

Benutzungsordnung der Bibliothek

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

I. Allgemeines

§ 1 Grundsätzliches zur Bibliothek

Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der Fachhochschule St. Pölten. Sie dient in erster Linie als wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium an der Fachhochschule St. Pölten. Soweit damit zu vereinbaren, kann auch InteressentInnen von außerhalb Zugang gewährt werden.

§ 2 Allgemeines zur Benutzung

1. Die Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule St. Pölten wird nach Maßgabe der Bibliotheksordnung gewährleistet. Die Bibliotheksordnung wird zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitgehalten.
2. Die Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Ausleihbibliothek. Ihre Bestände können an den Leseplätzen an der Fachhochschule benutzt oder – soweit nicht durch den Vorbehalt in § 14 betroffen – außer Haus entliehen werden.
3. Zentrales Recherche- und Verwaltungsinstrument der Bibliothek ist der Onlinekatalog. BenutzerInnen der Bibliothek sind dazu aufgefordert, ihr Konto selbst zu verwalten (Vormerkungen, Verlängerungen, Adressänderungen, ...)

§ 3 Zulassung zur Benutzung und Entlehnung

1. Im Rahmen der Möglichkeiten ist die Benutzung der Bibliothek jeder volljährigen Person gestattet. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. In besonderen Fällen kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
2. Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen oder Bestände außerhalb der Bibliothek benutzen will, muss als BenutzerIn zugelassen sein.

3. Der/Die AntragstellerIn auf Benutzung der Bibliothek hat einen gültigen Studenausweis oder einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis vorzulegen.
4. Studierende der Fachhochschule sind mit Immatrikulation, Verwaltungsangestellte und Lehrbeauftragte bei Dienstantritt als BenutzerInnen zugelassen. Bei Angehörigen der Fachhochschule ist die Campuskarte gleichzeitig auch der Benutzungsausweis. Alle anderen bekommen eine eigene Bibliothekskarte. Siehe Durchführungsbestimmung.

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

1. Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die BenutzerInnenstammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Matrikelnummer,...) werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend dem Datenschutzgesetz behandelt. Jede(r) BenutzerIn kann einen vollständigen Ausdruck über die seine/ihre Person betreffenden Angaben erhalten.
2. Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
3. Name und Anschrift von entleihenden BenutzerInnen werden anderen BenutzerInnen nur mit deren schriftlichen Einverständnis weitergegeben.

§ 5 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden per Aushang und auf der Internetseite bekannt gegeben. Änderungen werden auch per Email angekündigt. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.
2. Die Bibliotheksleitung kann im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung der Fachhochschule St. Pölten die Öffnungszeiten in besonderen Fällen kurzfristig ändern.
3. Die Bibliothek ist an Samstagen, Sonn- und Feiertagen grundsätzlich geschlossen.
4. Während der Semester- und Sommerferien gelten gesonderte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 6 Gebühren

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

§ 7 Pflichten und Haftung der BenutzerInnen

1. Mit Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten wird die Benutzungsordnung anerkannt. Diese ist im Eingangsbereich der Bibliothek ausgehängt.
2. Die BenutzerInnen 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 sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, jede Art von

- Veränderung und Beschädigung sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung auf Kosten der BenutzerInnen oder Wertersatz.
4. Der Zustand der ausgehändigten Medien ist von den BenutzerInnen unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden oder fehlende Bestandteile (CD-ROM...) dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat die/der BenutzerIn zu beweisen, dass das Bibliotheksgut in fehlerhaften Zustand war.
 5. Die BenutzerInnen haften für Verluste und Beschädigung aller auf den Ausweis entliehenen Medien. In gleicher Weise haften sie für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch seines/ihrer Ausweises 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, entlehnte Medien an Dritte weiterzugeben.
 8. In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist das Rauchen und Essen untersagt.

§ 8 Haftung der Bibliothek

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

§ 9 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.

§ 10 Entlastung

Studierende haben vor der Exmatrikulation, Verwaltungsangestellte und Lehrbeauftragte der Fachhochschule St. Pölten vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehnte Bibliothekseigentum zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

§ 11 Durchführungsbestimmungen

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zur Bibliotheksordnung zu erlassen.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 12 Benutzung im Freihandbereich

1. Die im Freihandbereich der Bibliothek befindlichen Medien sind systematisch aufgestellt und frei zugänglich. Die gewünschten Werke sind von den BenutzerInnen selbst zu entnehmen.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, bestimmte Arbeitsplätze zuzuweisen.
3. Für bestimmte Bestände oder Medienarten können eigene Bereiche zugewiesen werden.
4. Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle Medien am Selbstverbucher entlehnt oder zur Ausleihe vorgelegt werden.

§ 13 Präsenzbestände

1. Präsenzbestände der Bibliothek sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgenommen. Insbesondere sind dies
 - Nachschlagewerke, Kataloge, Loseblattsammlungen
 - Wörterbücher
 - Werke eines Hand-, Semester- oder Bereichsapparates
 - Sonstige gesperrte Werke
2. Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Benutzung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies gesperrte Diplomarbeiten und Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften unzulässig ist.
3. In Ausnahmefällen kann die Entlehnung eines nach 1 nicht entlehnbaren Werkes für bestimmte Verwendungszwecke bewilligt werden, etwa Wörterbücher für die Verwendung bei Prüfungen (einige Stunden).

§ 14 Sondermedien

[derzeit nicht in Kraft]

§ 15 Rechercheplätze

[derzeit nicht in Kraft]

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 16 Entlehnung

1. Jede(r) zugelassene(n) BenutzerIn hat das Recht zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen.
2. Die Entlehndauer wird bestimmt durch die Art der Medien sowie den BenutzerInnenstatus. Die Dauer wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt.
3. Bibliotheksgut muss für die Ausleihe ordnungsgemäß registriert werden. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Ausweises zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Ausweis einbehalten werden.
4. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann einzelnen BenutzerInnen die Ausleihe verweigert werden.

§ 17 Leihfrist

1. Die Leihfrist wird durch 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 verlängert werden.
3. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist.

§ 18 Anzahl der entlehbaren Medien

Die Anzahl der durch die BenutzerInnen im Einzelfall entlehbaren Medien ist nicht begrenzt.

§ 19 Vormerkungen

1. Entlehnte Werke sollen online für die Ausleihe vorgemerkt werden. Der/die BestellerIn wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb einer gewissen Frist abgeholt erlischt die Vormerkung.
2. Auskunft über BestellerIn und EntleiherIn wird nicht gegeben.
3. Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

§ 20 Rückgabe

Vor Ablauf der Leihfrist müssen Medien unaufgefordert in der Bibliothek abgegeben werden. Bis zum Eingang tragen die BenutzerInnen das Verlustrisiko, z.B. beim postalischen Versenden. Maßgebend ist die Ankunft der Medien in der Bibliothek.

§ 21 Mahnung

1. Werden entlehene Werke 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 gültigen Fassung.
3. Solange der Aufforderung zur Rückgabe nicht entsprochen wird bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die EntleiherInnen weiterer Medien verweigern.
4. Wird das entlehene 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. Die Regelungen bezüglich Mahnungen betreffen nur BenutzerInnen der Gruppe 1 und 4, siehe dazu die Durchführungsbestimmungen.

§ 22 Handapparate in Dauerleihe

MitarbeiterInnen der Fachhochschule St. Pölten können die für Ihre tägliche Arbeit benötigte Literatur als Dauerleihe direkt an ihrem Arbeitsplatz aufstellen. Der Umfang dieser Handapparate soll so gering als möglich gehalten werden.

§ 23 Bereichsapparate in Dauerleihe

Für institutionalisierte Forschungsschwerpunkte, zentrale Einrichtungen oder Wissenschaftsbereiche kann ein Bereichsapparat in Dauerleihe eingeräumt werden.

IV. Sonstige Regelungen

§ 24 Leihverkehr

Die Bibliothek nimmt an der nationalen und internationalen Fernleihe teil. Die bei der internationalen Fernleihe anfallenden Gebühren müssen von(m) Auftraggeber(in) bezahlt werden.

§ 25 Auskunft

Die Bibliothek versucht, in allen Fragen der Literaturversorgung kompetente Auskunft zu geben. Rechercheergebnisse haben empfehlenden Charakter und können nicht als endgültiges Ergebnis betrachtet werden. Ebenso schließt die Bibliothek der Fachhochschule jede rechtliche Relevanz für Auskunft und Rechercheergebnisse aus.

§ 26 Literaturbeschaffung

Die Bibliothek hilft in allen Fragen der Literaturbeschaffung. Im Rahmen der Möglichkeiten kann auch Literatur (Dokumentenlieferdienste) über die Bibliothek, bei Übernahme der dabei anfallenden Kosten, beschafft werden.

§ 27 Anfertigung von Kopien

1. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, insbesondere dürfen elektronische Medien (DVD, ...) nicht kopiert werden. Das Fotografieren mit Digitalkameras bedarf in jedem Fall der Genehmigung durch die Bibliothek.
2. Die BenutzerInnen sind für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich.

§ 28 Verletzung der Bibliotheksordnung

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Bibliotheksordnung oder gegen von der Bibliotheksordnung erlassene Durchführungsbestimmungen kann die Benutzung der

/fh /// Fachhochschule St. Pölten
Durchführungsbestimmungen

Gebührenordnung

Ausweis (Einsatz - bei Rückgabe wird der Betrag retourniert)	€ 5,00
Pro Mahnung eine Gebühr von: (es sind max. 3 Mahnungen möglich)	1,50
Überschreitungsgebühr je Medium und Tag	0,10
Nationale Fernleihe je Medium	2,00

Kostenpflichtige Recherchen, Dokumentenlieferdienste, Internationale Fernleihe sowie anfallende Postgebühren werden gesondert abgerechnet.

BenutzerInnen werden in folgende Gruppen eingeteilt

- Gruppe 1: Studierende
- Gruppe 2: Verwaltungsangestellte der Fachhochschule St. Pölten
- Gruppe 3: LektorInnen
- Gruppe 4: Sonstige (Studierende anderer Hochschulen, SchülerInnen, Gäste...)

Leihfristen

Für Gruppe 1:
Monographien 4 Wochen plus 2 Verlängerungen möglich = max. 12 Wochen
Sonstige Medien generell 1 Woche

Für Gruppe 2:
Monographien 4 Wochen plus 2 Verlängerungen möglich = max. 12 Wochen
Sonstige Medien generell 1 Woche

Für Gruppe 3:
Monographien 4 Wochen plus 2 Verlängerungen möglich = max. 12 Wochen
Bei nachweislichen Bedarf für eine Lehrveranstaltung der FH St. Pölten: 1 Semester
Sonstige Medien generell 1 Woche

Für Gruppe 4:
Monographien 4 Wochen plus 2 Verlängerungen möglich = max. 12 Wochen
Sonstige Medien generell 1 Woche

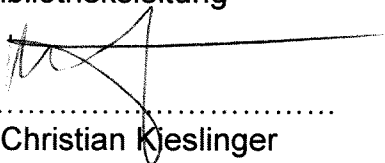
Bibliothek auf eine bestimmte Zeit oder auf Dauer untersagt werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 29 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung von 1. März 2005, Aktualisierung von 08. April 2008.

Die aktualisierte Bibliotheksordnung tritt mit 01. Mai 2008 in Kraft.

Die Bibliotheksleitung

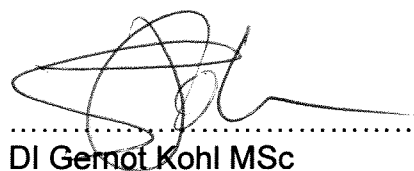


.....
Mag. Christian Kieslinger

Die Geschäftsführung



.....
Dr. M. Gabriela Fernandes



.....
DI Gernot Kohl MSc