

## **Bibliotheks-Ordnung der Studienbibliothek**

### **§ 57 Aufgaben**

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrer/innen und anderen pädagogischen Berufen.
- (2) Die Studienbibliothek der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz umfasst Druckschriften und Medien.

### **§ 58 Bereitstellung**

- (1) Die Benutzer/innen können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Rektorat entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorbehalten.

### **§ 59 Widmungszweck**

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks in erster Linie Studierende und Lehrende der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz bzw. der Praxisschulen, alle anderen Lehrer/innen und Personen aus anderen pädagogischen Berufsfeldern sowie Personen mit Forschungsinteresse zugelassen. Darüber hinaus ist sie für alle interessierten Personen öffentlich zugänglich.
- (2) Die Entlehnung an und von im österreichischen oder internationalen Leihverkehr teilnehmenden Institutionen ist für wissenschaftliche Zwecke möglich.
- (3) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

### **§ 60 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung**

- (1) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und über einen Entlehnausweis verfügen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Studienbibliothek. Es ist statthaft, den Benutzerausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kautions) auszugeben.
- (3) Bei Verlust des Ausweises ist die Bibliothek davon in Kenntnis zu setzen und ein Ersatzausweis zu beantragen. Sobald dieser ausgegeben ist, ist nur mehr dieser gültig. Die Haftung des/der Entlehners/Entlehnerin für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.
- (4) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt (mit Ausnahme der Schulbibliothek).
- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung des/der Entlehners/Entlehnerin sind der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.

- (6) Verstößt der/die Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressen-Angabe wird dem/der Benutzer/in der Benutzerausweis entzogen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage des Studenausweises verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.
- (8) Studierende sind verpflichtet, vor Beendigung des Studiums alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

### **§ 61 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jeder/jede Benutzer/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen.
- (3) Informationen über den/die Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzern/ Benutzerinnen nur mitgeteilt, wenn der/die Entlehner/in sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

### **§ 62 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.
- (2) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

### **§ 63 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die ausgehängte Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Während der Öffnungszeiten können grundsätzlich alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Die Präsenzbibliothek ist frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden.
- (3) Der Bestand der Studienbibliothek ist auch über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computerterminals für die Katalog-Recherche zur Verfügung.
- (4) Der/die Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (5) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (6) Reservierungen von Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.
- (7) Beim Verlassen der Bibliothek müssen auf Verlangen des Personals alle, auch eigene Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden.
- (8) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

## § 64 Ausleihe/Entlehnung

- (1) Die Ausleihverfahren können entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen der einzelnen Bereiche erfolgen.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
- (3) Entliehen werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (Wochenend-Entlehnung) entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (4) Zum Präsenzbestand können Werke z.B. aus folgenden Gründen erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall vier Wochen. Für die Institute besteht die Möglichkeit von Dauerleihen. Es kann aber verlangt werden, dass währenddessen das Werk kurzfristig anderen Benutzern/Benutzerinnen zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Der/die Entlehner/in hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Sie werden durch Aushang bekannt gemacht. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann nicht überschritten werden. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt, kurzfristig entliehen oder aus einem Semesterapparat entliehen, zur Zwischenausleihe zur Verfügung gestellt wurde oder wenn die Anzahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
- (10) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt. Die Bibliothek kann aber den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Werke sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Studienbibliothek.
- (11) Der Versand ist kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bibliothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen zu Lasten der/des Besteller/in. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

## § 65 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

## § 66 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der/die Entlehner/in das Verlustrisiko.

- (2) Studierende haben das entliehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (3) Dem/der Benutzer/in obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

### **§ 67 Mahnung**

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
- (2) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.
- (3) Ist das entliehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten des/der Entlehners/Entlehnerin durchführen oder Wertersatz verlangen.

### **§ 68 Kopien**

- (1) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch zu kopieren.
- (2) Es ist untersagt für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- (3) Urheberrechte sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

### **§ 69 Haftung**

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Eigentum der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein rechtliches Verhältnis, das in Bezug auf Schäden oder Haftungsansprüchen zum Tragen kommt.
- (2) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderungen und Beschädigungen, sind zu unterlassen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien entsteht Haftung, auch wenn die/den Benutzer/in kein Verschulden trifft.

### **§ 70 Wertersatz**

- (1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss er/sie Ersatz leisten. Die Ausleihservice-Stelle bearbeitet solche Fälle.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen, kann in Absprache mit dem zuständigen Fachreferenten auch Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Kontingent wieder zugute. Es kann andere wichtige Literatur dafür angeschafft werden.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzerausweises durch Dritte entstehen, ist zu haften. Art, Höhe und Beschaffungsweg der

Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.