

# **Benutzungsordnung der Bibliothek und Mediathek der FH Campus Wien**

## **Inhalt**

1 Allgemeines .....	2
2 Benutzung innerhalb der Bibliothek .....	3
3 Benutzung außerhalb der Bibliothek .....	4
4 Fernleihe .....	5
5 Document Delivery .....	6
6 Mahnwesen.....	6
7 Haftungsbestimmungen.....	7
8 Verstöße.....	8

---

## **1. Allgemeines**

### **Aufgaben**

Die Bibliothek und Mediathek ist eine zentrale Organisationseinheit der FH Campus Wien. Als wissenschaftliche Bibliothek dient sie der Forschung, der Lehre und dem Studium.

### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch einen Aushang sowie auf der Bibliothekshomepage bekannt gegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht. Die Bibliothek hat das Recht die Öffnungszeiten in besonderen Fällen kurzfristig zu ändern. Während der Ferienzeiten gelten gesonderte Öffnungszeiten. Sie werden ebenfalls durch Aushang sowie auf der Bibliothekshomepage bekannt gegeben.

### **Benutzung**

Die Bibliothek ist sowohl Ausleih- als auch Präsenzbibliothek. Der Bestand kann sowohl in der Bibliothek bearbeitet als auch entliehen werden. Für die Entlehnung ist die vorherige Zulassung zur Benutzung notwendig, die ausnahmslos an den Besitz einer gültigen Campus Card der FH Campus Wien oder eines gültigen Benutzer\*innenausweises gebunden ist. Der/die externe Antragsteller\*in hat dabei einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis sowie einen Meldezettel vorzulegen. Dabei wird eine einmalig zu entrichtende Einschreibgebühr verrechnet. Der aktuelle Tarif ist auf der Homepage der Bibliothek zu finden. Spätere Änderungen der persönlichen Daten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der/Die Benutzer\*in verpflichtet sich die entliehenen Medien dem Urheberrechtsgesetz entsprechend zu behandeln.

### **Datenschutz**

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzer\*innenstammdaten werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetzes behandelt. Die Benutzer\*innen erklären sich damit einverstanden. Name und Anschrift von entleihenden Benutzer\*innen werden anderen Benutzer\*innen nicht weitergegeben.

Wie lange werden Daten gespeichert? Ihre personenbezogenen Daten werden nach drei Jahren ab dem letzten Rückkontakt (Medienrückgabe) automatisch einer Löschung zugeführt.

## **2. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **Freihandbereich**

Die in der Bibliothek befindlichen Medien sind nach Signatur geordnet und frei zugänglich aufgestellt. Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle Medien zu Ausleih- und Kontrollverbuchung am Counter vorgelegt oder an der Selbstverbuchungsanlage entlehnt werden. Die Bibliothek kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen.

### **Präsenzbestand Zeitschriften**

Zeitschriften sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.

### **Rechercheplatz**

Die Computer-Ausstattung der Bibliothek steht ausschließlich für Literaturrecherche bzw. studienbezogene Tätigkeiten zur Verfügung.

### **Kontrollrecht der Bibliothek**

Mitarbeiter\*innen der Bibliothek sind berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Sie können von jeder Person, die sich in der Bibliothek aufhält, verlangen, sich auszuweisen.

### **Verhalten in den Bibliotheksräumen**

In den der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht gestattet. Das Telefonieren mit dem Handy sowie die private Nutzung audiovisueller Medien sind untersagt.

Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar und die Bestände oder eine Behinderung des Benutzungsbetriebes darstellen können, sowie von Tieren ist untersagt.

### **3. Benutzung außerhalb der Bibliothek**

#### **Entlehnung**

Jede\*r zugelassene Benutzer\*in hat das Recht zur Ausleihe von max. 30 Medien. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit der Campus Card bzw. des Benutzer\*innenausweises zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs können die Campus Card bzw. der Benutzer\*innenausweis einbehalten werden.

Die Entlehnfrist wird durch die Art des Mediums bestimmt. Die Normalentlehnung, 31 Tage, ist jede Entlehnung, die keinen Sonderbestimmungen unterliegt.

Medien können auf bis zu 6 Monate ab dem Tag der Entlehnung (online) verlängert werden. Sobald eines der entlehnten Medien überfällig ist, kann keine der Entlehnungen mehr verlängert werden.

Dauerentlehnungen sind nicht zulässig. In besonders begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Entlehnfrist zurückfordern oder die Vorlage des Werkes verlangen. Eine Verlängerung der Entlehnfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt oder bereits überfällig ist.

#### **Rückgabe**

Vor Ablauf der Leihfrist müssen die entliehenen Medien am Counter der Bibliothek unaufgefordert abgegeben bzw. in den Buchrückgabekasten eingeworfen werden, welcher einmal pro Werktag geleert wird. Werden entliehene Medien mit Genehmigung der Bibliothek per Post zurückgesandt, so geschieht dies auf Risiko des/r Benutzer\*in. Name, Anschrift und Benutzer\*innenummer sind der Sendung beizulegen. Die Benutzer\*innen haben für eine entsprechende schadensvermeidende Verpackung zu sorgen. Bis zum Eingang des Bibliotheksguts in der Bibliothek trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko.

#### **Vormerkungen**

Entlehnte Werke können online für die Ausleihe vorgemerkt werden. Der/die Vormerker\*in wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Eine Auskunft über Bestellende und Entleihende darf nicht

erteilt werden. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.

## **4. Fernleihe**

Die Bibliothek bietet ihren Benutzer\*innen das Service der Fernleihe von Medien anderer Bibliotheken innerhalb Österreichs, soweit diese entlehnt werden können. Medien können nur über Fernleihe bestellt werden, wenn die Bibliothek der FH Campus Wien kein Exemplar besitzt bzw. dieses auch an keiner anderen Bibliothek innerhalb Wiens verfügbar ist.

### **Gebühren**

Die Beschaffung wird von der Bibliothek der FH Campus Wien übernommen, wobei dem/der Benutzer\*in pro Buch pro Bestellung aus dem Inland pauschal 3 Euro berechnet werden. Diese Gebühr wird auch verlangt, wenn der/die Bestellende die versandten bzw. bereitgestellten Medien nicht in Anspruch nimmt.

### **Leihfristen**

Die Leihfristen richten sich nach den Vorgaben der gebenden Bibliotheken. Nachdem die angeforderten Medien eingetroffen sind, wird der/die Benutzer\*in schriftlich benachrichtigt. Nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek werden die Medien zurückgeschickt. Eine Verlängerung dieser Frist ist nur mit Zustimmung der gebenden Bibliothek möglich. Die Beantragung einer solchen Verlängerung bei der gebenden Bibliothek erfolgt ausschließlich über die Bibliothek der FH Campus Wien. Die Bibliothek der FH Campus Wien als gebende Bibliothek verleiht Medien für 31 Tage inkl. Postweg.

Von der Fernleihe **ausgeschlossen** sind nach der Österreichischen Fernleiheordnung:

- Werke, deren Veröffentlichung oder Verbreitung aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen oder vertraglich übernommener Verpflichtungen unzulässig ist;
- Werke, deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherheitsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert;
- Werke, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek bzw. der betreffenden übergeordneten Institution zur Sicherung des Lehr- und

Forschungsbetriebes, der Bibliotheksbenützung und Bibliotheksverwaltung unbedingt erforderlich ist, insbesondere bibliographische oder sonstige Nachschlagewerke;

- sonstige alte, wertvolle oder schwer ersetzbare Werke;
- sonstige Werke, die besonderer Schonung bedürfen (z.B. Loseblattausgaben, Zeitungen, elektronische Medien, etc.).

## **5. Document Delivery**

Sollten Sie als registrierte/r Benutzer\*in der Bibliothek einen Zeitschriftenartikel benötigen, der weder in gedruckter noch in elektronischer Version in der Bibliothek der FH Campus Wien verfügbar ist, können Sie über das Document Delivery Service den gewünschten Artikel bestellen.

### **Gebühren**

Die Gebühren und Bedingungen (Copyrightbestimmungen) der Document Delivery richten sich nach den aktuellen Preisen des subito Dokumentlieferdienstes. Mit der Abgabe der Document Delivery Bestellung verpflichtet sich der/die Benutzer\*in zur Übernahme der entstandenen Kosten.

### **Ablauf**

Bestellte Artikel werden nach Begleichung der Gebühren als Ausdruck an die/den Besteller\*in ausgegeben oder als elektronisches Dokument versendet.

## **6. Mahnwesen**

### **Mahnungen**

Wird ein Medium nicht fristgerecht retourniert, erfolgt am ersten Tag der Überfälligkeit die 1. Mahnung. Die Mahnungen werden in Abständen von jeweils 7 Tagen (eine Woche) elektronisch versendet. Die dritte Mahnung wird per Brief an die angegebene Adresse geschickt. Der/Die Benutzer\*in ist in jedem Fall für die fristgerechte Retournierung der Entlehnungen verantwortlich. Gebühren sind ebenfalls zu entrichten, wenn der/die Benutzer\*in angibt keine Erinnerungsbenachrichtigung erhalten zu haben.

## **Gebühren**

Die Bibliothek hebt pro Mahnschreiben eine Gebühr von 2 Euro ein. Zusätzlich werden Verzugsgebühren von 0,20 Euro pro Medium und Tag fällig. Jegliche Nichterreichbarkeit geht zu Lasten des/der Benutzer\*in. Für die aktuellen Adressdaten im Bibliothekssystem ist der/die Benutzer\*in selbst verantwortlich. Erst nach Retournierung aller überfälligen Entlehnungen sowie vollständiger Begleichung der fälligen Mahngebühren dürfen neue Medien entlehnt werden.

## **7. Haftungsbestimmungen**

### **Haftung der Benutzer\*innen**

Bei Inanspruchnahme der Bibliotheksleistungen wird die gültige Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzer\*innen sind verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals und die Vorschriften der Benutzungsordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek durch Nichtbefolgen dieser Pflichten entstehen.

Das Bibliotheksgut und sämtliche Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Jede Art von Veränderung und Beschädigung ist untersagt und führt zu einer Ersatzbeschaffung oder Wertersatz auf Kosten der/des Benutzer\*in.

Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist von dem/der Benutzer\*in unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat der/die Benutzer\*in bei der Rückgabe gegebenenfalls zu beweisen, dass er/sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

Benutzer\*innen haftet für alle Folgen der missbräuchlichen Verwendung ihres/seines Benutzer\*innenausweises, insbesondere für Verlust oder Beschädigung aller auf ihren/seinen Benutzer\*innenausweis entliehenen Medien. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert.

### **Haftung der Bibliothek**

Die FH Campus Wien haftet nur für solche Schäden, die vom Personal der Bibliothek oder deren Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden

## **8. Verstöße**

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann die Ausleihe verweigert und die Benutzung der Bibliothek für eine bestimmte Zeit oder auf Dauer untersagt werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.