

# **Bibliotheksordnung der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg GmbH**

Stand: Oktober 2023

**FHV Vorarlberg University of Applied Sciences**

Bibliothek

CAMPUS V, Hochschulstraße 1

6850 Dornbirn, Austria

T +43 5572 792 2100

[bibliothek@fhv.at](mailto:bibliothek@fhv.at)

[www.fhv.at](http://www.fhv.at)



**INHALT**

---

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| I. ALLGEMEINES .....                                                    | 4  |
| § 1 AUFGABEN DER BIBLIOTHEK .....                                       | 4  |
| § 2 ALLGEMEINES ZUR BENUTZUNG .....                                     | 4  |
| § 3 ZULASSUNG ZUR BENUTZUNG UND ENTLEHNUNG .....                        | 4  |
| § 4 BIBLIOTHEKSAUSWEIS, CAMPUS- UND ALUMNIKARTE .....                   | 4  |
| § 5 DATENSPEICHERUNG UND DATENSCHUTZ .....                              | 4  |
| § 6 ÖFFNUNGSZEITEN .....                                                | 5  |
| § 7 GEBÜHREN .....                                                      | 5  |
| § 8 PFLICHTEN UND HAFTUNG DER BENUTZER:INNEN .....                      | 5  |
| § 9 HAFTUNG DER BIBLIOTHEK .....                                        | 6  |
| § 10 KONTROLLRECHT DER BIBLIOTHEK .....                                 | 6  |
| § 11 BEENDIGUNG DES STUDIUMS ODER DIENSTVERHÄLTNISSES, ENTLASTUNG ..... | 6  |
| § 12 DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN .....                                    | 6  |
| II. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK .....                            | 6  |
| § 13 BENUTZUNG IM FREIHANDBEREICH .....                                 | 6  |
| § 14 PRÄSENZBESTÄNDE .....                                              | 7  |
| § 15 SEMESTERAPPARATE .....                                             | 7  |
| § 16 SONDERMEDIEN .....                                                 | 7  |
| § 17 RECHERCHEPLÄTZE .....                                              | 7  |
| III. BENUTZUNG AUßERHALB DER BIBLIOTHEK .....                           | 7  |
| § 18 ENTLEHNUNG .....                                                   | 7  |
| § 19 LEIHFRIST / ENTLEHNDAUER / VERLÄNGERUNGEN .....                    | 8  |
| § 20 ANZAHL DER ENTLEHNBAREN MEDIEN .....                               | 8  |
| § 21 VORMERKUNGEN .....                                                 | 8  |
| § 22 RÜCKGABE .....                                                     | 8  |
| § 23 MAHNUNG .....                                                      | 9  |
| § 24 HANDAPPARATE .....                                                 | 9  |
| § 25 BEREICHSAPPARATE .....                                             | 9  |
| § 26 APPARATE ALLGEMEIN .....                                           | 9  |
| § 27 BENACHRICHTIGUNGEN .....                                           | 9  |
| § 28 DIREKTVERSAND .....                                                | 9  |
| IV. SONSTIGE BENUTZUNG .....                                            | 10 |
| § 29 ELEKTRONISCHE MEDIEN .....                                         | 10 |
| § 30 FERNLEIHE .....                                                    | 10 |
| § 31 AUSKUNFT .....                                                     | 11 |
| § 32 ANFERTIGUNG VON KOPIEN .....                                       | 11 |
| § 33 SONDERFORMEN DER BENUTZUNG .....                                   | 11 |

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| V. STUDIERRÄUME UND SCHLIEßFÄCHER.....       | 11 |
| § 34 SCHLÜSSEL.....                          | 11 |
| § 35 STUDIERRÄUME .....                      | 11 |
| § 36 NUTZUNGSDAUER .....                     | 12 |
| § 37 BEENDIGUNG DER NUTZUNG.....             | 12 |
| VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN .....              | 12 |
| § 38 VERLETZUNG DER BIBLIOTHEKSORDNUNG ..... | 12 |
| § 39 SALVATORISCHE KLAUSEL.....              | 12 |
| § 40 GERICHTSSTAND, ANWENDBARES RECHT .....  | 12 |
| § 41 INKRAFTTRETEN .....                     | 12 |

## **I. ALLGEMEINES**

---

### **§ 1 AUFGABEN DER BIBLIOTHEK**

---

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

### **§ 2 ALLGEMEINES ZUR BENUTZUNG**

---

- (1) Die Benutzung der Bibliothek der FHV wird nach Maßgabe der Bibliotheksordnung gewährleistet. Die Bibliotheksordnung wird zur Einsichtnahme an der Infotheke der Bibliothek bereitgehalten, im Eingangsbereich der Bibliothek aufgelegt sowie auf der Homepage der Bibliothek hinterlegt.
- (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) **Die jeweils geltenden Durchführungsbestimmungen, die Hausordnung, die Brandschutzordnung und die IT-Policy der FHV, in den jeweils geltenden Fassungen, bilden einen integrierenden Bestandteil der Bibliotheksordnung.**
- (4) Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Serviceleistungen der Bibliothek der FHV ist die Akzeptierung der Regelungen der Bibliotheksordnung samt den dieser zugehörigen Bestimmungen idgF. Die Nutzer:innen der Serviceleistungen erklären daher, die angeführten Regelungen und Bestimmungen zu akzeptieren.
- (5) Für den Fall des Verstoßes gegen die oben angeführten Bestimmungen ist die FHV berechtigt, diese Personen von der Bibliotheksbenutzung auszuschließen und ein Hausverbot zu verhängen.

### **§ 3 ZULASSUNG ZUR BENUTZUNG UND ENTLEHNUNG**

---

- (1) Die Benutzung der Bibliothek im Rahmen des Widmungszweckes ist Personen ab Vollendung des 14. Lebensjahres gestattet. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.
- (2) Wer Bestände außerhalb der Bibliothek benutzen will, muss als Benutzer:in zugelassen sein. Die Zulassung ist ausnahmslos an den Besitz eines Bibliotheksausweises oder einer gültigen Campus- oder Alumnikarte der FHV gebunden.

### **§ 4 BIBLIOTHEKSAUSWEIS, CAMPUS- UND ALUMNIKARTE**

---

- (1) Antragsteller:innen auf Benutzung der Bibliothek haben einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis vorzulegen und den Jahresbeitrag zur Bibliotheksbenutzung zu bezahlen.
- (2) Der Bibliotheksausweis sowie die Campus- und Alumnikarte können zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kaution) ausgegeben werden. Sowohl der Bibliotheksausweis als auch die Campus- und Alumnikarte sind nicht übertragbar.
- (3) Ein Verlust ist der Bibliothek, bei sonstigem Schadenersatz für Schäden durch unberechtigte Ausleihen, unverzüglich zu melden.
- (4) Die Benutzer:innen bestätigen mit Unterzeichnung des vorgefertigten Stammdatenblattes und Übernahme des Bibliotheksausweises oder der Campuskarte, dass sie die Bibliotheksordnung idgF der FHV akzeptieren.
- (5) Studierende der FHV sind mit der Aufnahme, Mitglieder der FHV bei Dienstantritt als Benutzer:innen zugelassen.

### **§ 5 DATENSPEICHERUNG UND DATENSCHUTZ**

---

- (1) Die Benutzer:innen nehmen zur Kenntnis, dass die in Zusammenhang mit der Zulassung zur Benutzung der Bibliothek und Entlehnung von Medien erfassten Daten automationsunterstützt erfasst und verwaltet werden dürfen. Dies geschieht unter strenger Beachtung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

- (2) Die Benutzer:innenstammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, User-Nummer, Benutzer:innengruppe oder andere zuordenbare Nummern) werden elektronisch gespeichert.
- (3) Die Benutzer:innen sind berechtigt, einen vollständigen Ausdruck über die ihre Person betreffenden Angaben zu erhalten.
- (4) Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Name und Anschrift von entleihenden Benutzer:innen werden anderen Benutzer:innen nur mit deren schriftlichem Einverständnis weitergegeben.
- (6) Die Benutzer:innen stimmen der Übermittlung von Nachrichten im elektronischen Weg zu. Diese gelten also als zugestellt.

## **§ 6 ÖFFNUNGSZEITEN**

---

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang sowie auf der Internetseite der Bibliothek bekanntgegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der FHV die Öffnungszeiten in besonderen Fällen kurzfristig ändern.
- (3) Während der vorlesungsfreien Zeit oder zur Durchführung organisatorischer Maßnahmen kann die Bibliothek vorübergehend geschlossen werden.
- (4) Reduzierte Öffnungszeiten und Schließzeiten werden durch Aushang sowie auf der Internetseite der Bibliothek bekanntgegeben.

## **§ 7 GEBÜHREN**

---

Über die Höhe von Gebühren unterrichten die jeweils gültigen und an der Infotheke einsehbaren Durchführungsbestimmungen sowie die Internetseite der Bibliothek.

## **§ 8 PFLICHTEN UND HAFTUNG DER BENUTZER:INNEN**

---

- (1) Die Benutzer:innen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Vorschriften der Bibliotheksordnung idGF zu befolgen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig und widmungsgerecht zu behandeln. Die Benutzer:innen haften für alle Beschädigungen von Medien sowie des sonstigen Inventars der Bibliothek und sind nach den geltenden Bestimmungen des ABGB zu Schadenersatzleistungen verpflichtet, soweit nicht in der gegenständlichen Bibliotheksordnung andere Regelungen getroffen werden.
- (3) Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist von den Benutzer:innen unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden, fehlende DVDs oder Beilagen (z.B. Datenblätter, Tabellen, ...), etc. dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so haben die Benutzer:innen zu beweisen, dass sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten haben.
- (4) Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, jede Art von Veränderung und Beschädigung sind untersagt.
- (5) Die Inhaber:innen haften für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren Bibliotheksausweis oder auf ihrer Campus-bzw. Alumnikarte entliehenen Medien. In gleicher Weise haften sie für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch ihres Bibliotheksausweises oder ihrer Campus- bzw. Alumnikarte durch Dritte entstehen.
- (6) Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Die Benutzer:innen ersetzen zumindest den Wiederbeschaffungswert oder die Kosten der Ersatzbeschaffung verlorener oder beschädigter Medien oder Beilagen zu den Medien. Bei nicht mehr erhältlichen Medien oder Beilagen zu Medien haben die Benutzer:innen vollen Wertersatz zu leisten. Die Bibliothek ist darüber hinaus berechtigt, pro verlorenem Medium eine angemessene Bearbeitungspauschale zu verrechnen.
- (7) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (8) In allen der Benutzung dienenden Räumlichkeiten der Bibliothek ist Rücksichtnahme zu wahren.

- (9) Die Zonen, in welchen absolute Ruhe zu wahren ist, sind entsprechend gekennzeichnet. Rauchen ist überall untersagt. Essen und Trinken ist im Zeitschriftenbereich und in den Studierräumen ohne PC-Ausstattung unter Berücksichtigung der IT-Policy und der Hausordnung bis auf Widerruf zulässig.
- (10) Überbekleidung, Schirme, Taschen und größere Gegenstände dürfen grundsätzlich nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden.
- (11) Das laute Telefonieren mit einem tragbaren Kommunikationsgerät (z.B. Handy, Smartphone) ist im gesamten Benutzungsbereich untersagt.
- (12) Eltern oder Aufsichtspersonen haften für die Kinder, welche sie begleiten und sind verantwortlich, dass auch die Kinder die Bestimmungen der Bibliotheksordnung beachten.
- (13) Reservierungen von Lese- und Arbeitsplätzen erfolgen nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal.
- (14) Studierräume stehen vorrangig den Studierenden und Mitarbeiter:innen der FHV zur Verfügung.
- (15) Studierräume, die länger als einen Tag genutzt werden können, können bis auf Widerruf über den Bibliothekskatalog zur Benutzung vorgemerkt werden.
- (16) Die Benutzung der Medien ist ausschließlich unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig.

## **§ 9 HAFTUNG DER BIBLIOTHEK**

---

- (1) Weder die Bibliothek noch die FHV haften für Diebstahl, Verlust oder Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen. Dies gilt auch für Gegenstände, die in Schließfächern oder Studierräumen der Bibliothek versperrt werden.
- (2) Es wird keine Haftung für allfällige Schäden an Abspielgeräten, PCs, usw., die bei der Benutzung von Medien der Bibliothek, z.B. aufgrund nicht geeigneter CDs, DVDs, Viren,... aber auch aus sonstigen Gründen entstehen, übernommen.
- (3) Die Bibliothek bzw. die FHV haften nur für solche Sachschäden, die Besucher:innen oder Benutzer:innen der Bibliothek aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von Mitarbeiter:innen der FHV oder ihrer Beauftragten erlitten haben.

## **§ 10 KONTROLLRECHT DER BIBLIOTHEK**

---

- (1) Bibliotheksmitarbeiter:innen und die Mitarbeiter:innen des Gebäudemanagements sind berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen, Rucksäcken und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Bei einer Weigerung kann die betreffende Person von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden. Im Falle des Verdachts einer strafbaren Handlung behält sich die FHV vor, Anzeige bei der Polizei zu erstatten.
- (2) Bibliotheksmitarbeiter:innen sowie Mitarbeiter:innen des Gebäudemanagements sind berechtigt, von jeder die Bibliotheksräumlichkeiten benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen. Kann sich die dazu aufgeforderte Person nicht ausweisen, kann sie aus den Räumlichkeiten der Bibliothek / der FHV verwiesen werden.

## **§ 11 BEENDIGUNG DES STUDIUMS ODER DIENSTVERHÄLTNISSES, ENTLASTUNG**

---

Studierende haben vor der Verleihung des akademischen Grades oder bei sonstiger Beendigung des Studiums, Mitarbeiter:innen der FHV vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses, alles entlehene Bibliothekseigentum an der Infotheke der Bibliothek zurückzugeben sowie allfällige Gebühren zu begleichen. Absolvent:innen wird die Entlastung bestätigt.

## **§ 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 von den Benutzer:innen selbst zu entnehmen.

Bereitstellungen und Reservierungen nicht entlehnter Literatur durch das Bibliothekspersonal sind nicht vorgesehen.

- (2) Die innerhalb der Bibliothek benutzte Literatur ist unmittelbar nach der Benutzung auf die Ablageflächen der bereitgestellten Bücherwagen zu legen.
- (3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, bestimmte Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche zuzuweisen.
- (4) Für bestimmte Bestände oder Medienarten kann die Benutzung in zugewiesenen Bereichen vorgeschrieben werden.

#### **§ 14 PRÄSENZBESTÄNDE**

---

- (1) Präsenzbestände der Bibliothek sind von der Entlehnung ausgenommen und können nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Insbesondere sind dies
  - Nachschlagewerke, Kataloge, Loseblattsammlungen,
  - Zeitungen, Zeitschriftenhefte des laufenden Jahrganges,
  - Normen,
  - Werke eines Semesterapparates oder
  - einzelne Exemplare gestaffelter, d.h. mehrfach vorhandener Medien.Präsenzbestände werden sichtbar als solche gekennzeichnet.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen.

#### **§ 15 SEMESTERAPPARATE**

---

Lehrbeauftragte der FHV können Literatur für die Dauer ihrer Lehrveranstaltungen im Lesesaal der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Diese Semesterapparate werden bis zum Widerruf der entsprechenden Lehrbeauftragten dem Präsenzbestand der Bibliothek zugeordnet und unterliegen den hierfür getroffenen Bestimmungen.

#### **§ 16 SONDERMEDIEN**

---

Für die Benutzung von Sondermedien haben sich die Benutzer:innen an das Bibliothekspersonal zu wenden.

#### **§ 17 RECHERCHEPLÄTZE**

---

- (1) Die Computer-Ausstattung der Rechercheplätze steht vorrangig der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung und zur „punktuellen“ Recherche zur Verfügung.
- (2) Die Benutzung ist kostenfrei. Ausdrucke sind kostenpflichtig bzw. ist Papier selbst mitzubringen.
- (3) Darüber hinaus gelten folgende Bedingungen:
  - Rechtswidrige Handlungen über oder mit Hilfe der zur Verfügung gestellten Rechercheplätze sind unzulässig, jede missbräuchliche Nutzung ist verboten.
  - Die Benutzer:innen übernehmen die volle rechtliche Verantwortung für die rechtmäßige Verwendung dieser technischen Geräte (urheberrechtlich, informationsrechtlich, strafrechtlich,...).
- (4) Den Benutzer:innen ist jede Änderung an der Konfiguration von PCs untersagt.

### **III. BENUTZUNG AUßERHALB DER BIBLIOTHEK**

---

#### **§ 18 ENTLEHNUNG**

---

- (1) Zugelassene Benutzer:innen haben das Recht unter Vorlage des Bibliotheksausweises bzw. der Campus- oder Alumnikarte zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen.
- (2) Entlehnungen auf den Namen anderer Personen sowie die Weitergabe ausgeliehener Medien sind nicht gestattet.
- (3) Die Entlehndauer wird bestimmt durch die Art der Medien sowie den Benutzer:innenstatus. Generell wird zwischen Normal- und Langzeitentlehnung unterschieden.
  - Die Normalentlehnung ist jede Entlehnung, die keinen Sonderbestimmungen unterliegt.

- Langzeitentlehnungen sind Entlehnungen in Hand- und Bereichsapparate mit einer über die Normalentlehnung hinausgehenden Leihfrist.
  - Die Dauer für Normalentlehnung wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (4) Bibliotheksgut muss für die Ausleihe ordnungsgemäß registriert werden. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Bibliotheksausweises bzw. der Campus- oder Alumnikarte zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Bibliotheksausweis bzw. die Campus- oder Alumnikarte einbehalten werden.
- (5) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung können einzelne Benutzer:innen von der Ausleihe ausgeschlossen und der Account gesperrt werden.

### **§ 19 LEIHFRIST / ENTLEHNDAUER / VERLÄNGERUNGEN**

---

- (1) Die Leihfrist, die Entlehndauer und die Anzahl der möglichen Verlängerungen werden durch die jeweils gültigen Durchführungsbestimmungen 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 von Medien kann vor Ablauf der Leihfrist von den entleihenden Personen selbst über den Bibliothekskatalog 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.
- (4) Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.
- (5) Sofern einzelne Medien überfällig sind, ist generell eine Verlängerung der Leihfrist für sämtliche ausgeliehenen Medien durch die Benutzer:innen nicht mehr möglich.
- (6) Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig.

### **§ 20 ANZAHL DER ENTLEHNBAREN MEDIEN**

---

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

### **§ 21 VORMERKUNGEN**

---

- (1) Entlehnte Werke können über den Bibliothekskatalog für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Besteller:innen werden benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist von der bestellenden Person entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.
- (4) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft über andere Personen, die Medien bestellen, vormerken oder entleihen.
- (5) In wichtigen Fällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzer:innen werden über die entstehende Verzögerung benachrichtigt.

### **§ 22 RÜCKGABE**

---

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist müssen entlehene Medien mit sämtlichen Beilagen im ordnungsgemäßen Zustand unaufgefordert an der Infotheke der Bibliothek abgegeben werden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang trägt die entleihende Person das Verlustrisiko.
- (2) Außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten ist eine Rückgabe über die Bücherklappe im Erdgeschoss des Gebäudeteils C möglich. Ausgenommen davon sind Bücher, die über die Fernleihe bestellt wurden. Für Medien, die nicht in der Bücherklappe, sondern neben bzw. vor der Bücherklappe liegen, trägt die entleihende Person das Verlust- und Beschädigungsrisiko. Der Verlust dieser Medien führt zur Ersatzbeschaffung oder zu Wertersatz auf Kosten der Benutzer:innen. Die Bücherklappe wird

regelmäßig geleert, dennoch kann nicht garantiert werden, dass die Bücherklappe ständig verwendet werden kann.

### **§ 23 MAHNUNG**

---

- (1) Werden entliehene Werke (Medien der Bibliothek und Fernleihen) nicht fristgerecht zurückgegeben, so fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die betroffenen Medien kostenpflichtig zurück.
- (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 Entleihung weiterer Medien und die Fernleihe verweigern. Bei wiederholten Fällen können die Benutzer:innen von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden.
- (4) Wird das entliehene Medium nach der dritten Mahnung nicht retourniert, kann die Bibliothek nach angemessener Frist Ersatzbeschaffung auf Kosten der entleihenden Person durchführen oder Wertersatz verlangen (siehe dazu § 8) bzw. andere FHV-interne Schritte setzen oder gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig. Die Benutzer:innen haben auch entstehende Anwalts- und Gerichtskosten zu tragen.
- (5) Die Benutzer:innen sind verpflichtet, ihren E-Mail-Account regelmäßig zu prüfen, sodass Nachrichten per E-Mail als zugestellt gelten. Mahnungen und Benachrichtigungen gelten drei Tage nach Übergabe an die Post als zugegangen, wenn sie an die letzte von den Benutzer:innen mitgeteilte Anschrift gesandt wurden. Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände auch immer, geht zu Lasten der entleihenden Person.

### **§ 24 HANDAPPARATE**

---

Dauerleihgaben sind nicht zulässig. Interne Mitarbeiter:innen der FHV können aber in Handapparaten die für ihre tägliche Arbeit benötigte Literatur direkt an ihrem Arbeitsplatz aufstellen. Festgehalten wird, dass auch Handapparate Eigentum der FHV bleiben. Der Umfang dieser Handapparate soll so gering als möglich gehalten werden.

### **§ 25 BEREICHSAPPARATE**

---

Für institutionalisierte Forschungsschwerpunkte, zentrale Einrichtungen oder Wissenschaftsbereiche kann in besonders begründeten Fällen ein Bereichsapparat eingeräumt werden. Der Bibliothek ist eine Person zu benennen, die für die Verwaltung des Bereichsapparates verantwortlich ist.

### **§ 26 APPARATE ALLGEMEIN**

---

- (1) Detaillierte Regelungen zu den Hand- und Bereichsapparaten finden sich im Inside.
- (2) Bei Verlust oder Beschädigung eines in einem Apparat enthaltenen Mediums haftet die für den Apparat verantwortliche Person.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.

### **§ 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 entlehnbarer Medien innerhalb von Österreich durchgeführt werden. Voraussetzung ist ein gültiger Bibliotheksausweis (bzw. Campus- oder Alumnikarte) sowie ein schriftlicher Auftrag. Alle anfallenden Kosten gehen zu Lasten der entleihenden Person. Die Bibliothek ist berechtigt, die Kosten des Verwaltungsaufwands zu verrechnen.

#### **IV. SONSTIGE BENUTZUNG**

---

##### **§ 29 ELEKTRONISCHE MEDIEN**

---

- (1) Die elektronischen Bestände (Datenbanken, E-Books, E-Journals) stehen den eingeschriebenen Bibliotheksbenutzer:innen in der Bibliothek zur Verfügung. Studierende und Mitarbeiter:innen der FHV können campusweit bzw. auch außerhalb des Campus über VPN-Verbindung oder Shibboleth darauf zugreifen.
- (2) Die Nutzung kann nur in dem Umfang erfolgen, in welchem die anbietende Einrichtung der jeweiligen Informationsquelle dies erlaubt.
- (3) Die Benutzer:innen sind bei sonstigem Schadenersatz verpflichtet, die jeweiligen Vertragsbestimmungen zu beachten und die einschlägigen Lizenzbestimmungen der anbietenden Einrichtung einzuhalten.
- (4) Die Lizenzbestimmungen werden entweder von der anbietenden Einrichtung beim Aufruf der elektronischen Informationsquelle, auf der Website der anbietenden Einrichtung oder auf Informationsseiten der Bibliothek verlaublicht.
- (5) Weiters gilt, dass Daten aus elektronischen Informationsquellen, soweit von der anbietenden Einrichtung so bestimmt, nur zum persönlichen Gebrauch oder zu Forschungszwecken verwendet, ausgedruckt oder gespeichert werden dürfen und systematisches Ausdrucken oder Abspeichern von Artikeln, kompletten Heften oder kompletten Büchern untersagt ist.
- (6) Die urheberrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.
- (7) Die elektronischen Bestände dürfen weder elektronisch noch in gedruckter Form an Dritte weitergegeben werden.
- (8) Die Bibliothek übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der in den elektronischen Informationsquellen zur Verfügung gestellten Daten. Die Bibliothek haftet auch nicht für Schäden, die durch zeitweilige Unterbrechungen oder Ausfälle des Zuganges zu diesen Informationsquellen entstehen.

##### **§ 30 FERNLEIHE**

---

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken oder für die Aus- und Weiterbildung benötigte Literatur, die nicht in der Bibliothek der FHV vorhanden ist, kann nach der Empfehlung zur Abwicklung von Fernleihe und Dokumentenlieferung in Österreich der VÖB bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleiheverkehrs bei anderen Bibliotheken oder bei Dokumentenlieferdiensten bestellt werden.
- (2) Der Bibliothek muss ein schriftlicher Fernleiheauftrag vorliegen.
- (3) Anzahl und Dauer der Entleihungen richten sich nach der ausleihenden Bibliothek, können aber von der Bibliothek der FHV eingeschränkt werden.
- (4) Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine Benachrichtigung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek rückgesandt.
- (5) Gebühren richten sich nach den Durchführungsbestimmungen der Bibliothek der FHV, nach den Regelungen des österreichischen bzw. internationalen Fernleiheverkehrs oder nach den Bestimmungen der ausleihenden Bibliothek.
- (6) Für die Benutzung gelten die Auflagen der ausleihenden Bibliothek. Anträge auf Verlängerungen sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind an die Bibliothek der FHV – nicht an die ausleihende Bibliothek – zu richten.
- (7) Angefallene Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – sind von den Ausleihenden zu bezahlen.
- (8) Die Weitergabe von Medien, die über die Fernleihe beschafft wurden, ist nicht gestattet.
- (9) Im Verlustfall, bei Verzug mit der Rückstellung oder bei Beschädigung sind die gesamten anfallenden Kosten, inklusive allfälliger Mahn- und Verwaltungskosten zu bezahlen; jedenfalls werden die Kosten der ausleihenden Bibliothek der entlehrenden Person in Rechnung gestellt.
- (10) Über die Fernleihe bestellte Bücher müssen persönlich an der Infotheke abgeholt werden. Nach schriftlicher Einverständniserklärung durch die bestellende Person ist eine Abholung durch eine bevollmächtigte Person möglich. Über die Fernleihe bestellte Medien müssen an der Infotheke retourniert werden. Eine Rückgabe über die Bücherklappe ist nicht zulässig.

### **§ 31 AUSKUNFT**

---

Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs mündliche und schriftliche Auskünfte. Diese haben lediglich empfehlenden Charakter. Die Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung für inhaltliche Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit solcher Auskünfte, dies gilt auch für Auskünfte im Rahmen des Schreibzentrums. Die Bibliothek ist berechtigt, für Recherchen angemessene Kosten zu verrechnen.

### **§ 32 ANFERTIGUNG VON KOPIEN**

---

- (1) In der Bibliothek stehen Kopiergeräte zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist kostenpflichtig.
- (2) Die Herstellung von Kopien ist grundsätzlich lediglich in Haushaltsmengen zulässig.
- (3) Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, wenn sachliche Gründe dafür vorliegen, insbesondere ist es nicht zulässig, elektronische Medien (CDs, DVDs,...) zu kopieren.
- (4) Mitarbeiter:innen der FHV ist in begründeten Fällen der Vortritt zu lassen.
- (5) Es besteht kein Anspruch auf ständige Verfügbarkeit der Kopiergeräte.
- (6) Die Benutzer:innen sind für die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich.

### **§ 33 SONDERFORMEN DER BENUTZUNG**

---

- (1) Eine Benutzung im Sinne der Bibliotheksordnung ist nicht:
  - a. die Bereitstellung von Medien zu Ausstellungszwecken;
  - b. die Bereitstellung von Medien zur Herstellung von für die Öffentlichkeit bestimmten Reproduktionen.
- (2) Sonderformen der Benutzung unterliegen besonderen Bedingungen, die im Einzelfall geregelt werden.

## **V. STUDIERRÄUME UND SCHLIEßFÄCHER**

---

### **§ 34 SCHLÜSSEL**

---

- (1) Auf Antrag kann den eingetragenen Benutzer:innen der Bibliothek ein Schlüssel für einen Studierraum oder für ein Schließfach ausgehändigt werden.
- (2) Die Benutzer:innen tragen die volle Verantwortung für den ihnen übergebenen Schlüssel. Wird ein Studierraum oder Schließfach von mehreren Personen genutzt, so ist eine Einzelperson zu benennen, die als verantwortliche Person in das Entlehnsystem der Bibliothek eingetragen wird.
- (3) Ein Verlust des Schlüssels ist umgehend an der Infotheke zu melden.
- (4) Bei Verlust oder Beschädigung des Schlüssels, des Schlosses oder des Studierraumes tragen die Benutzer:innen alle anfallenden Kosten (Schlüsseleratz, Austausch des Schlosses, Reparatur, usw.).

### **§ 35 STUDIERRÄUME**

---

- (1) Studierräume dürfen ausschließlich zum Zweck des Studierens und der wissenschaftlichen Tätigkeit genutzt werden.
- (2) Die Mitnahme von Taschen und Getränken in verschließbaren Behältnissen ist für die Benutzer:innen der gebuchten Studierräume bis auf Widerruf gestattet. Mit den in den Studierräumen benutzten Medien ist sorgsam umzugehen. Für Schäden durch unsachgemäßen Gebrauch haften die Benutzer:innen.
- (3) Sämtliche Präsenzbestände (mit einem schwarzen Punkt gekennzeichnet) sind über Nacht zu retournieren. Literatur, die länger als einen Tag benötigt wird, muss an der Infotheke entlehnt werden.
- (4) Studierräume sind beim Verlassen unbedingt zu versperren.
- (5) Die Mitarbeiter:innen der Bibliothek sind berechtigt, die Studierräume jederzeit zu betreten. Darüber hinaus können sie nicht entlehnte Medien, welche entgegen den oben angeführten Bestimmungen länger als einen Tag ohne Entlehnung in den Studierräumen sind, wieder in die Bibliothek holen.
- (6) Nach Ende der Benutzung sind die Studierräume von allen privaten Gegenständen zu räumen.
- (7) Für Wertgegenstände in den Studierräumen oder Schließfächern wird keine Haftung übernommen.

### **§ 36 NUTZUNGSDAUER**

---

Die Nutzungsdauer der Schließfächer und der Studierräume ist in den Durchführungsbestimmungen der Bibliothek geregelt.

### **§ 37 BEENDIGUNG DER NUTZUNG**

---

- (1) Nach Ende der vereinbarten Nutzung ist der Schlüssel für das Schließfach bzw. den Studierraum an der Infotheke abzugeben.
- (2) Sofern die vereinbarte Nutzungsdauer überschritten wird, sind die Mitarbeiter:innen der Bibliothek berechtigt, den Studierraum oder das Schließfach von allen darin enthaltenen Gegenständen zu räumen. Diese Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt, für drei Wochen an der Infotheke in Verwahrung genommen und dann entsorgt oder an das Fundamt weitergeleitet.
- (3) Im Fall von Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung ist die Bibliotheksleitung berechtigt, die weitere Nutzung des Schließfachs oder des Studierraums mit sofortiger Wirkung zu untersagen.

## **VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN**

---

### **§ 38 VERLETZUNG DER BIBLIOTHEKSORDNUNG**

---

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Bibliotheksordnung, die Hausordnung oder die IT-Policy der FHV 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.

### **§ 39 SALVATORISCHE KLAUSEL**

---

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

### **§ 40 GERICHTSSTAND, ANWENDBARES RECHT**

---

Für Rechtsstreitigkeiten infolge der Benutzung der Bibliothek, der Entlehnung und der Inanspruchnahme der Serviceleistungen ist das für Dornbirn sachlich zuständige Gericht zuständig, weiters ist österreichisches Recht unter Ausschluss allfälliger Verweisungs- und Kollisionsnormen anwendbar.

### **§ 41 INKRAFTTRETEN**

---

Die Bibliotheksordnung ersetzt die Bibliotheksordnung vom 1. Oktober 1999 und tritt am 1. November 2014 in Kraft.

Mag. Stefan-Fitz Rankl  
Geschäftsführer

Mag. Helene Heller-Künz, MSc  
Bibliotheksleiterin