



Bibliothek

# Benutzungsordnung

## für die Bibliothek der Fachhochschule Technikum Wien

Fassung vom 1. Oktober 2009

> So spannend kann Technik sein.

## **§ 1 Dienstleistungen**

(1) Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben der Fachhochschule Technikum Wien (im Folgenden kurz „Technikum“ genannt) erforderlichen Literatur und sonstigen Informationsträger.

(2) Allgemeine Auskunftserteilung zur Benutzung sowie zu bibliographischen Fragen.

## **§ 2 Öffnungszeiten**

(1) Für die Bibliothek gelten derzeit folgende Öffnungszeiten:

Montag	13:00 – 19:00
Dienstag	10:00 – 12:00 und 13:00 – 19:00
Mittwoch	10:00 – 13:00 und 14:00 – 20:00
Donnerstag	10:00 – 12:00 und 14:00 – 19:00
Freitag	13:00 – 19:00

(2) In den Ferienzeiten ist die Bibliothek zeitweise geschlossen. Dies wird im Intranet auf cis / News sowie durch Aushang bekannt gegeben.

## **§ 3 Benutzungsrecht**

(1) Uneingeschränktes Benutzungsrecht haben alle Angehörigen (StudentInnen und hauptberufliche MitarbeiterInnen) sowie nebenberuflich Lehrende des Technikums. Die Zulassung erfolgt automatisch mit der Immatrikulation bzw. dem Arbeitsbeginn.

(2) Über die Zulassung von weiteren externen Personen wird im Einzelfall durch die Bibliotheksleitung entschieden. Sie müssen grundsätzlich das 18. Lebensjahr vollendet haben und sich durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen und einen Meldezettel vorlegen.

(3) Die Bibliotheksleitung behält sich vor, die Benutzungsrechte von Personen gem. Abs. 2 nach Maßgabe der Verhältnismäßigkeit einzuschränken.

(4) Änderungen der relevanten persönlichen Daten oder Änderungen der Voraussetzungen, auf denen die Zulassung beruht, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(5) Mit der Zulassung erkennen die BenutzerInnen die geltende Bibliotheksordnung uneingeschränkt an.

(6) Bei Verstößen gegen die Haus- oder Bibliotheksordnung kann das Benutzungsrecht vorübergehend oder dauerhaft durch die Bibliotheksleitung eingeschränkt bzw. aufgehoben werden.

(7) Die Angehörigen des Technikums erhalten die für ihr Ausscheiden (Exmatrikulation bzw. Arbeitsende) erforderliche Entlastung nur dann, wenn keinerlei Nachforderungen seitens der Bibliothek mehr bestehen.

#### **§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz**

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Stammdaten (Name, E-mail-Adresse, Studiengang, ev. Wohnadresse) werden elektronisch gespeichert. Diese Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes behandelt.

#### **§ 5 Haftung der Bibliothek**

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.

#### **§ 6 Verhalten**

(1) Mit Betreten der Bibliothek wird die in den Bibliotheksräumen aufliegende Benutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.

(2) Grundsätzlich gilt die Hausordnung auch für die Räumlichkeiten der Bibliothek.

(3) In den Räumlichkeiten ist jegliches Verhalten untersagt, welches den laufenden Bibliotheksbetrieb stört oder behindert. Dies gilt insbesondere für Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren, Musik hören und das Führen längerer Gespräche.

(4) Verboten ist die Mitnahme von Gegenständen, welche eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen oder den Bibliotheksbetrieb behindern.

(5) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(6) Beim Verlassen der Bibliotheksräume müssen alle Medien zur Ausleih- oder Kontrollbuchung an der Infotheke vorgelegt werden. Darüber hinaus ist dem Bibliothekspersonal auf Verlangen Einsicht in Taschen und sonstige Behältnisse zu gewähren.

(7) Das Inventar und die Bestände der Bibliothek sind äußerst sorgsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, in Printmedien Eintragungen und Unterstreichungen vorzunehmen, Blätter umzubiegen oder herauszureißen. In solchen Fällen ist der Benutzer / die Benutzerin verpflichtet, den Neuanschaffungswert des Mediums zu ersetzen.

(8) Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist vom Benutzer / von der Benutzerin unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat der/ die BenutzerIn zu beweisen, dass er/sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

(9) Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich zu melden und angemessen zu ersetzen. Für die Wiederbeschaffung eines Mediums ist grundsätzlich der Neuanschaffungspreis heranzuziehen.

(10) Bei der Vervielfältigung von Bibliotheksinventar obliegt den BenutzerInnen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen.

(11) Nach der Benutzung sind die verwendeten Medien dem Bibliothekspersonal zu übergeben.

(12) Die Computer-Ausstattung der Rechnerplätze steht ausschließlich der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Jeder Missbrauch hat den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge.

## **§ 7 Anschaffung**

(1) Die MitarbeiterInnen des Technikums können im Rahmen der vorhandenen Studiengangs- und Institutsbudgets Anschaffungsvorschläge tätigen. Nach Genehmigung durch den / die Studiengangs- bzw. InstitutsleiterIn ist das auf der Bibliotheksseite im cis verfügbare Excel-Formular entsprechend ausgefüllt an die Bibliothek zu mailen.

(2) Die Studierenden des Technikums können ihre Desiderate bei den LeiterInnen der Lehrveranstaltungen deponieren, die sie anschließend im Wege der Studiengangs- und InstitutsleiterInnen (s.o.) an die Bibliothek weiterleiten.

(3) Vor der Abgabe von Anschaffungsvorschlägen ist sicherzustellen, dass die gewünschten Medien noch nicht oder nicht in genügendem Ausmaß zum Inventar der Bibliothek gehören.

(4) Die Anschaffungsvorschläge sollten zur Vereinfachung der Bearbeitung möglichst vollständige bibliographische Angaben (AutorIn/HerausgeberIn, Titel, Verlag, ISBN) beinhalten und in die auf cis / Bibliothek abrufbare Excel-Datei eingetragen werden.

## **§ 8 Entlehnung**

(1) Alle Angehörigen des Technikums besitzen automatisch eine Entlehnberechtigung. Bei erstmaliger Entlehnung ist von Studierenden der Studentenausweis zur Benutzererfassung vorzulegen. Die Studierenden erhalten einen BenutzerInnen-Barcode, der auf den Studentenausweis geklebt wird. Dieser Barcode ist erforderlich, um Entlehnungen, Fristverlängerungen und Rückgaben durchzuführen.

(2) Die Entlehnung ist gebührenfrei.

(3) Die Bibliotheksleitung behält sich vor, im Einzelfall über die Entlehnberechtigung anderer BenutzerInnen zu entscheiden (vgl. § 3 Abs. 2 BO).

(4) Entlehnt werden können grundsätzlich alle Werke, die nicht zum Präsenzbestand der Bibliothek gehören.

(5) Die zum Präsenzbestand gehörenden Medien sind speziell gekennzeichnet.

Zum Präsenzbestand gehören Medien, die

- a) einen besonders hohen Wert repräsentieren;
- b) aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht für den Leihverkehr geeignet sind, wie z.B. ungebundene Werke, Loseblattsammlungen etc.
- c) eine besondere Bedeutung für den täglichen Benutzungsbetrieb haben (z.B. allgemeine Nachschlagewerke sowie Zeitungen und Zeitschriften, die innerhalb des letzten Monats erschienen sind).

(6) Die BenutzerInnen sind für die von ihnen entliehenen Medien voll verantwortlich. Es ist unzulässig, Medien auf den Namen Dritter auszuleihen oder entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.

(7) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann einzelnen BenutzerInnen die Ausleihe verweigert werden.

## **§ 9 Leihfristen**

(1) Die reguläre Leihfrist beträgt 1 Monat, wobei maximal 8 Werke gleichzeitig entlehnt werden können.

(2) Die Leihfrist kann um jeweils 1 Monat verlängert werden, sofern kein Bedarf von anderer Seite besteht. Eine Verlängerung ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.

(3) Haupt- und nebenberufliche MitarbeiterInnen des Technikums haben das Recht, Werke, die sie für ihre laufende Lehr- und Forschungstätigkeit benötigen, ohne mengenmäßige Beschränkungen für maximal 1 Jahr auszuleihen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Studierenden auf deren Verlangen hin Einsicht in diese Werke zu gestatten.

(4) Die erweiterten Ausleihebestimmungen gem. Abs. 3 können bei dringendem Bedarf durch andere BenutzerInnen vorübergehend aufgehoben werden.

## **§ 10 Vormerkungen**

(1) Entlehnte Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Der/die BestellerIn wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist vom Besteller / von der Bestellerin entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(2) Auskunft über BestellerIn und EntleiherIn darf grundsätzlich nicht erteilt werden.



- (3) Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.
- (4) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.
- (5) In zwingenden Fällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die vorgemerkten BenutzerInnen werden von der entstehenden Verzögerung benachrichtigt.

## **§ 11 Rückgabe / Mahnung**

- (1) Fällt das errechnete Leihfristende auf das Wochenende, einen Feiertag oder die Bibliotheksferien, so gilt der nächste Öffnungstag als Rückgabetermin.
- (2) Die Bibliotheksleitung hat das Recht, aus zwingenden Gründen (z.B. zur Durchführung einer Inventur) die Rückgabe einzelner oder aller entliehenen Werke anzuordnen.
- (3) Bei Überschreitung der Leihfrist erhält der Benutzer / die Benutzerin ein automatisch generiertes E-Mail, das auf die Überschreitung hinweist und eine rasche Rückgabe einmahnt. Bei Nichtrückgabe innerhalb von 14 Tagen ab Fälligkeit wird der Benutzer / die Benutzerin für die weitere Entlehnung gesperrt. Als Mahngebühr wird innerhalb der ersten 14 Tage ab Sperre eine Gebühr von 4 Euro, ab dem 15. Tag eine Gebühr von 7 Euro eingehoben.  
Die automatisch generierten Mahn-E-mails sind eine Serviceleistung der Bibliothek, die die BenutzerInnen auf den Fristablauf hinweist. Es wird jedoch ausdrücklich festgehalten, dass Mahngebühren auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zugang (z.B. aufgrund technischer Probleme beim Mailserver des Empfängers) anfallen.
- (4) Solange ein Versäumnis bezüglich Rückgabe bzw. Zahlung der fälligen Gebühren besteht, ist der/die BenutzerIn von der Entlehnung weiterer Werke ausgeschlossen.
- (5) Die FH Technikum Wien behält sich vor, zur Wiederbeschaffung entlehnter Medien, die trotz mehrfacher Mahnung nicht zurückgebracht wurden, den Rechtsweg zu beschreiten.

## **§ 12 Wirksamkeit**

- (1) Diese Bibliotheksordnung tritt mit 01.10.2009 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Benutzungsordnung tritt die bisherige Benutzungsordnung außer Kraft.
- (2) Sie liegt in der Bibliothek zur Einsicht auf und ist auch über das Intranet der Fachhochschule abrufbar.
- (3) Änderungen der Bibliotheksordnung dürfen nur in schriftlicher Form erfolgen und sind den BenutzerInnen umgehend zur Kenntnis zu bringen.