

Benutzungsordnung der Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars Trier

§ 1 Rechtsträger

Die Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars Trier ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Einrichtung in Trägerschaft des Bischöflichen Priesterseminars Trier.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars Trier dient der Literatur- und Informationsversorgung des Bischöflichen Priesterseminars Trier und der Theologischen Fakultät Trier. Darüber hinaus sammelt sie als Diözesanbibliothek des Bistums Trier Publikationen, die sich auf die Geschichte und Gegenwart des Bistums Trier beziehen. In dieser Funktion berät sie auch Pfarrgemeinden und andere Einrichtungen des Bistums Trier bei der Pflege und Verwaltung historischer Buchbestände.

§ 3 Benutzungsverhältnis

Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich geregelt. Mit der Zulassung zur Benutzung beginnt das Benutzungsverhältnis.

Mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars werden die Benutzungsordnung und die Hausordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung anerkannt.

§ 4 Benutzerkreis

Primäre Benutzer und Benutzerinnen der Bibliothek sind die Seminaristen, das Kollegium des Bischöflichen Priesterseminars Trier sowie die Lehrenden und Studierenden der Theologischen Fakultät Trier. Darüber hinaus steht sie allen Interessierten (teilw. mit Einschränkungen) zur Benutzung offen. Auch juristische Personen können zur Benutzung der Bibliothek zugelassen werden.

§ 5 Anmeldung

- (1) Die Zulassung zur Benutzung setzt eine Anmeldung und Erteilung eines Benutzerausweises voraus. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich unter Angabe von Namen und Anschrift vorzunehmen, wobei ein gültiger Personalausweis oder ein Reisepass und – soweit der Personalausweis bzw. Reisepass keine Wohnanschrift enthält – eine aktuelle Meldebescheinigung des Einwohnermeldeamtes sowie gegebenenfalls der Studierendenausweis vorzulegen sind. Ausländische Benutzer und Benutzerinnen – insbesondere Angehörige von Nicht-EU-Staaten – müssen neben dem ausländischen Pass auch ein aktuelles Visum bzw. eine gültige Aufenthaltserlaubnis vorlegen.
- (2) Die Zulassung von Minderjährigen setzt zusätzlich eine schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters bzw. der gesetzlichen Vertreterin voraus, die von diesem bzw. dieser persönlich abgegeben werden muss.
- (3) Die Zulassung kann zeitlich befristet, unter Auflagen und Bedingungen erteilt sowie auf Teilbereiche beschränkt werden.
- (4) Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden. Die Gründe hierfür werden der betroffenen Person mitgeteilt.
- (5) Bei Nicht-EU-Staatsangehörigen bzw. bei Personen, die sich nur vorübergehend im Bundesgebiet aufhalten, kann als Bedingung für die Ausleihe von Medien eine selbstschuldnerische Bürgschaft verlangt werden.
- (6) Die Anmeldung einer juristischen Person kann durch einen Berechtigten / eine Berechtigte erfolgen, sofern dieser/diese über eine entsprechende Vollmacht verfügt und sich entsprechend ausweisen kann. Im Übrigen gelten für den Vertreter die unter Abs. 1 bis 5 ge-

nannten Voraussetzungen. Die aus dem Benutzungsverhältnis resultierenden Rechte und Pflichten betreffen auch die juristische Person. Diese haftet für das Verhalten ihres Vertreters / ihrer Vertreterin.

- (7) Die Zulassung zur Ausleihe erfolgt durch die Aushändigung des Benutzerausweises, dieser bleibt Eigentum der Bibliothek und ist nicht übertragbar. Mit der Aushändigung des Benutzerausweises beginnt das Benutzungsverhältnis. Bei jedem Besuch der Bibliothek ist dieser mitzuführen und auf Nachfrage des Personals vorzuzeigen.
- (8) Jede Änderung der persönlichen Daten (z. B. Name, Adresse) ist unverzüglich bekanntzugeben. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.
- (9) Bei der Anmeldung erkennt der Benutzer / die Benutzerin die Benutzungsordnung, die Gebührenordnung, die EDV- bzw. Internetordnung sowie die Hausordnung in ihren aktuellen Fassungen an.
- (10) Im Falle einer Änderung der Benutzungsordnung, der Gebührenordnung, der EDV- bzw. Internetordnung oder der Hausordnung erkennt der Benutzer / die Benutzerin mit der weiteren Benutzung der Bibliothek die geänderten Ordnungen in ihren aktuellen Fassungen an. Änderungen der Benutzungsordnung, der Gebührenordnung, der EDV- bzw. Internetordnung sowie der Hausordnung werden in geeigneter Form, zum Beispiel über die Website und den Onlinekatalog sowie durch Aushänge in der Bibliothek bekannt gegeben, so dass jeder Benutzer / jede Benutzerin sich rechtzeitig über geänderte Benutzungsbedingungen informieren kann.
- (11) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses ist der dem Benutzer / der Benutzerin erteilte Benutzerausweis zurückzugeben. Spätestens zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle ausgeliehenen Medien sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen, z.B. Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen sind zu begleichen.

§ 6 Datenschutzbestimmungen

- (1) Die Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars erhebt, speichert, aktualisiert und nutzt personenbezogene Daten ihrer Benutzer und Benutzerinnen im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datensicherheit wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet. Zur Durchführung des elektronischen Ausleihverfahrens sowie für die Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen werden – soweit notwendig – personenbezogene Daten im Rahmen des Anmeldeverfahrens erhoben und mit Beendigung des dienstlichen Zwecks bzw. der Transaktion gelöscht:
 - a) Benutzerdaten für die Benutzung der Bibliothek im allgemeinen sowie für die Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: Vollständiger Name und Anschrift (ggf. auch Heimatanschrift), Geburtsdatum (soweit erforderlich), Geschlecht, Benutzernummer, ggf. Matrikelnummer, Passwort, E-Mailadresse, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus, Dienststellenzugehörigkeit und Benutzergruppe. Die Benutzerdaten werden mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Haben die Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
 - b) Benutzungsdaten im Rahmen des Ausleihverfahrens: Während des Benutzungsverhältnisses werden Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Stufe der gegenwärtigen Säumnisgebühren, Ausschluss von der Benutzung erfasst.

Diese Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzer das betreffende Medium zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht haben. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

- c) Benutzungsdaten im Rahmen der Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: Die zur Nutzung des Internetangebots des Bibliothekssystems erfassten Log-Daten werden nach Beendigung des dienstlichen Zwecks gelöscht bzw. anonymisiert.
- (2) Personenbezogene Benutzerdaten können von der Bibliothek gelöscht werden, wenn das zugrundeliegende Benutzungsverhältnis mindestens drei Jahre inaktiv geblieben ist.
 - (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
 - (4) Alle Benutzer können einen vollständigen Ausdruck der sie betreffenden Daten verlangen.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

Alle Benutzer und Benutzerinnen der Bibliothek haben sich in den Bibliotheksräumen so zu verhalten, dass andere Benutzer und Benutzerinnen sowie der Bibliotheksbetrieb nicht gestört werden und die Einrichtung keinen Schaden nimmt.

Alle Benutzer und Benutzerinnen der Bibliothek haben sich zudem an die jeweils gültige Hausordnung zu halten. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 8 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Website sowie über den Onlinekatalog bekannt gegeben.

§ 9 Bereitstellungszeiten

Die Bereitstellungszeiten von Medien aus dem Magazin werden durch Aushang und auf der Website sowie über den Onlinekatalog bekannt gegeben.

§ 10 Präsenznutzung

Nachfolgende Mediengruppen dürfen nur in den Räumen der Bibliothek eingesehen und genutzt werden:

- Lesesaalbestände
- Katalogsaalbestände
- Medien aus den Semesterapparaten
- Zeitungen und Zeitschriften
- Bücher mit Erscheinungsjahr vor 1900 und alle, die älter als 115 Jahre sind
- Sekretierte Literatur
- Mikrofiches und Mikrofilme
- Werke mit deutlicher Übergröße und Karten
- Werke von besonderer Seltenheit oder besonderem Wert

§ 11 Benutzung von Sonderbeständen

- (1) Die Benutzung von Handschriften, Inkunabeln, Faksimiles und sonstigen Rara-Beständen ist nur in den Räumen der Bibliothek und unter Aufsicht möglich, wenn 1. ein seriöses Forschungsinteresse nachgewiesen werden kann, 2. der konservatorische Zustand des Objekts dem nicht entgegensteht und 3. ggf. vorhandene Sekundärformen (Mikrofilme, Digitalisate, Nachdrucke u. ä.) für den gegebenen Forschungszweck nicht ausreichen.

Die Einsichtnahme in die Originale muss rechtzeitig vorher beantragt werden und bedarf der schriftlichen Zustimmung der Bibliotheksleitung. Hilfsmittel zur Handhabung (Handschuhe, Unterlagen, Buchkeile, Buchschlangen etc.) werden von der Bibliothek zur Verfügung gestellt und müssen nach den Vorgaben des Personals verwendet werden. Objekte der genannten Bestandsgruppen sind mit äußerster Sorgfalt zu behandeln, dazu gehört insbesondere: Es darf (außer einem Computer) nur ein Bleistift als Schreibgerät verwendet werden; auf den Objekten darf nichts abgelegt werden; beim Blättern und Schließen des Buches ist darauf zu achten, dass die Seiten nicht geknickt werden; gefaltete Pläne, Karten und Illustrationen dürfen nur mit Hilfe des Personals entfaltet und wieder zusammengelegt werden. Fotografien mit eigener Kamera sind grundsätzlich untersagt. Bei Publikationswünschen ist die schriftliche Genehmigung der Bibliotheksleitung einzuholen.

Die Texte aus Handschriften, Autographen und seltenen Drucken dürfen nur mit Wissen und Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Veröffentlichungen aus den zuletzt genannten Bestandsgruppen müssen der Bibliothek schriftlich angezeigt werden. Soweit dies zumutbar ist, bittet die Bibliothek um Abgabe eines Belegexemplars.

- (2) Sekretierte Literatur (z. B. NS-Propaganda), wird nur dann zu Benutzung bereitgestellt, wenn ein seriöses Informationsbedürfnis oder Forschungsinteresse besteht. Für die Beantragung der Benutzung muss ein eigenes Formular ausgefüllt werden. Die Genehmigung zur Benutzung erteilt die Leitung der Ausleihe.
- (3) Unveröffentlichte Qualifikationsarbeiten im Bestand der Bibliothek (Wissenschaftliche Arbeiten, Lizentiats-, Konferenz-, Diplom-, Magister und Master-Arbeiten) sind für die Benutzung gesperrt, sofern der Verfasser / die Verfasserin nicht nachweislich seit mindestens 30 Jahren verstorben ist. Andernfalls ist eine Benutzung nur dann möglich, wenn eine schriftliche Erlaubnis des Verfassers / der Verfasserin vorliegt. Über Ausnahmen, etwa dann wenn eine Arbeit bereits in anderen Publikationen zitiert oder in Bibliographien genannt ist, entscheidet die Bibliotheksleitung.

§ 12 Reproduktionen

Die Vervielfältigung ganzer Bücher und Zeitschriften ist nicht gestattet.

Für die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen ist der Benutzer / die Benutzerin verantwortlich.

Das Kopieren aus Büchern und Periodika, die vor 1900 erschienen bzw. älter als 115 Jahre sind, ist nicht gestattet. Aus Büchern die vor 1850 erschienen sind dürfen Scans nur vom Bibliothekspersonal mit einem Aufsichtsscanner gegen Gebühr angefertigt werden. Das Kopierverbot und das Verbot der Anfertigung von Scans durch den Benutzer / die Benutzerin gilt auch für neuere Bücher und Periodika, deren Größe, Wert oder Erhaltungszustand besondere Umsicht erfordern.

§ 13 Kurzausleihe

Materialien aus dem Katalogsaal (Signaturen-Gruppe Kat), dem Lesesaal (Signaturen-Gruppe LS) und aus den Semesterapparaten (Handapparaten) der Lehrenden der Theologischen Fakultät können – soweit sie nicht den sonstigen Ausleihbeschränkungen unter § 10 unterliegen – über Nacht, über Feiertage oder über das Wochenende entliehen werden. Deren Ausleihe kann frühestens eine Stunde vor Schließung erfolgen, die Rückgabe muss am nächsten Öffnungstag spätestens eine Stunde nach Öffnung der Bibliothek erfolgen.

§ 14 Ausleihe

Ausleihen können nur durch Benutzer und Benutzerinnen mit einem Wohnsitz im Bistum Trier oder im Erzbistum Luxemburg getätigt werden.

Die Bibliothek des Priesterseminars Trier ist eine Magazinbibliothek, daher müssen alle zur Ausleihe bestimmten Medien über die Kataloge ermittelt und bestellt werden.

Für die Ausleihe ist die Vorlage des Benutzerausweises erforderlich.

Eine Ausleihe durch Dritte ist nur dann gestattet, wenn diese den Benutzerausweis und eine entsprechende Vollmacht des beauftragenden Benutzers / der beauftragenden Benutzerin vorweisen können.

Die Weitergabe von entliehenen Medien an Dritte ist nicht erlaubt und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen. Im Falle eines Schadens oder Verlustes haftet der namentliche Entleiher / die namentliche Entleiherin.

§ 15 Leihfrist

Die Leihfrist für alle ausleihbaren Medien, die nach § 14 ausgeliehen wurden, beträgt 28 Tage ab dem Datum der Entleihung. Sofern keine Vormerkungen bestehen kann die Leihfrist bis zu fünfmal verlängert werden (s. folgenden Absatz).

Vor Ablauf der Leihfrist (gegebenenfalls einschließlich der Verlängerung) ist das Medium unaufgefordert zurückzugeben oder rechtzeitig über das Benutzerkonto des Onlinekatalogs, schriftlich (auch per E-Mail) oder telefonisch eine Verlängerung zu beantragen. Von der Bibliothek versandte Erinnerungen sind ein freiwilliger Service der Bibliothek; ihr Ausbleiben entbindet den Benutzer / die Benutzerin nicht von der Pflicht, die Leihfristen der entliehenen Medien selbst zu überwachen. Sie haben bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Bis zum Eingang des ausgeliehenen Bibliotheksguts trägt der Entleiher / die Entleiherin das Verlustrisiko.

Studierende einer der Trierer Hochschulen, die eine wissenschaftliche Abschlussarbeit (Bachelor-, Masterarbeit etc.) verfassen, können auf Antrag und unter Vorlage eines von der Hochschule ausgestellten Nachweises befristet für die Dauer der Abfassung ihrer Arbeit bis zu fünf automatische Verlängerungen erhalten.

Promovenden und Habilitanden können auf Antrag für die Dauer der Abfassung ihrer Arbeit bis zu acht automatische Verlängerungen erhalten. Ebenfalls bis zu acht automatische Verlängerungen erhalten unbefristet die Mitglieder des Seminarkollegiums und die Professoren und Professorinnen der Theologischen Fakultät Trier sowie für die Dauer ihrer Anstellung die festangestellten Dozenten und Dozentinnen der Theologischen Fakultät Trier.

Alle Verlängerungen der Leihfrist werden unter Vorbehalt gewährt und können aus betrieblichen Gründen oder aufgrund einer Vormerkung durch einen anderen Benutzer / eine andere Benutzerin widerrufen oder verkürzt werden.

§ 16 Fernleihe

Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann über den Weg der Fernleihe nach den Richtlinien der Deutschen Leihverkehrsordnung, die auf Wunsch in der Bibliothek eingesehen werden kann, gegen Gebühr (gemäß der jeweils gültigen Gebührenordnung) aus anderen Bibliotheken besorgt werden.

Die Fernleihgebühr ist eine Bearbeitungspauschale, die auch bei erfolgloser Bestellung zu entrichten ist.

§ 17 PC- und Internetnutzung

Die von der Bibliothek des Priesterseminars zur Verfügung gestellten PCs und Internetzugänge im Lesesaal und im Katalogsaal dienen ausschließlich der wissenschaftlichen Recherche und der beruflichen Weiterbildung im Rahmen theologischer, philosophischer oder kirchlicher Forschung und Tätigkeiten. Mit der Nutzung der PCs und Internetzugänge erkennt der Benutzer / die Benutzerin die jeweils gültige EDV- bzw. Internetordnung an.

§ 18 Auskunft

Zur Information und Literaturzusammenstellung stehen in der Bibliothek Kataloge, Bibliographien, Nachschlagewerke, Datenbanken und weitere Informationsmittel zur Verfügung.

Das Bibliothekpersonal ist, soweit es die personelle Situation erlaubt, bei der Benutzung dieser Informationsmittel behilflich. Gleiches gilt für die Erteilung einfacher bibliographischer oder sachbezogener Auskünfte aus den Beständen der Bibliothek.

Alle Auskünfte werden nach bestem Wissen erteilt und bedingen keinen Anspruch auf Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit.

§ 19 Gebühren

Die Ausleihe am Ort vorhandener Medien ist kostenfrei. Für Fernleihe, Reproduktionen und andere Leistungen erhebt die Bibliothek Gebühren nach der jeweils gültigen Gebührenordnung.

§ 20 Säumnisgebühren

- (1) Für Medien, die bis zum Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben wurden, sind die in der Bibliotheksgebührenordnung festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten, die mit ihrer Bekanntgabe in schriftlicher, elektronischer oder mündlicher Form fällig werden. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 3).
- (2) Solange die Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen, die Verlängerung der Leihfrist versagen und weitere Dienstleistungen sperren.
- (3) Wird nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe oder auf ein entsprechendes Schreiben das entlehene Werk nicht innerhalb einer Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek
 - a. das Medium aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
 - b. Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen

§ 21 Benutzerhaftung

Der Benutzer / die Benutzerin haftet:

Bei Verlust des Bibliotheksausweises und gegebenenfalls dadurch verursachte Schäden durch Dritte.

Für durch ihn/sie verursachte Beschädigungen an der Einrichtung bzw. den technischen Hilfsmitteln der Bibliothek.

Für von ihm/ihr entlehene, jedoch nicht zurückgegebene Medien.

Für Beschädigung oder Verlust von durch ihn/sie entlehene Medien (auch Unterstreichungen in und Verschmutzungen von Büchern gelten als Beschädigung!).

Der Benutzer / die Benutzerin hat den Zustand des ihm/ihr ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und gegebenenfalls vorhandene offensichtliche Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, dass der Benutzer / die Benutzerin es ohne Schäden übernommen hat, und er/sie für die Beschädigungen haftbar gemacht. Der Benutzer / die Benutzerin darf Beschädigungen des Bibliotheksguts nicht selbst beheben. Bestehende und nicht zu behebende Schäden werden im Katalogeintrag des Mediums vermerkt.

§ 22 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer / eine Benutzerin schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisse für die Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars oder für deren übrige Benutzer und Benutzerinnen unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek diesen/diese

vorübergehend oder dauerhaft in der Benutzung einschränken oder von der Benutzung ausschließen.

Strafrechtlich relevante Verstöße werden grundsätzlich zur Anzeige gebracht, insofern sie die Bibliothek als Einrichtung betreffen.

Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden.

§ 23 Haftungsausschluss der Bibliothek

Die Bibliothek des Priesterseminars Trier 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.

Für die in den Spinden oder an der Garderobe aufbewahrten oder in die Obhut des Personals gegebenen Gegenstände, Taschen und Kleidungsstücke wird keine Haftung übernommen.

§ 24 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Trier.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2017 in Kraft.

Nachträgliche Änderungen erfassen auch bereits bestehende Benutzungsverhältnisse.

Trier, den 31. Januar 2017

gez. Msgr. Michael Becker Lic. theol.

Der Regens des Bischöflichen Priesterseminars Trier