadensersatz zu leisten. Zu diesem Zweck ist nach Entscheidung der Diözesanbibliothek und innerhalb einer von ihr bestimmten Frist entweder der frühere Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Diözesanbibliothek kann stattdessen gegen Erstattung der Kosten selbst ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen oder Schadensbeseitigung vornehmen oder vornehmen lassen.

#### **§ 5**

##### **Nutzung der Bücher im Lesesaal**

- (1) Die präsent gehaltenen Bücher und Zeitschriften des Lesesaals können aus dem Regal genommen und benutzt werden. Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, diese Schriften unmittelbar nach Gebrauch, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zurückzustellen oder sie an der Ausleihtheke abzugeben.
- (2) Leseplätze und Bestände des Lesesaals dürfen nicht vorbelegt werden. Vor Verlassen der Bibliotheksräume ist der Leseplatz zu räumen. Die Bibliothek ist berechtigt, belegte, aber unbesetzte Plätze abzuräumen und neu zu vergeben. Abgeräumtes Eigentum kann beim Bibliothekspersonal abgeholt werden.
- (3) Beim Verlassen des Lesesaals mitgeführte Bücher sind an der Ausleihtheke unaufgefordert vorzuzeigen. Ebenso ist Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.
- (4) Für Handschriften, Inkunabeln, Autographe und andere wertvolle und seltene Drucke gelten Nutzungsbeschränkungen. Sie dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur an den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Plätzen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten. Aus konservatorischen Gründen können diese Bestände von einer Benutzung ausgeschlossen werden.

#### **§ 6**

##### **Auskunft**

- (1) Zur Information und Literaturzusammenstellung stehen in der Bibliothek Kataloge, Bibliographien, Nachschlagewerke, Datenbanken und weitere Informationsmittel zur Verfügung.
- (2) Das Bibliothekspersonal ist bei der Benutzung vorhandener Informationsmittel behilflich und erteilt anhand der Kataloge und Bestände der Bibliothek schriftlich und mündlich Auskunft, insoweit es die Arbeits- und Personallage gestattet. Eine Gewähr für die Richtig- und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

#### **§ 7**

##### **Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin kann in der Regel entgeltlich Kopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen.
- (2) Reproduktionen aus Handschriften, Autographen, alten Drucken und anderen Sonderbeständen sowie schonungsbedürftigen Medien dürfen nur vom Bibliothekspersonal oder mit dessen Einwilligung angefertigt werden.
- (3) Eine Reproduktion für gewerbliche Zwecke oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, welche auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht an in der Bibliothek hergestellten Kopien und Reproduktionen darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.
- (4) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt allein dem Benutzer/der Benutzerin. Die Bibliothek kann keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Anfertigung von Kopien, Reproduktionen oder Vervielfältigungen

angesichts der Regelungen des Urheberrechts zulässig ist. Wird das Urheberrecht eines Dritten verletzt und die Diözesanbibliothek deshalb in Anspruch genommen, so ist der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, sie schadlos zu stellen.

## **§ 8**

### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Jeder/Jede, der/die einen gültigen Benutzerausweis besitzt, kann insgesamt bis zu 40 Medien aus der Diözesanbibliothek entleihen.
- (2) Grundsätzlich nicht entliehen werden können die im Lesesaal stehenden Schriften des Präsenzbestandes, Werke, die aus Gründen der Verfügbarkeit präsent gehalten werden oder Medien die aufgrund ihres Wertes, ihrer Seltenheit, Beschaffenheit oder ihres Alters mit einer Ausleihbeschränkung versehen wurden (Absatz 3). Die Bibliotheksleitung kann für diese Werke besondere Bedingungen für eine Kurzleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.
- (3) Von der Ausleihe ausgeschlossen sind ferner
  - a) Handschriften,
  - b) Druckwerke, die vor 1900 erschienen sind,
  - c) besonders wertvolle, alte oder seltene Werke (Rara),
  - d) Werke, die durch ihren Erhaltungszustand gefährdet sind,
  - e) Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen,
  - f) ungebundene Werke und Loseblattausgaben sowie
  - g) Zeitschriften.
- (4) Medien werden nur zum eigenen Gebrauch des Entleihers/der Entleiherin ausgeliehen. Eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.

## **§ 9**

### **Leihfrist, Vormerkung, Rückgabe**

- (1) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 4 Wochen (28 Tage). Es gilt das auf dem Fristzettel angegebene Rückgabedatum. Die Diözesanbibliothek kann in Ausnahmefällen andere Fristen setzen.
- (2) Die Leihfrist kann zweimal um je 4 Wochen verlängert werden, sofern das Buch von einem/einer anderen Benutzer/Benutzerin nicht vorgemerkt ist. Eine Verlängerung muss vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden. Dies kann persönlich, schriftlich, elektronisch oder telefonisch erfolgen.
- (3) Vormerkungen zur Ausleihe von Medien sind möglich, wobei die Bibliothek die Zahl der Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen kann. Bei Wiederverfügbarkeit werden der Besteller/die Bestellerin per E-Mail benachrichtigt und die Medien bereitgelegt.
- (4) Die entliehenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten zurückzugeben. Die Diözesanbibliothek stellt eine Rückgabequittung aus.

## **§ 10**

### **Fernleihe**

- (1) Befindet sich ein gewünschtes Werk nicht im Medienbestand der Diözesanbibliothek Rottenburg, besteht die Möglichkeit, dieses über die Diözesanbibliothek per Fernleihe zu beziehen. Hiervon ausgenommen sind Bücher, die in einer anderen Bibliothek in Rottenburg zu finden oder zu einem geringen Preis im Buchhandel noch erhältlich sind, sowie in der Regel auch Belletristik und andere nichtwissenschaftliche Literatur. Ebenfalls ausgenommen sind elektronische Ressourcen (e-Books, e-Journals). Die Diözesanbibliothek behält sich das Recht vor, Fernleihgebühren zu erheben.
- (2) Fernleihbestellungen können unter Angabe des genauen Titels, Autors, Verlags und Erscheinungsjahres, im Idealfall auch der ISBN per E-Mail erfolgen. Die Diözesanbibliothek ist hinsichtlich der Ausleihbedingungen an die Auflagen der zur Verfügung stehenden Bibliothek gebunden. Die Ausleihfristen sind unbedingt einzuhalten. Eine Weitergabe der Bücher an Dritte ist nicht erlaubt.
- (3) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Verfügbarkeit der über die Fernleihe bestellten Medien.

## **§ 11 Kopien**

Bei Anfragen für Kopien sind die entsprechenden Vorgaben des Urheberrechtsgesetzes zu berücksichtigen. Insbesondere werden Kopien ausschließlich zum jeweils eigenen Gebrauch und für nicht kommerzielle Zwecke angefertigt, sie dürfen maximal 10 Prozent einer Monografie oder einzelne Beiträge in Fachzeitschriften, wissenschaftlichen Zeitschriften oder Sammelwerken umfassen. Ein Dokumentenversand aus Zeitungen sowie aus sogenannten Kiosk- oder Publikumszeitschriften findet nicht statt. Für die Anfertigung von Kopien wird die für die Kopierer der Bibliothek übliche Gebühr in Rechnung gestellt.

## **§ 12 Mahnungen**

- (1) Wird die Leihfrist überschritten, so wird in schriftlicher oder elektronischer Form die Rückgabe der Medien angemahnt.
- (2) Solange der Benutzer/die Benutzerin der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien an ihn/sie einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, mit jeder Mahnung eine Mahngebühr zu erheben. Die Mahngebühren können bei Fruchtlosigkeit der Mahnung wiederholt und gestaffelt erhoben werden.

## **§ 13 Ausschluss von der Benutzung, Hausrecht**

- (1) Verstößt der Benutzer/die Benutzerin schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek ihn/sie vorübergehend oder dauerhaft von der Benutzung der Bibliothek ausschließen.
- (2) Bei strafrechtlichen 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.
- (3) Der Leiter/die Leiterin der Bibliothek und in seinem/ihrem Auftrag die Angestellten der Bibliothek üben in dieser das Hausrecht aus und können die zu seiner Durchsetzung notwendigen Anordnungen erlassen.

## **§ 14 Haftungsausschluss**

Die Diözesanbibliothek Rottenburg übernimmt, außer im Falle des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit, keine Haftung, insbesondere nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Benutzungs- und Informationsdienstleistungen entstanden sind.

## **§ 15 Gebühren**

Soweit die Diözesanbibliothek Gebühren erhebt, ergibt sich deren Höhe aus der Gebührenordnung der Diözesanbibliothek Rottenburg, die dieser Benutzungsordnung als Anlage angefügt ist.

Rottenburg, den 22. Juni 2022

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

### **Anlage zur Benutzungsordnung: Gebührenordnung der Diözesanbibliothek Rottenburg**

- (1) Für Kopien und die Anfertigung von Digitalisaten werden folgende Entgelte erhoben:
  - a) Nutzung des Kopierer- und Scangerätes in der Bibliothek:

1 Fotokopie DIN A4 (schwarz-weiß)	0,10 €
1 Fotokopie DIN A4 (farbig)	0,20 €
1 Fotokopie DIN A3 (schwarz-weiß)	0,20 €
1 Fotokopie DIN A3 (farbig)	0,40 €
  - b) Anfertigung von Digitalisaten auf Wunsch von Kunden/Kundinnen durch das Bibliotheksteam

einfache Digitalisierung DIN A4 je Seite	0,50 €
einfache Digitalisierung DIN A3 je Seite	1,00 €
- (2) Die Kosten für Repro- und Fotoarbeiten, die die Diözesanbibliothek durch Dritte erstellen lässt, berechnen

sich nach den vom Hersteller festgelegten Preisen.

(3) Bei Überschreitung der Leihfrist werden pro entliehenes Medium folgende Säumnisgebühren erhoben:

Überschreitung der Leihfrist um bis zu

- einer Woche 1,00 €
- zwei Wochen 2,00 €
- drei Wochen 4,00 €
- vier Wochen 8,00 €

Nach Ablauf der vierten Woche wird der Nutzer/die Nutzerin gesperrt. Neben den Säumnisgebühren bei Überschreitung der Leihfrist sind die bei der schriftlichen Mahnung anfallenden Portokosten zu erstatten.