

Benutzungsordnung

Campus Bibliothek St. Pölsen

1. Allgemeines

Die Campus Bibliothek umfasst zwei Teilbibliotheken: die Bibliothek der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten, sowie die Bibliothek der Bertha von Suttner Privatuniversität.

Benutzer*innen beider Bibliotheken können auch alle Leistungen der jeweils anderen Bibliothek zu den hier beschriebenen Konditionen in Anspruch nehmen.

§ 1 Aufgaben

Die wissenschaftliche Campus Bibliothek, dient in erster Linie der Forschung, der Lehre und dem Studium an den beiden obgenannten Einrichtungen. Die Campus Bibliothek ist öffentlich und allgemein zugänglich.

§ 2 Allgemeines zur Benutzung

1. Die Benutzung der Campus Bibliothek wird nach Maßgabe der Benutzungsordnung gewährleistet. Die Benutzungsordnung wird zur jederzeitigen Einsichtnahme ausgehangen und im Internet auf der Website der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten veröffentlicht. In den Räumlichkeiten der Campus Bibliothek gilt die Hausordnung der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten.
2. Die Campus Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Ausleihbibliothek. Ihre Bestände können innerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzt oder, bei entsprechender Berechtigung und Exemplarrichtlinie, auch außer Haus entliehen werden.
3. Zentrales Recherche- und Verwaltungsinstrument der Campus Bibliothek ist die Bibliothekssuchmaschine. Angehörige der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten und der Bertha von Suttner Privatuniversität sind dazu aufgefordert, ihr Konto online zu verwalten und so etwa Vormerkungen, Bestellungen und Verlängerungen eigenhändig zu tätigen.
4. Externen Benutzer*innen der Campus Bibliothek kann im Rahmen der jeweiligen Lizenzen, an einem Rechner der Campus Bibliothek, Zugang zu Onlineressourcen gewährt werden.

§ 3 Datenschutz

1. Die Campus Bibliothek nutzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben die elektronische Datenverarbeitung. Die personenbezogenen Daten der Angehörigen (Studierende und Beschäftigte) der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten und der Bertha von Suttner Privatuniversität werden in der zentralen Datenbank FHDB gepflegt und können durch das Bibliothekspersonal nicht verändert werden.
Die personenbezogenen Stammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, Emailadresse) von externen Benutzer*innen werden auf Grundlage ihrer Registrierung im Bibliothekssystem Alma elektronisch erfasst und gespeichert. Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
2. Ohne Einverständnis der betroffenen Person werden keine Auskünfte darüber erteilt, von wem ein bestimmtes Medium ausgeliehen ist.
3. Benutzer*innen der Campus Bibliothek stimmen der Übermittlung von elektronischen Nachrichten via Email zum Zwecke der Bibliotheksadministration zu. Empfangene Emails gelten als zugestellt. Ausleihende sind dazu angehalten regelmäßig ihren Posteingang zu

kontrollieren, vor allem, um auf einen etwaigen Medienrückruf reagieren zu können. Es besteht kein Anspruch auf den Erhalt von Erinnerungen. Medien sind unaufgefordert, fristgerecht zu retournieren

§ 4 Zulassung zur Benutzung

1. Die Benutzung der Campus Bibliothek ist im Rahmen ihrer Kapazitäten jeder geschäftsfähigen Person ab 16 Jahren gestattet. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. In besonderen Fällen kann die Benutzung der Bibliothek auch verweigert werden.
2. Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen oder Bestände außerhalb der Bibliothek benutzen möchte, benötigt ein aktives Benutzer*innenkonto, ohne Benutzungssperren.
3. Angehörige der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten und der Bertha von Suttner Privatuniversität erhalten automatisch ein Benutzer*innenkonto. Externe Personen erhalten ein Benutzer*innenkonto durch Ausfüllen des Anmeldebogens unter Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises.
4. Für den Bibliotheksausweis ist eine Einsatzgebühr festgesetzt. Bei Vorliegen bestimmter technischer Voraussetzungen können Ausweise von anderen (Hoch-)Schulen, Dienstaussweise o.ä. dem Bibliotheksausweis gleichgestellt werden. In diesen Fällen entfällt die Einsatzgebühr.
5. Angehörige der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten und der Bertha von Suttner Privatuniversität sind am Tag nach Übergabe der Campus-Card automatisch für die Services der Bibliothek freigeschaltet. Die Campuskarte dient zeitgleich als Bibliotheksausweis.
5. Ohne Bibliotheksausweis ist eine Entlehnung nicht möglich.

§ 5 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Campus Bibliothek werden per Aushang und auf den Webseiten der Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten und der Bertha von Suttner Privatuniversität bekannt gegeben.
2. Die Bibliotheksleitung kann die Öffnungszeiten bzw. die Zugänglichkeit der Bibliothek in besonderen Fällen kurzfristig ändern.
3. Die Bibliothek ist an Sonn- und Feiertagen, sowie am 24.12., 31.12 und am Karfreitag geschlossen. Während der studienfreien Zeiten (Sommerferien etc.) gelten unter Umständen gesonderte Öffnungszeiten.

§ 6 Gebühren

Über die Höhe von Gebühren unterrichten die jeweils gültigen Durchführungsbestimmungen, sowie die Internetseite der Campus Bibliothek.

§ 7 Pflichten und Haftung der Benutzer*innen

1. Mit Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten wird die Benutzungsordnung anerkannt. Diese liegt beim Servicedesk aus.
2. Die Benutzer*innen sind verpflichtet die Benutzungsordnung zu befolgen und allfälligen Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

3. Die Bibliotheksmedien und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen, alle Arten von Eintragungen, sowie Veränderungen und Beschädigungen der Medien sind tunlichst zu vermeiden und können zu einer Ersatzbeschaffung und zum Kostenersatz oder zum Wertersatz zu Lasten des*der Bibliotheksnutzer*in führen.
4. Der Zustand von entlehnten Medien ist durch die Benutzer*innen unverzüglich zu prüfen und etwaige Beschädigungen sind dem Bibliothekspersonal zu melden.
5. Die Benutzer*innen haften für Beschädigung und Verlust aller auf den Bibliotheksausweis entliehener Medien. In gleicher Weise haften sie für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch seines*ihres Ausweises durch Dritte entstehen.
6. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek.
7. Bei Weitergabe von entlehnten Medien an Dritte haftet der*die ursprüngliche Entleiher*in für die ordnungsgemäße und fristgerechte Rückgabe.
8. In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist das Essen untersagt.

§ 8 Haftung der Bibliotheken

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

§ 9 Kontrollrecht der Bibliotheken

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Ebenso ist es berechtigt von jedem*jeder Benutzer*in zu verlangen, sich auszuweisen. Ertönt beim Verlassen der Bibliothek am Gate ein Alarmsignal, sind die Ausleihen unverzüglich auf Fehlverbuchungen zu prüfen.

§ 10 Entlastung

Studierende haben vor der Exmatrikulation, Beschäftigte vor der Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehene Bibliothekseigentum zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

§11 Durchführungsbestimmungen

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zur Benutzungsordnung zu erlassen.

II. Benutzung in den Räumen 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 dem*der Benutzer*in selbst zu entnehmen.
2. Die korrekte Aufstellung der Medien ist essenziell für ihre Auffindbarkeit. Es ist nicht notwendig, Werke selbstständig zurückzuräumen, sie können stattdessen dem Bibliothekspersonal übergeben oder im Bereich der Medienrückgabe abgelegt werden. Das Verreihen von Medien ist strikt untersagt.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, bestimmte Arbeitsplätze zuzuweisen.

4. Medien sind nach Möglichkeit am Selbstverbucher eigenhändig zu entleihen. Sie können aber auch dem Bibliothekspersonal zur Ausleihe vorgelegt werden.

§ 13 Präsenzbestände

1. Präsenzbestände sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgenommen. Insbesondere sind dies:
 - Loseblattwerke, Plakate, etc.
 - Werke eines Hand-, Semester- oder Bereichsapparates
2. Bibliothekar*innen können einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Benutzung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies gesperrte Hochschulschriften und Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften unzulässig ist.
3. In Ausnahmefällen können Werke eines Hand-, Semester- oder Bereichsapparates für kurze Zeit (etwa über das Wochenende) entlehnt werden.

§ 14 Computerarbeitsplätze und Scanner

Die Benutzung der in der Campus Bibliothek bereitgestellten Geräte (Computer, Scanner etc.) ist gestattet. Sie dürfen selbständig bedient werden. Es wird darauf hingewiesen, dass die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Urheberrechts, zu beachten sind.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 15 Entlehnung

1. Jeder*Jede zugelassene Benutzer*in hat das Recht zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen.
2. Die tatsächlich mögliche Entlehndauer ist von mehreren Faktoren abhängig und wird im Moment der Ausleihe vom Bibliothekssystem errechnet. Das jeweilige Rückgabedatum kann der Entlehnquittung entnommen, beim Personal erfragt oder in der Online-Kontoverwaltung eingesehen werden. Die allgemeinen Leihfristen sind in den Durchführungsbestimmungen geregelt.
3. Das Bibliothekspersonal ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Ausweises zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Bibliotheksausweis einbehalten werden.
4. Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Bestimmungen der Benutzungssordnung hinsichtlich der Entlehnung kann einzelnen Benutzer*innen die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.

§ 16 Leihfrist

1. Die Leihfrist wird durch die jeweils gültigen Durchführungsbestimmungen festgelegt. In begründeten Fällen, insbesondere bei Bedarf durch 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. In den Durchführungsbestimmungen wird festgelegt, ob und wie lange Ausleihen verlängert werden können. Es obliegt dem*der Benutzer*in zu überprüfen, ob etwaige, automatische Verlängerungen vom Bibliothekssystem stattgefunden haben. Der Nichterhalt einer Benachrichtigung entbindet Benutzer*innen nicht von der Pflicht, Rückgabefristen einzuhalten.

3. Eine Verlängerung der Leihfrist ist unter Umständen nicht zulässig, insbesondere, wenn das Medium von einem*einer anderen Benutzer*in vorgemerkt wurde oder wenn die Maximalentlehnfrist erreicht wurde.

§ 17 Anzahl der entlehbaren Medien

Die Anzahl der durch Benutzer*innen gleichzeitig entlehbaren Medien ist nicht begrenzt. Im Sinne der Kollegialität sollen nicht mehr benötigte Werke umgehend retourniert werden.

§ 18 Vormerkungen

1. Medien, die von anderen Benutzer*innen entliehen sind, können online selbstständig, oder durch das Bibliothekspersonal für eine interessierte Benutzer*in vorgemerkt werden. Der*die Besteller*in wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Medium retourniert und zur Abholung bereitgelegt wurde. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb von vierzehn Tagen abgeholt, erlischt die Vormerkung. Das Medium kann dann, sofern weitere Vormerkungen vorliegen, von dem*der nächsten vorgemerkten Benutzer*in abgeholt werden.
2. Auskunft über Besteller*in und Entleiher*in wird aus Gründen des Datenschutzes nicht gegeben.
3. Es ist nicht möglich, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

§ 19 Rückgabe

Vor Ablauf der Leihfrist müssen Medien unaufgefordert an die Bibliothek retourniert werden. Dies kann persönlich, stellvertretend durch Andere, durch Einwurf in die Rückgabekbox vor dem Eingang der Bibliothek oder postalisch erfolgen. Bis zum Eingang tragen Benutzer*innen das Verlustrisiko, insbesondere beim postalischen Versand. Maßgebend für die Berechnung von Gebühren ist der Eingang der Medien in der Bibliothek zu den gewöhnlichen Öffnungszeiten.

§ 20 Überschreitung der zulässigen Leihfristen und Mahnung

1. Werden entlehene Werke nicht fristgerecht zurückgegeben, so fallen Gebühren an.
2. Diese Gebühren 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 worden sind, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern.
4. Wird das entlehene Werk nach der dritten Mahnung nicht zurückgebracht, kann die Bibliothek nach angemessener Frist eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen, Wertersatz verlangen oder andere Mittel in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.

§ 21 Medien in Dauerleihe und Handapparate

1. Beschäftigte der Einrichtungen können die für ihre tägliche Arbeit benötigten Medien als Dauerleihe ausleihen. Die Anzahl von Dauerleihen soll so gering wie möglich gehalten werden.
2. In den administrativen Abteilungen können sogenannte Handapparate eingerichtet werden, um Werke dauerhaft mehreren Beschäftigten außerhalb der Bibliothek zur Verfügung zu stellen. Die darin enthaltenen Medien sind von Vormerkungen ausgenommen und dürfen nur nach Absprache mit den jeweils berechtigten Beschäftigten benutzt werden.

IV. Sonstige Regelungen

§ 22 Leihverkehr und Artikellieferdienst

Die Campus Bibliothek nimmt an der nationalen und internationalen Fernleihe teil. Die, bei der internationalen Fernleihe anfallenden, Gebühren müssen von der*dem Auftraggeber*in entrichtet werden. Dies betrifft auch den Artikellieferdienst.

§ 23 Auskunft

Das Bibliothekspersonal der Campus Bibliothek versucht, in allen Fragen der Literaturbeschaffung, kompetente Auskunft zu geben. Rechercheergebnisse haben ausschließlich empfehlenden Charakter. Die Campus Bibliothek schließt jede rechtliche Relevanz für Auskunft und Rechercheergebnisse aus.

§ 24 Anfertigung von Kopien und Scannen

1. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden. Insbesondere dürfen Normen (Bsp. ÖNORMEN, DIN-, ISO-Normen) nicht kopiert oder gescannt werden.
2. Die Benutzer*innen sind für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich.

§ 25 Verletzung der Bibliotheksordnung

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

§ 26 Inkrafttreten

Die **Bibliotheksordnung tritt mit XX. November 2023 in Kraft.**

Hochschule für Angewandte Wissenschaften St. Pölten GmbH

St. Pölten, am _____

FH-Prof. Dipl.-Ing. Hannes Raffaseder
Geschäftsführer

FH-Prof. Dipl.-Ing. Johann Haag
Geschäftsführer

Bertha von Suttner Privatuniversität St. Pölten GmbH

St. Pölten, am _____

Assoc. Prof. Mag. Dr. Michael Wininger
Geschäftsführer