



Evangelische Hochschule
für Soziale Arbeit & Diakonie

**Nutzungsrichtlinie Bibliothek
Ev. Hochschule für Soziale Arbeit &
Diakonie
Stiftung das Rauhe Haus**

Der Senat der Evangelischen Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie hat am 08.07.2026 gemäß der Verfassung § 6 Absatz 1 in der Fassung vom 06.01.2026 folgende Neufassung der Nutzungsrichtlinie Bibliothek beschlossen. Der Hochschulrat der Evangelischen Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie hat am 08.07.2026 die vorliegende Fassung der Nutzungsrichtlinie Bibliothek genehmigt.

Inhalt

§ 1 Allgemeines und Zweckbestimmung	3
§ 2 Öffnungszeiten	3
§ 3 Anmeldung und Datenschutz	3
§ 4 Ausleihe und Leihfristen	4
§ 5 Umgang mit Medien und Haftung	4
§ 6 Mahnverfahren und Ausschluss	5
§ 7 IT-Nutzung und Internet	5
§ 8 Verhalten in den Räumen	5
§ 9 Gebühren	6
§ 10 Beendigung des Nutzungsverhältnisses	6
§ 11 Inkrafttreten	6

§ 1 Allgemeines und Zweckbestimmung

- (1) Die Bibliothek der Evangelischen Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie ist eine wissenschaftliche Einrichtung in Trägerschaft der Stiftung Das Rauhe Haus. Sie dient primär Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung.
- (2) Benutzungsberechtigt sind alle Mitglieder (Lehrende, Studierende, Mitarbeitende) und Angehörige (Gastprofessor*innen, Emeritierte, Teilnehmende aus Zertifikats- und Weiterbildungsangeboten, Alumni) der Hochschule sowie Mitarbeitende der Stiftung Das Rauhe Haus.
- (3) Externen Personen kann die Nutzung auf Antrag und nach Ermessen der Bibliotheksleitung gestattet werden.
- (4) Es gilt die jeweils aktuelle Fassung dieser Nutzungsrichtlinie sowie die allgemeine Hausordnung der Hochschule. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (5) Die Nutzung der Bibliothek und die Ausleihe sind grundsätzlich gebührenfrei. Kostenpflichtig sind lediglich Sonderleistungen sowie Verstöße gegen die Leihfristen gemäß der in § 9 genannten Gebühren.

§ 2 Öffnungszeiten

- (1) Die regulären Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch die Hochschulleitung festgelegt. Sie werden durch Aushang am Eingang der Bibliothek sowie auf der Webseite der Hochschule bekannt gegeben.
- (2) Bei unvorhersehbaren Ereignissen oder während der Sommer- und Winterschließzeiten der Hochschule können die Öffnungszeiten kurzfristig geändert oder die Bibliothek vorübergehend geschlossen werden.
- (3) Änderungen der Öffnungszeiten begründen keinen Anspruch auf Erlass von Mahngebühren, sofern die Rückgabe von Medien über den Infopoint möglich war.

§ 3 Anmeldung und Datenschutz

- (1) Die Anmeldung erfolgt persönlich unter Vorlage eines gültigen Identitätsnachweises (Personal-, Studierendenausweis, o.ä.).
- (2) Mit der Anmeldung und Unterschrift erkennen die Nutzer*innen diese Nutzungsrichtlinie an. Die Bibliothek verarbeitet personenbezogene Daten zum Zweck der Durchführung des Nutzungsverhältnisses (z. B. Ausleihe, Rückgabe, Vormerkungen, Mahnwesen) sowie zum Schutz des Bibliotheksbestandes. Rechtsgrundlagen sind Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Erfüllung des Nutzungsverhältnisses) und Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigtes Interesse). Die Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies für die genannten Zwecke erforderlich ist; bei offenen Vorgängen oder Forderungen bis zu deren Klärung bzw. Ausgleich sowie im Rahmen gesetzlicher Aufbewahrungsfristen. Betroffene Personen haben die Rechte nach Art. 15–21 DSGVO sowie das Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde. Auskunft erteilt die Bibliotheksleitung bzw. die*der Datenschutzbeauftragte der Stiftung/der Hochschule.
- (3) Minderjährige benötigen die schriftliche Einverständniserklärung einer gesetzlichen Vertretung.
- (4) Namens- oder Adressänderungen sind im Studierendensekretariat und in der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Ausleihe und Leihfristen

- (1) Die Ausleihe ist nur mit einem gültigen, nicht übertragbaren Bibliotheksausweis möglich. Der Verlust oder Diebstahl des Bibliotheksausweises ist dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Für Schäden durch Missbrauch haftet die*der eingetragene Inhaber*in. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Gebühr erhoben. Mit der Ausstellung eines Ersatzausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.
- (2) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (3) Leihfristen:
 - Regelleihfrist: 24 Werktage.
 - Audiovisuelle Medien: 7 Werktage.
 - Sonderleihfrist für Lehrende bis zu einem Semester (Rückforderung bei Eigenbedarf der Bibliothek vorbehalten).
- (4) Verlängerungen: Bis zu 5-mal möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt. Verlängerungen können online, telefonisch oder persönlich erfolgen. Technische Störungen entbinden nicht von der Pflicht zur rechtzeitigen Rückgabe.
- (5) Vormerkungen: Entlehene Medien können reserviert werden. Sie liegen nach Benachrichtigung 5 Werktage zur Abholung bereit.
- (6) Ausschluss von der Ausleihe: Präsenzbestände, Zeitschriften, Loseblattsammlungen, Semesterapparate und Werke von besonderem Wert.
- (7) Abschlussarbeiten: Maximal zwei Arbeiten können nach schriftlicher Voranmeldung (24 Std. Vorlauf) entliehen werden.
- (8) Das Bibliothekspersonal behält sich vor, entlehene Medien jederzeit aus technischen oder organisatorischen Gründen zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vormerkungen zu begrenzen.
- (9) Mit Ablauf der Leihfrist sind entlehene Medien unaufgefordert zurückzugeben.
- (10) Die Ausleihe in Abwesenheit des zuständigen Bibliothekspersonals (unter Berücksichtigung des in Punkt 6 genannten Ausschlusses) ist den hauptamtlichen Lehrenden der Ev. Hochschule Hamburg vorbehalten. Hierbei ist jedes entlehene Medium in der dafür vorgesehenen Liste nachvollziehbar einzutragen.
- (11) Die Bibliothek kann Leihfristen aus organisatorischen Gründen generell oder im Einzelfall verlängern. Dies gilt insbesondere, wenn das Ende der Leihfrist in Schließzeiten der Bibliothek oder der Hochschule fällt. Die Verlängerung wird den Nutzer*innen in geeigneter Weise (z. B. durch Aushang, Webseite oder Mitteilung im Bibliothekskonto) bekannt gegeben.

§ 5 Umgang mit Medien und Haftung

- (1) Medien sind sorgfältig zu behandeln und in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Unterstreichungen, Randnotizen oder Eselsohren gelten als Sachbeschädigung.
- (2) Vor der Entleihung sind die Medien auf erkennbare Schäden zu prüfen und diese ggf. zu melden, da die*der Entleiher*in für den Zustand bei Rückgabe haftet.
- (3) Bei Verlust oder Beschädigung ist die Bibliothek berechtigt, Wertersatz (Neuanschaffung zum Marktpreis) oder eine fachgerechte Reparatur auf Kosten der Nutzer*innen zu verlangen.
- (4) Für Schäden an Hard- oder Software der Nutzer*innen, die durch die Nutzung bibliothekseigener Datenträger entstehen könnten, übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

§ 6 Mahnverfahren und Ausschluss

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist wird ein dreistufiges Mahnverfahren eingeleitet:
 - 1. Erinnerung: Nach einer Woche Überziehung.
 - 2. Erinnerung: Nach zwei Wochen Überziehung.
 - Zahlungsaufforderung/Rechnung: Nach 3 Wochen Überziehung.
- (2) Mit der 3. Stufe erfolgt eine automatische Sperre des Bibliothekskontos. Eine erneute Ausleihe ist erst nach Ausgleich aller offenen Forderungen wieder möglich.
- (3) Wiederholte Verstöße gegen die Leihfrist, die Nutzungsrichtlinie oder die Hausordnung können zum dauerhaften Ausschluss von der Bibliotheksnutzung führen.

§ 7 IT-Nutzung und Internet

- (1) Die EDV-Arbeitsplätze dienen wissenschaftlichen Zwecken und stehen allen Nutzer*innen zur Verfügung. Die Nutzungsdauer kann vom Bibliothekspersonal begrenzt werden.
- (2) Nutzer*innen verpflichten sich zur Einhaltung des Urheber-, Straf- und Jugendschutzrechts. Die Verbreitung rechtswidriger Inhalte ist untersagt.
- (3) Manipulationen an der Hardware- oder Netzkonfiguration sind ebenso untersagt wie die dauerhafte Speicherung personenbezogener Daten auf bibliothekseigenen Geräten.
- (4) Die Bibliothek bemüht sich um einen störungsfreien Betrieb der EDV-Arbeitsplätze, der bereitgestellten Hard- und Software sowie der zugänglich gemachten Informationen. Ein Anspruch auf ständige Verfügbarkeit besteht nicht. Für Inhalte externer Webseiten und für Datenverluste wird keine Haftung übernommen.
- (5) Nutzer*innen haften für entstandene Schäden durch unsachgemäßen Gebrauch von Geräten und Medien.
- (6) Nutzer*innen dürfen analoge und digitale Reproduktionen mit den Bibliotheksgeräten selbst fertigen. Das Scannen auf einem externen Datenträger ist kostenlos. Dabei behält sich das Bibliothekspersonal vor, aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen bestimmte Medien von dieser Erlaubnis auszunehmen.

§ 8 Verhalten in den Räumen

- (1) In der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Mobiltelefone sind stummzuschalten.
- (2) Rauchen sowie der Verzehr von Speisen sind nicht gestattet.
- (3) Für private Garderobe und Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (4) Medien sind nach der Nutzung an den vorgesehenen Platz zurückzustellen.
- (5) Foto-, Film- und Tonaufnahmen in den Räumlichkeiten der Bibliothek sind grundsätzlich untersagt. Ausgenommen sind:
 - Aufnahmen zu rein privaten oder Studienzwecken (z. B. das Abfotografieren einzelner Buchseiten oder kurze Aufnahmen des eigenen Arbeitsplatzes), sofern andere Nutzer*innen nicht erkennbar im Bild oder Ton erscheinen und die Ruhe gewahrt bleibt;
 - Aufnahmen zu dienstlichen Zwecken der Hochschule (insbesondere Presse-, Öffentlichkeits- und Lehrzwecke) nach vorheriger schriftlicher Genehmigung der Hochschulleitung.
 - Urheber- und persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.
- (6) Den Anordnungen des Personals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Nutzungsrichtlinie abweichen können, ist Folge zu leisten. Die Aufsicht in der Bibliothek übt im

Auftrag der Hochschulleitung das Bibliothekspersonal aus. Dieses ist bei groben Verstößen dazu berechtigt, Personen aus den Räumlichkeiten zu verweisen.

(7) Im Übrigen gilt die Hausordnung der Hochschule.

§ 9 Gebühren

- (1) Mahngebühren fallen bei Fristüberschreitung pro Ausleihe automatisch an und sind spätestens eine Woche nach Erhalt der Mahnung zu begleichen. Die Zahlungspflicht bleibt auch bestehen, wenn Mahnungen den Adressaten nicht erreichen (z. B. bei versäumter Anzeige einer Adressänderung).
- (2) Bei Beschädigung oder Verlust eines Mediums können von den Nutzer*innen die Kosten für die Neuanschaffung zum marktüblichen Preis oder die Herausgabe gleichartiger und gleichwertiger Medien verlangt werden.
- (3) Für Neuausstellung des Bibliotheksausweises fallen Gebühren an.
- (4) Für Sonderleistungen können Gebühren entstehen.

Mahngebühr 1. Erinnerung	einmalig pro Ausleihvorgang 2,50 €
Mahngebühr 2. Erinnerung	einmalig pro Ausleihvorgang 2,50 €
Zahlungsaufforderung	Marktpreis des/der entliehenen Mediums/Medien zzgl. Bearbeitung i. H. v. 20,00 €
Neuausstellung Bibliotheksausweis	5,00 €

§ 10 Beendigung des Nutzungsverhältnisses

- (1) Das Nutzungsverhältnis endet, wenn:
 - der*die Nutzer*in die Abmeldung erklärt,
 - die Voraussetzungen für die Nutzungsberechtigung nach § 1 Abs. 2 entfallen (insbesondere bei Exmatrikulation, Ausscheiden aus dem Anstellungsverhältnis, Auslaufen eines Honorarauftrags oder Beendigung von Zertifikats- und Weiterbildungsangeboten),
 - der*die Nutzer*in dauerhaft von der Nutzung ausgeschlossen wird oder
 - der*die Nutzer*in verstirbt.
- (2) Spätestens mit Beendigung des Nutzungsverhältnisses sind alle entliehenen Medien zurückzugeben und sämtliche offenen Gebühren und Forderungen gegenüber der Bibliothek und dem Infopoint auszugleichen. Bestehende Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses bestehen und sind unverzüglich zu erfüllen.
- (3) Bei Studierenden und Teilnehmer*innen wird die Erfüllung dieser Verpflichtungen auf dem Laufzettel der Hochschule bestätigt; sie ist Teil des Abmeldeverfahrens.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Nutzungsrichtlinie wurde vom Hochschulsenat der Evangelischen Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie am 08.07.2026 beschlossen und vom Hochschulrat am 08.07.2026 genehmigt.

Sie tritt am 01.08.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührenordnung der Bibliothek vom 23.06.1993 außer Kraft.