



BENUTZUNGSORDNUNG

Bibliothek Fachhochschule Vorarlberg

- I. Allgemeines
- II. Benutzung innerhalb der Bibliothek
- III. Benutzung außerhalb der Bibliothek
- IV. sonstige Benutzung

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der Fachhochschule Vorarlberg. Sie dient in erster Linie als wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium an der Fachhochschule Vorarlberg. Soweit damit vereinbar übernimmt sie Aufgaben der regionalen Literatur- und Informationsvermittlung.

§ 2 Allgemeines zur Benutzung

1. Die Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg wird nach Maßgabe der Bibliotheksordnung gewährleistet. Die Bibliotheksordnung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitzuhalten.
2. Die Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Ausleihbibliothek. Ihre Bestände können an den Leseplätzen der Bibliothek bearbeitet oder - soweit nicht durch den Vorbehalt in § 14 betroffen - außer Hause entliehen werden.

§ 3 Zulassung zur Benutzung und Entlehnung

1. Im Rahmen des Widmungszweckes ist die Benutzung der Bibliothek jeder volljährigen Person gestattet. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. Aus wichtigen Gründen kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
2. Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen oder Bestände außerhalb der Bibliothek benutzen will, muss als Benutzer* zugelassen sein. Die Zulassung ist ausnahmslos an den Besitz eines Benutzungsausweises gebunden. Der Ausweis kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kautions) ausgegeben werden. Er ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Mit Zulassung zur Bibliotheksbenutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Dies dokumentiert der Benutzer durch seine Unterschrift auf dem Benutzerausweis bzw. auf einem vorgefertigten Stammdatenblatt.
3. Der Antragsteller auf Benutzung der Bibliothek hat einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis vorzulegen.
4. Studenten der Fachhochschule sind mit der Immatrikulation, Mitglieder der Fachhochschule bei Dienstantritt als Benutzer zugelassen und erhalten bei Bedarf einen Benutzungsausweis.

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

1. Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzerstammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Matrikelnummer bzw. User-Nummer, Benutzergruppe) werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend des Datenschutzgesetzes behandelt. Jeder Benutzer kann einen vollständigen Ausdruck über die seine Person betreffenden Angaben erhalten.
2. Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
3. Name und Anschrift von entleihenden Benutzern werden anderen Benutzern nur mit deren schriftlichem Einverständnis weitergegeben.

§ 5 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang, in den Benutzungshinweisen sowie auf der Internetseite der Bibliothek bekannt gegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.
2. Der Bibliotheksleiter kann im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer der Fachhochschule Vorarlberg die Öffnungszeiten in besonderen Fällen kurzfristig ändern.

§ 6 Gebühren

Über die Höhe von Gebühren unterrichtet die jeweils gültige Durchführungsbestimmung, ein besonderer Aushang sowie die Internetseite der Bibliothek.

§ 7 Standort der Medien

Die möglichen Standorte der Medien innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg in Hand-, Semester- oder Bereichsapparaten sowie deren quantitativer Umfang wird durch die jeweilig gültige Durchführungsbestimmung geregelt.

§ 8 Pflichten und Haftung des Benutzers

1. Mit Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Sie ist im Eingangsbereich der Bibliothek ausgehängt.
2. Die Benutzer sind verpflichtet den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Vorschriften der Benutzungsordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
3. Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, jede Art von Veränderung und Beschädigung sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers oder Wertersatz.
4. Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist vom Benutzer unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat der Benutzer zu beweisen, dass er das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.
5. Der Benutzer haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf seinen Benutzerausweis entliehenen Medien. In gleicher Weise haftet er für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch seines Benutzerausweises durch Dritte entstehen.
6. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert.
7. Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.
8. In allen der Benutzung dienenden Räumlichkeiten der Bibliothek ist größte Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken ist in der Bibliothek untersagt. Überbekleidung, Schirme, Taschen und größere Gegenstände dürfen nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden. Das Telefonieren mit einem tragbaren Kommunikationsgerät (Handy) ist im gesamten Benutzungsbereich untersagt.
9. Reservierungen von Lese- und Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung der Bibliothek zulässig.

§ 9 Haftung der Bibliothek

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

§ 10 Kontrollrecht der Bibliothek

1. Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

§ 11 Entlastung

Studierende haben vor der Exmatrikulation, MitarbeiterInnen der Fachhochschule Vorarlberg vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehnte Bibliothekseigentum an der Infotheke der Bibliothek zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

§ 12 Durchführungsbestimmungen

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zur Bibliotheksordnung zu erlassen.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 13 Benutzung im Freihandbereich

1. Die im Freihandbereich der Bibliothek befindlichen Medien sind systematisch aufgestellt und frei zugänglich. Die gewünschten Werke sind vom Benutzer selbst zu entnehmen. Die innerhalb der Bibliothek benutzte Literatur ist unmittelbar nach der Benutzung auf die Ablageflächen der bereitgestellten Bücherwagen zu legen.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, bestimmte Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche zuzuweisen.
3. Für bestimmte Bestände oder Medienarten kann die Benutzung in zugewiesenen Bereichen vorgeschrieben werden.
4. Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle - auch sich im Besitz des Benutzers befindliche Medien - zur Ausleih- oder Kontrollbuchung an der Infotheke vorgelegt werden.

§ 14 Präsenzbestände

1. Präsenzbestände der Bibliothek sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgenommen und können grundsätzlich nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Insbesondere sind dies
 - Nachschlagewerke, Kataloge, Loseblattsammlungen
 - Zeitungen, Zeitschriftenhefte des laufenden Jahrganges
 - Werke eines Hand-, Semester- oder Bereichsapparates
 - Einzelne Exemplare gestaffelter, d.h. mehrfach vorhandener MedienPräsenzbestände werden sichtbar als solche gekennzeichnet.
2. Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.
3. In Ausnahmefällen kann die Entlehnung eines nach Abs. 1 nicht entlehnbaren Werkes über die Dauer eines Wochenendes oder eines Feiertages bewilligt werden.

§ 15 Sondermedien

Für die Benutzung von Sondermedien (z.B. CD-ROM, DVD, Audio-Visuelle Medien) hat sich der Benutzer an das Bibliothekspersonal zu wenden.

§ 16 Rechercheplätze

Die Computer-Ausstattung der Rechercheplätze steht ausschließlich der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Jeder Missbrauch wird mit Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung geahndet.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 17 Entlehnung

1. Jeder zugelassene Benutzer hat das Recht zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen. Die Entlehnung hat grundsätzlich an der Infotheke oder an der Selbstverbuchungsanlage zu erfolgen.

2. Die Entlehndauer wird bestimmt durch die Art der Medien sowie den Benutzerstatus. Generell wird zwischen Normal-, Kurz- und Langzeitentlehnung unterschieden.

- Die Normalentlehnung ist jede Entlehnung, die keinen Sonderbestimmungen unterliegt.

- Kurzentlehnungen sind Sonn- und Feiertagsentlehnungen, Sonderausleihen aus Semesterapparaten sowie genehmigte Entlehnungen aus dem Präsenzbestand.

- Langzeitentlehnungen sind Entlehnungen in Hand- und Bereichsapparate mit einer über die Normalentlehnung hinausgehenden Leihfrist.

Die Dauer für Normal-, Kurz- und Langzeitentlehnung wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt.

3. Bibliotheksgut muss für die Ausleihe ordnungsgemäß registriert werden. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Benutzerausweises zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Benutzerausweis einbehalten werden.

4. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann einzelnen Benutzern die Ausleihe verweigert werden.

§ 18 Leihfrist

1. Die Leihfrist wird durch die jeweilig gültige Durchführungsbestimmung festgelegt. In begründeten Fällen - insbesondere bei dringendem Bedarf für Forschung und Lehre - kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern. Nicht mehr benötigte Werke sollen vor Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden.

2. Die Leihfrist kann höchstens zweimal im Ausmaß der Leihdauer unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Die Bibliothek kann vor Verlängerung der Leihfrist die Vorlage des Werkes verlangen.

3. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.

4. Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig.

§ 19 Anzahl der entlehbaren Medien

Die Anzahl der entlehbaren Medien richtet sich nach Medienart und Benutzerstatus und ist in der jeweils gültigen Fassung der Durchführungsbestimmungen geregelt.

§ 20 Vormerkungen

1. Entlehnte Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Der Besteller wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist vom Besteller entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
2. Auskunft über Besteller und Entleiher darf in der Kurz- und Normalentlehnung 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 Benutzer werden über die entstehende Verzögerung benachrichtigt.

§ 21 Rückgabe

1. Vor Ablauf der Leihfrist müssen entliehene Medien unaufgefordert an der Infotheke der Bibliothek abgegeben werden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang trägt der Entleiher das Verlustrisiko.
2. Werden entliehene Medien mit Genehmigung der Bibliothek per Post zurückgesandt, muss die Sendung mit der von der Bibliothek festgelegten Wertsicherung erfolgen. Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung sind beizulegen. Maßgebend ist die Ankunft des Materials in der Bibliothek. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der Entleihende das Verlustrisiko.

§ 22 Mahnung

1. Werden entliehene Werke nicht fristgerecht zurückgegeben, so fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die betroffenen Medien kostenpflichtig zurück. Auch die Wiederholung der Aufforderung zur Rückgabe ist kostenpflichtig.
2. Die Mahngebühren richten sich nach den von der Bibliothek erlassenen Durchführungsbestimmungen in ihrer jeweils geltenden Fassung.
3. Solange der Aufforderung zur Rückgabe nicht entsprochen wird bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Entlehnung weiterer Medien verweigern.
4. Wird das entliehene Medium nach der dritten Mahnung nicht zurückgestellt, kann die Bibliothek nach angemessener Frist Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen oder Wertersatz verlangen bzw. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.
5. Bei Kurzausleihen wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Überschreitungsgebühr erhoben. Eine Erinnerung entfällt.

§ 23 Semesterapparate

Mitglieder des Lehrkörpers der Fachhochschule Vorarlberg können Literatur für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Diese Semesterapparate werden für die Dauer eines Semesters dem Präsenzbestand der Bibliothek zugeordnet und unterliegen den hierfür getroffenen Bestimmungen.

§ 24 Handapparate

1. Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Vorarlberg können aber in Handapparaten die für ihre tägliche Arbeit benötigte Literatur direkt an ihrem Arbeitsplatz aufstellen. Der Umfang dieser Handapparate soll so gering als möglich gehalten werden. Anzahl der in Handapparate entlehbaren Medien und deren Entlehndauer werden in der jeweils gültigen Durchführungsbestimmung geregelt.
2. Bücher aus Handapparaten können für die Zwischenleihe oder zur Aufstellung in Semesterapparaten zurückgerufen werden. Bei Missachtung des Rückrufs tritt das Mahnverfahren laut § 22 in Kraft.

§ 25 Bereichsapparate

Für institutionalisierte Forschungsschwerpunkte, zentrale Einrichtungen oder Wissenschaftsbereiche kann ein Bereichsapparat eingeräumt werden. Der Bibliothek ist ein Verantwortlicher zu benennen, der für den Bestand des Bereichsapparates haftet.

§ 26 Apparate allgemein

1. Die Anzahl der Entleihungen in einen Apparat ist begrenzt und wird durch die jeweils gültigen Durchführungsbestimmungen geregelt.
2. Bei Verlust oder Beschädigung eines in einen Apparat entliehenen Mediums haftet die für den Apparat verantwortliche Person.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.
4. Der Standort der Medien in Hand-, Bereichs- oder Semesterapparaten ist im elektronischen Katalog der Bibliothek unter dem Vermerk „Sammlung“ festzuhalten.

§ 27 Benachrichtigungen

Für Benachrichtigungen kann die Bibliothek Auslagenersatz einfordern.

§ 28 Direktversand

1. Ein Direktversand von Bibliotheksgut ist grundsätzlich nicht vorgesehen.
2. In dringenden Ausnahmefällen kann ein kostenpflichtiger Direktversand durchgeführt werden. Voraussetzung ist ein gültiger Benutzerausweis der Bibliothek. Alle anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Entlehners. Der Entlehner hat das Bibliotheksgut unter den Versandbedingungen der Bibliothek zurückzusenden. Das Verlustrisiko übernimmt der Entlehner.

IV Sonstige Benutzung

§ 29 Leihverkehr

1. Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur, die nicht in der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg vorhanden ist, kann nach den Bestimmungen der Österreichischen Fernleiheordnung (ÖFLO) bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleiheverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden.
2. Anzahl und Dauer der Entleihungen richten sich nach der ausleihenden Bibliothek, können aber von der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg eingeschränkt werden.
3. Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine Benachrichtigung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek rückgesandt.
4. Gebühren richten sich nach den Durchführungsbestimmungen der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg, nach den Regelungen des Österreichischen bzw. Internationalen Fernleiheverkehrs oder nach den Bestimmungen der ausleihenden Bibliothek.

5. Für die Benutzung gelten die Auflagen der ausleihenden Bibliothek. Anträge auf Verlängerungen sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind an die Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg - nicht an die ausleihende Bibliothek - zu richten.

6. Angefallene Kosten - auch für nicht abgeholte Medien - werden in Rechnung gestellt.

§ 30 Auskunft

Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs mündliche und schriftliche Auskünfte. Diese haben lediglich empfehlenden Charakter. Der Bibliothek Kosten verursachende Recherchen müssen abgegolten werden.

§ 31 Anfertigung von Kopien

1. In der Bibliothek stehen Kopiergeräte zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist kostenpflichtig. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, wenn sachliche Gründe dafür vorliegen.

2. Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich.

§ 32 Verletzung der Bibliotheksordnung

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Bibliotheksordnung oder gegen von der Bibliotheksordnung erlassene Durchführungsbestimmungen kann die Benutzung der Bibliothek auf eine bestimmte Zeit oder auf Dauer untersagt werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 33 Belegexemplar

Von Veröffentlichungen, zu deren Verfassung Bestände des Dokumentationsarchivs der Bibliothek verwendet wurden, ist der Bibliothek ein kostenloses Belegexemplar unaufgefordert zu übergeben.

§ 34 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am 1. Oktober 1999 in Kraft.

DI Dr. Wolfgang Kremser
Geschäftsführer