

Bibliotheksordnung der Philosophisch-Theologischen Hochschule Vallendar gGmbH

Vom 22.01.2010

(Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Text gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form)

Inhalt

- § 1 Rechtsträger, Leitung und Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Zulassung zur Benutzung
- § 3 Ausschluss von der Benutzung
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte
- § 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer
- § 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 8 Kontrollrecht der Bibliothek
- § 9 Datenschutz
- § 10 Auskunft und Informationsvermittlung
- § 11 Anwendungsbereich
- § 12 Inkrafttreten

Anhang I: Lesesaal-Ordnung

- § 1 Benutzung des Lesesaals
- § 2 Benutzung des Zeitschriftenfreihandmagazins
- § 3 Lesegeräte, Wiedergabegeräte
- § 4 Vervielfältigungen

Anhang II: Ausleih-Ordnung

- § 1 Ausleihe am Ort
- § 2 Einschränkung der Ausleihe
- § 3 Sonderregelungen für die Benutzung von Handschriften und besonders wertvollen Beständen
- § 4 Ausleihe auf dem Versandweg
- § 5 Fernleihe

§ 1 Rechtsträger, Leitung und Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek ist eine Einrichtung der Philosophisch-Theologischen Hochschule Vallendar (im folgenden: PTHV). Ihr Rechtsträger ist die Philosophisch-Theologische Hochschule gGmbH.

(2) Die Bibliothek ist Dienstleister und erfüllt die Anforderungen der Studenten und des wissenschaftlichen Lehrkörpers der PTHV gGmbH sowie auswärtiger Benutzer. Die Bibliothek steht allen Pallottinern und Mitarbeitern der Elisabeth GmbH und deren Tochter- und Beteiligungsgesellschaften und Kooperationspartnern als zentrale Ausleihbibliothek zur Verfügung. Die Bibliothek der PTHV sammelt, erschließt und stellt wissenschaftliche Literatur aus Philosophie, Ethik, Theologie, Pflegewissenschaft und Grenzgebieten bereit, weiterhin „Pallottiniana“, d.h. Literatur von und über Vinzenz Pallotti und seine Gemeinschaften; sowie geschenkte und vererbte Bücher, die in das Bestandsprofil der Bibliothek passen.

(3) Der Direktor der Bibliothek wird auf Vorschlag des Senats vom Vizekanzler der Hochschule ernannt (vgl. GO § 10, Abs.11).
Der Direktor soll nach Möglichkeit Mitglied des Professorenkollegiums der Theologischen Fakultät und Pallottiner sein.

Dem Direktor obliegen folgende Aufgaben und Funktionen:

- a. Er vermittelt zwischen den im Bereich der Hochschule ansässigen Institutionen und Instituten und der Bibliothek. Er vertritt diese im Außenverhältnis.
- b. In Zusammenarbeit und im Einvernehmen mit den Dekanen und Fachvertretern der beiden Fakultäten wirkt er an der Beschaffung der für Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung nötigen Literatur mit.
- c. Er behält den Gesamtbestand der Bibliothek im Blick und sorgt für die Weiterführung auch jener Sachgebiete, die nicht im strengen Sinne zu Theologie und Pflegewissenschaft gehören.
- d. Er wirkt mit bei der Auswahl und Einstellung von neuen Mitarbeitern und vermittelt gegebenenfalls zwischen der organisatorischen Leitung und den Mitarbeitern.

(4) Die organisatorische Leitung der Bibliothek liegt in Händen eines von der Geschäftsführung damit beauftragten Mitarbeiters. Er sorgt für den geregelten Ablauf der bibliothekarischen Arbeitsprozesse und hält Verbindung mit dem Direktor der Bibliothek.

(5) Die Mitarbeiter sind Angestellte der PTHV gGmbH. Die Dienst- und Rechtsaufsicht obliegt der Geschäftsführung der PTHV gGmbH.

(6) Eine Bibliothekskommission, die vom Senat gemäß § 20 Abs. 3 der Grundordnung gewählt wird, berät den Direktor und den organisatorischen Leiter in wichtigen Angelegenheiten (Anschaffung von Reihen, Restaurierung von Altbeständen, Vorschläge zur Mittelverteilung, Änderungen der Lesesaal- und Ausleihordnung, EDV, Anschaffung von neuen Medien, generell Planung des Ausbaus der Bibliothek). Sie wirkt gegebenenfalls an der Neugestaltung dieser Ordnung mit und überwacht ihre Einhaltung.

Die Bibliothekskommission setzt sich zusammen aus:

- a) dem Hochschulrektor oder dessen Stellvertreter
- b) dem Direktor der Bibliothek

- c) dem organisatorischen Leiter der Bibliothek
- d) je einem Vertreter des Professorenkollegiums der Theologischen und Pflegewissenschaftlichen Fakultät
- e) einem Vertreter des AStA

(7) Die Bibliothek bietet folgende Benutzungsmöglichkeiten:

- a) Einsichtnahme in ihre Bestände in den Räumen der Bibliothek
- b) Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- c) Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, über den Leihverkehr (für Forschungszwecke, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen sowie in besonderen Ausnahmefällen)
- d) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, soweit es die dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten

§ 2 Zulassung zur Benutzung

(1) Die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung erfolgt in der Regel auf Grund persönlicher Anmeldung, bei der die Vorlage eines amtlichen Ausweises mit Lichtbild und gültiger Wohnanschrift, zumeist des Personalausweises, verlangt werden kann. In Ausnahmefällen genügt ein noch gültiger Studierendenausweis.

Bei der Anmeldung hat sich der Benutzer zur Einhaltung der Bibliotheksordnung zu verpflichten.

Die Anmeldung Minderjähriger bedarf der schriftlichen Zustimmung der Sorgeberechtigten und der Erklärung, dass sie für evtl. Ersatzleistungen aufkommen.

(2) Die Zulassung kann unter Bedingungen erfolgen.

(3) Der Benutzer erhält einen nicht übertragbaren Ausweis und haftet bei dessen missbräuchlicher Verwendung.

(4) Jede Änderung des Namens und der Anschrift sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

(5) Als Benutzer sind vorrangig zugelassen:

- a) Lehrende und Studierende der PTHV
- b) Lehrende und Studierende anderer Hochschulen und Universitäten, vor allem dann, wenn ein Kooperationsvertrag mit diesen besteht
- c) alle Mitglieder der „Vereinigung des Katholischen Apostolates“
- d) Mitarbeiter der St. Elisabeth GmbH und deren Gesellschaftern
- e) darüber hinaus - im Rahmen der Möglichkeiten - alle, die sich wissenschaftlicher Arbeit widmen und Interesse an wissenschaftlicher Weiterbildung haben

§ 3 Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer gegen diese Bibliotheksordnung verstößt oder durch sein Verhalten die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar macht, kann von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Nach dem Ausschluss bestehen alle aus dieser Bibliotheksordnung erwachsenen Verpflichtungen weiter.

(2) Studierende der PTHV erhalten ihre Exmatrikulationsbescheinigung nur gegen einen Entlastungsschein der Bibliothek, der bescheinigt, dass alles Bibliotheksgut ordnungsgemäß zurückgegeben worden ist und keine Verpflichtungen mehr gegenüber der Bibliothek bestehen.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch öffentlichen Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek oder einzelne Abteilungen können aus zwingenden Gründen befristet geschlossen werden.

§ 5 Gebühren

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist für Hochschulangehörige gebührenfrei.

(2) Von nichtimmatrikulierten Nutzern der Bibliothek können Gebühren erhoben werden. Gebühren sind fällig bei Inanspruchnahme des Leihverkehrs, bei verspäteter Rückgabe entliehener Bücher und Schriften und für sonstige Dienstleistungen und Serviceangebote.

(3) Die jeweils gültige Gebührenordnung wird von der Bibliothekskommission beschlossen und durch Aushang bekanntgemacht.

§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer

(1) In der Regel hat jeder Benutzer das Recht auf die in dieser Bibliotheksordnung genannten Leistungen der Bibliothek.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Bibliotheksordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu schützen. Nicht statthaft sind Eintragungen und Unterstreichungen jeder Art, Berichtigungen von Druckfehlern, Umbiegen von Blättern, Durchzeichnen, Brechen von Tafeln und Karten, Manipulation an EDV-Hard- und Software u. a.

(4) Bei Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften untersagt.
In den Zettelkatalogen dürfen keine Änderungen vollzogen und keine Katalogkarten entnommen werden.

(5) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene offensichtliche Schäden unverzüglich anzuzeigen, um sich selbst vor einer Ersatzforderung zu schützen. Andernfalls wird angenommen, dass das Bibliotheksgut ohne Schäden übergeben wurde. Der Benutzer darf Beschädigungen nicht selbst beheben.

(6) Der Benutzer haftet ohne Rücksicht auf Verschulden für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut. Die Bibliothek entscheidet darüber, ob eine Reproduktion, Wiederbeschaffung oder Reparatur in Betracht kommt. Sie hat dabei - soweit angemessen - auch die für den Ersatzverpflichteten kostengünstigere Möglichkeit zu wählen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Die Bearbeitungskosten sowie die Auslagen sind gemäß Aushang zu erstatten.

(7) Der Benutzer ist für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich.

§ 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen

(1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist auf Stille zu achten. Essen, Trinken und Rauchen ist nicht zulässig.

(2) Für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.

§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek

Auf Verlangen ist der Ausweis nach § 2, Abs. 4 oder ein amtlicher Ausweis mit Lichtbild vorzulegen. Mitgeführte Werke, Zeitschriften und Ähnliches sind vorzuzeigen. Der Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und anderen Behältnissen darf im Bedarfsfalle kontrolliert werden.

§ 9 Datenschutz

(1) Die Bibliothek erteilt nur dann Auskünfte über Entleiher und Besteller, wenn ein dringendes Anliegen gegeben ist und die Zustimmung des Betroffenen vorausgesetzt werden kann.

(2) Verknüpfungen von Daten der Benutzer, die nicht nur der Abwicklung eines Benutzungsvorgangs dienen, sind unzulässig. Weder die manuelle noch maschinelle Erstellung und Auswertung von Ausleih- und Benutzerstatistiken dürfen Rückschlüsse auf persönliche Daten ermöglichen.

§ 10 Auskunft und Informationsvermittlung

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf Grund ihrer Kataloge und Bestände mündliche und schriftliche Auskünfte. Literaturrecherchen sind nicht Aufgabe der Bibliothek. Anträge auf bibliographische und wissenschaftliche Ermittlungen und Auskünfte aus Bibliotheksbeständen können nur im Rahmen der personellen und sachlichen Möglichkeiten bearbeitet werden, wenn ein wissenschaftliches Interesse oder ein Interesse der pallottinischen Gemeinschaften gegeben ist. Soweit darüber hinaus bibliographische, Dokumentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Auslagen zu ersetzen.

(2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

§ 11 Anwendungsbereich

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Bibliotheksordnung sind
- a) das Entleihen für Ausstellungen
 - b) die Herstellung und Veröffentlichung photographischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer oder in dessen Auftrag zu gewerblichen Zwecken
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Bibliotheksordnung unterliegen, ist nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung zu treffen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung wurde vom Senat der Hochschule am 3.11.2009 beschlossen und tritt am Tage nach der Bekanntmachung durch Aushang in der Bibliothek in Kraft. Die bisherige Bibliothekssatzung vom 15.7.2002 tritt mit diesem Tage außer Kraft.

Vallendar, den 22.01.2010

Prof. Dr. Paul Rheinbay SAC
(Hochschulrektor)

Ordnung zur Benutzung des Lesesaals und der Freihandbestände (Anhang zur Bibliotheksordnung)

§ 1 Benutzung des Lesesaals

(1) Der Präsenzbestand (Bücher und Zeitschriften) des Lesesaals kann grundsätzlich nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt ist.

(2) In Ausnahmefällen ist ein Entleihen nur in Absprache mit dem Bibliothekspersonal möglich.

Die Leihfrist beträgt dann für Bücher höchstens 1 Woche, für Zeitschriften 3 Tage. Die Anzahl der so entlehnten Werke darf 5 nicht übersteigen.

Nach Anforderung seitens des Bibliothekspersonals müssen die betreffenden Bücher sofort zurückgestellt werden.

Lexika und aktuelle Predigtzeitschriften dürfen nur zum Fotokopieren entliehen werden.

(3) Lesesaalplätze dürfen nicht auf längere Zeit belegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss in der Regel seinen Platz abräumen, soweit nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort von den Bibliotheksbediensteten zugewiesen wurde. Anderenfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden (vgl. Ausleih-Ordnung). Werden bereitgestellte Werke länger als fünf Tage nicht benutzt, können sie vom Bibliothekspersonal an ihren Standort zurückgestellt werden.

(5) Die Benutzung eigener Computer (Laptop, Drucker, ...) sowie anderer mitgebrachter technischer Geräte kann vom Bibliothekspersonal aus Rücksicht auf andere Benutzer untersagt werden.

(6) Essen und Trinken sowie lautes Reden sind zu unterlassen.

(7) Die jeweils für den Lesesaal gültigen Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben und können von denen der Ausleihe abweichen. Um einen von den Öffnungszeiten unabhängigen Zugang zum Lesesaal zu erhalten, wird allen hochschulinternen Benutzern ein Türcode zur Verfügung gestellt.

§ 2 Benutzung des Zeitschriftenfreihandmagazins

(1) Das Zeitschriftenfreihandmagazin dient der Bereitstellung und Benutzung häufig gebrauchter, laufend bezogener Zeitschriften. Die Menge der bereitgestellten Titel und Jahrgänge richtet sich nach dem vorhandenen Platzangebot.

(2) Der Zugang erfolgt während den Öffnungszeiten der Ausleihe über die Wendeltreppe im Ausleihraum. Mitglieder des Lehrkörpers erhalten einen Schlüssel zur Außentüre, um auch außerhalb der Öffnungszeiten die Bestände nutzen zu können.

(3) Eine Ausleihe der Zeitschriften ist für höchstens 14 Tage möglich. Dazu ist ein bereitliegender Ausleihschein vollständig auszufüllen und während der Öffnungszeiten beim Bibliothekspersonal abzugeben. Außerhalb der Öffnungszeiten soll der Ausleihschein in den

bereitgestellten Behälter gelegt werden, der dann vom Bibliothekspersonal weiter bearbeitet wird.

§ 3 Lesegeräte, Wiedergabegeräte, Computer

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikrofichelesegeräte, Mikrofilmlesegeräte, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien den Nutzern zur Verfügung.

(2) Wer ein Gerät benutzen möchte, soll sich, soweit möglich, davon überzeugen, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Das Bibliothekspersonal ist auf Mängel oder Störungen unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die übliche und sachgerechte Benutzung zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.

(3) Für die Benutzung der Computer sind folgende Regeln zu beachten:

a) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Computeranlagen und Softwareprodukte zur Benutzung in der Bibliothek zur Verfügung. Die für die Benutzer bereitgestellten Computerarbeitsplätze dienen allen dazu, ihre wissenschaftlichen Arbeiten zu erledigen. Dazu zählen vor allem Internetrecherchen, Abfassen von schriftlichen Arbeiten. Ein Anspruch auf eine längerfristige Benutzung eines Computerarbeitsplatzes besteht nicht.

b) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden. Für die Funktionsfähigkeit der Leitungen und Computer gibt es keine Gewähr.

c) Manipulationen, insbesondere an den Rechnern, den Programmen oder an den Datenbeständen der Bibliothek (auch durch unbefugte Netznutzung) sind verboten und können den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung nach sich ziehen. Dazu zählt auch das Einbringen von nicht zulässigen Speichermedien, Daten, insbesondere Viren und nicht erlaubter Software. Der Verursacher haftet für den entstandenen Schaden.

d) Die Benutzer sind für ihre nach einer Arbeitssitzung auf der Festplatte hinterlassenen Dateien selbst verantwortlich. Die Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung bei Verlust, Manipulation oder Beschädigung.

e) Über diese grundlegenden Bestimmungen hinausgehende Regeln werden im einzelnen durch Aushang bekannt gegeben.

f) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 4 Vervielfältigungen

(1) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nicht selbst angefertigt werden, sondern können bei der Bibliothek in Auftrag gegeben werden. Kopien ihrer Handschriften und Autographen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiter gegeben werden.

(2) Kosten für bestellte Ablichtungen und andere Vervielfältigungen sind vom-Benutzer zu übernehmen.

(3) Selbständig dürfen Ablichtungen aus Bibliotheksbeständen nur zum persönlichen Gebrauch des Benutzers unter Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen und in der dafür notwendigen Anzahl hergestellt werden.

(4) Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung anderer Medien (Disketten, CD-ROM u.ä.) ist der Benutzer selbst verantwortlich.

Ausleih - Ordnung (Anhang zur Bibliotheksordnung)

§ 1 Ausleihe am Ort

(1) Aus dem Ausleihbestand der Bibliothek werden Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek befristet ausgeliehen; bei Zeitschriften kann die Benutzung im Einzelfall auf den Lesesaal beschränkt werden. Die Ausleihe kann von Sicherheitsleistungen abhängig gemacht werden.

(2) Es ist unzulässig, entlehene Werke an Dritte weiterzugeben.

(3) Die in der Datenbank erfassten Bücher können mittels der integrierten Bestellfunktion bestellt werden und zu den festgelegten Abholzeiten unter Vorlage des Bibliotheksausweises ausgeliehen werden. Für die Bücher, die im Zettelkatalog verzeichnet sind, gilt nach wie vor das bisherige Bestellverfahren mittels zweiteiligem Bestellschein, der vom Benutzer deutlich lesbar vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden muss.

Für die Ausleihe der Literatur, die im Lesesaal als Freihandbestand „Pflege“ gekennzeichnet ist, gilt:

Innerhalb der Öffnungszeiten:	Online-Verbuchung durch das Bibliothekspersonal
Außerhalb der Öffnungszeiten:	mittels der bereitgelegten Ausleihscheine, die vollständig ausgefüllt in die entsprechende Ablage gelegt werden müssen.

(4) Die Leihfrist für Bücher beträgt vier Wochen. Die Leihfrist für Zeitschriften beträgt zwei Wochen. Bei viel verlangten Werken behält sich die Bibliothek eine Verkürzung der Leihfrist vor. Sie kann aus dienstlichen Gründen Werke auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(5) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern der Benutzer eine Verlängerung persönlich, telefonisch oder elektronisch beantragt. Sie wird abgelehnt, wenn eine Vormerkung vorliegt. In diesem Fall ist das Werk sofort, spätestens aber innerhalb von sieben Kalendertagen, zurückzugeben.

(6) Das Werk ist mit Ablauf der Leihfrist, gegebenenfalls einschließlich der Verlängerung, unaufgefordert zurückzugeben. Danach können Säumnisgebühren erhoben werden. Die Verlängerung der Leihfrist und die Ausleihe weiterer Werke erfolgen erst nach Zahlung der Säumnisgebühr.

(7) Verliehene Werke können (für den Zeitpunkt nach der Rückgabe) zur Entleihung vorgemerkt werden. Der Besteller wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.

(8) Bestellte und für die Entleihung vorgemerkte Werke werden eine Woche bereitgehalten.

(9) Sonderregelungen für Professoren und Dozenten werden mit der Bibliotheksleitung abgesprochen .

§ 2 Einschränkung der Ausleihe

(1) Nicht auszuleihen, sondern nur im Lesesaal zu benutzen, sind:

- a) der Präsenzbestand des Lesesaals und der jeweiligen Handapparate bzw. Seminarapparate
- b) Handschriften, Autographen
- c) Werke von besonderer Seltenheit oder besonderem Wert, insbesondere solche, die vor 1850 erschienen sind
- d) Werke, deren Erhaltungszustand gefährdet ist
- e) Sammelbände und Loseblattausgaben
- f) Tafelwerke, Karten, Atlanten, graphische Blätter u.ä.
- g) einzelne Lieferungen und Hefte ungebundener Werke, Zeitschriften sowie Zeitungen, mit Ausnahme der in §10 Abs. 2 geregelten Zeitschriftenausleihe aus den Lesesaal-Zeitschriftenfächern
- h) maschinenschriftliche Werke
- i) Mikroformen
- j) Tonträger, Datenträger und audiovisuelle Medien, wenn diese nicht einer besonderen Regelung unterworfen sind
- k) Pallottinische Literatur der Sachgruppe Z mit Archivcharakter
- l) Werke mit Inhalten, die gegen die „guten Sitten“ verstoßen, Sektenliteratur, jugendgefährdende Literatur, NS-Literatur, rechts- und linksradikale Literatur und dgl.
- (m) Bücher und Zeitschriften des Bibliographienapparates im Lesesaal
- (o) Alle mit einem „NV“ gekennzeichneten Medien

(2) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

(3) Die Ausgabe eines Werkes in den Lesesaal kann unbeschadet der Vorschriften des § 2 Abs. 1 wegen des Wertes oder des Zustandes von besonderen Vorkehrungen abhängig gemacht werden. Die Bibliothek kann die Darlegung eines wissenschaftlichen oder beruflichen Interesses verlangen.

(4) Von der Benutzung ausgeschlossen sind Werke, bei denen der Verfasser oder Herausgeber die Benutzung zeitweilig oder auf Dauer ausschließen oder die Benutzung durch Gerichtsbeschluss nur unter bestimmten Auflagen erfolgen kann.

§ 3 Sonderregelungen für die Benutzung von Handschriften und anderen besonders wertvollen Beständen

(1) Handschriften und andere besonders wertvolle Bestände dürfen nur zu wissenschaftlichen Zwecken und nur an dem vom Bibliothekspersonal bestimmten Platz benutzt werden. Die für

die Erhaltung dieser wertvollen Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten. (Hierbei gelten jeweils die aktuell gültigen "Richtlinien zur Benutzung schutzwürdiger Literatur", herausgegeben vom Beirat für das wissenschaftliche Bibliothekswesen in Rheinland-Pfalz). Jeder Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung der besonderen Sicherheitsmaßnahmen und zum Schadensersatz für Beschädigungen zu verpflichten.

(2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausschließen soweit der Betroffene oder die Hinterbliebenen der Benutzung nicht zustimmen.

(3) Handschriften, Autographen und seltene Drucke dürfen ganz oder auszugsweise nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht, verbreitet oder vervielfältigt werden. Die Zustimmung schließt das Recht der Bibliothek, Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten, nicht aus. Die §§ 70 und 71 des Urheberrechtsgesetzes vom 9. September 1965 (BGB1. I S. 1273) in der jeweils geltenden Fassung bleiben im übrigen unberührt.

(4) Jede Veröffentlichung aus und über Handschriften und anderen besonders wertvollen Beständen ist der Bibliothek anzuzeigen. Es wird erwartet, dass der Benutzer nach Erscheinen ein Belegexemplar der Bibliothek kostenlos zur Verfügung stellt.

§ 4 Ausleihe auf dem Versandweg

(1) Die Bibliothek kann Werke an auswärtige Benutzer senden, wenn sich an deren Wohnsitz oder in der näheren Umgebung keine dem Leihverkehr angeschlossene öffentlich zugängliche Bibliothek befindet, oder es sich um Pallottiner oder Pallottinerinnen, Mitarbeiter pallottinischer Einrichtungen und der Marienhaus GmbH oder Personen, die den Pallottinern nahestehen, handelt.

(2) Hin- und Rücksendung der Werke geschieht auf Kosten und Gefahr des Benutzers. Er legt bei der Rücksendung die Anschrift und ein Lieferverzeichnis bei. Die Werke müssen in derselben Versendungsart (zum Beispiel Einschreiben, Wertangabe) und mit derselben Summe versichert wie bei der Zusendung zurückgesandt werden. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so ist ein Freiumschlag beizulegen.

(3) Die Regelungen des §1 Ausleihordnung gelten entsprechend.

(4) Die Beschränkungen und Ausnahmen für die Entleihungen am Ort gelten auch für die Ausleihen nach auswärts. Werke, die nur mit erheblichen Schwierigkeiten oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand versandt werden können, werden nicht nach auswärts ausgeliehen. Des weiteren und im einzelnen gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen für den Deutschen Leihverkehr und den Innerkirchlichen Leihverkehr.

§ 5 Fernleihe

(1) Werke, die weder in der Bibliothek der PTHV noch in öffentlich zugänglichen Bibliotheken am Ort vorhanden sind, können nach den für den Leihverkehr gültigen Bestimmungen von der Bibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihbestellung). Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung richten sich nach den Bestimmungen der gebenden Bibliothek. Als Fernleihbestellungen werden alle Werke zugelassen, die Forschungszwecken, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen dienen. In besonderen Ausnahmefällen kann auch Literatur für Seminararbeiten bestellt werden. Fernleihbestellungen werden vorzugsweise für den Lehrkörper, Doktoranden, Habilitanden, Studierende der PTHV sowie Angestellte derselben durchgeführt.

(2) Kosten, die im Zusammenhang mit der Vermittlung bestellter Werke oder für Kopien im Leihverkehr seitens der gebenden Bibliotheken in Rechnung gestellt werden, sind vom Benutzer zu tragen.

(3) Die Bibliothek benachrichtigt auf Wunsch gegen Kostenerstattung schriftlich von dem Eintreffen des Werkes.

(4) Nicht abgeholte Werke werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückgesandt. Kopien werden vernichtet.