

# **Universität für angewandte Kunst Wien**

## **Benützungsordnung**

### **Benützungsrecht**

**§ 1 (1)** Zur Benützung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich jedermann, Personen unter 14 Jahren jedoch nur mit Genehmigung der Bibliotheksdirektorin / des Bibliotheksdirektors, berechtigt.

(2) Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder deren Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich der jeweils gültigen Fassung der Benützungsordnung der Universitätsbibliothek sowie der Hausordnung der Universität für angewandte Kunst Wien.

(3) Die Benützung der Universitätsbibliothek innerhalb ihrer Räumlichkeiten ist kostenlos. Von Benutzerinnen/Benutzern, die nicht Angehörige einer österreichischen Universität, Fachhochschule oder allgemein bildenden bzw. berufsbildenden höheren Schule sind, kann ein Entgelt für die Entlehnung eingehoben werden. Die Höhe des Entgeltes wird in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt.

### **Öffnungszeiten**

**§ 2** Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksdirektorin / den Bibliotheksdirektor festgesetzt und öffentlich kundgemacht.

### **Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften**

**§ 3** Den der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Bibliotheksbetriebes dienenden Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Auf begründetes Verlangen haben die Benutzerinnen / die Benutzer ihre Identität bekannt zu geben bzw. nachzuweisen.

**§ 4 (1)** Die Räume der Universitätsbibliothek sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen.

Insbesondere ist zu unterlassen:

- a) jedes störende Verhalten
- b) Rauchen, Telefonieren, Essen und Trinken
- c) die Mitnahme von Tieren (mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden)
- d) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, des Inventars oder der Bestände darstellen oder den Benützungsbetrieb behindern

(2) Die Mitnahme von Mänteln und anderer Überbekleidung, Schirmen, Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Bibliotheksgut geeignet sind, ist verboten, wenn geeignete Unterbringungsmöglichkeiten für diese Gegenstände vorhanden sind.

**§ 5** Alle mitgeführten Informationsträger sind im Hinblick auf die Sicherheit der Bestände beim Verlassen der Bibliothek dem zuständigen Personal vorzuweisen. Dieses ist befugt, zu Kontrollzwecken die Öffnung von Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Bibliotheksgut geeignet sind, zu verlangen.

**§ 6** Für Beschädigungen und Verlust von Inventar und Informationsträgern ist in vollem Umfang Ersatz zu leisten. Bearbeitungskosten bei Verlust von Informationsträgern sind in der "Regelung der Kostenersätze" festgelegt.

**§ 7** Das Betreten der Magazine ist nur in Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Genehmigung des Bibliothekspersonals bzw. in dessen Begleitung erlaubt.

**§ 8** Personen, die trotz Abmahnung wiederholt gegen die Benützungsbefehle verstoßen, oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegendem Fehlverhalten untragbar erscheint, ist das Benützungsrecht einzuschränken. Wenn auf andere Art nicht Abhilfe geschaffen werden kann, ist ihnen dieses Recht zu entziehen.

### **Benützung in den Lesesälen**

**§ 9** (1) Informationsträger, die in den Magazinen aufbewahrt werden, sind mit einem Bestellschein, der gleichzeitig als Platzzettel dient, zu bestellen.

(2) Die im Lesesaal-Magazin befindlichen Werke werden vom Bibliothekspersonal umgehend ausgehändigt, Werke aus den Keller-Magazinen können erst am nachfolgenden Tag bereit gestellt und benützt werden. Die in den Freihandbereichen und in den Seminarapparaten aufgestellten Werke sind frei zugänglich und sind nach Gebrauch von der Benutzerin/vom Benutzer wieder an die bezeichneten Plätze zurückzuordnen.

(3) Im Hauptlesesaal sind Reservierungen bis maximal 8 Tage möglich. Die reservierten Werke sind zu kennzeichnen. Das Verbleiben am Platz kann nicht garantiert werden. Es dürfen nicht mehr als 20 Bände reserviert werden.

(4) Informationsträger werden nicht oder nur eingeschränkt zur Benützung bereitgestellt, wenn dies aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen oder im Interesse ihrer Sicherheit erforderlich erscheint.

**§ 10** Die technischen Einrichtungen der Mediathek stehen den Benutzerinnen/Benutzern zum Zweck der Benützung von nicht gedruckten Informationsträgern zur Verfügung. Videofilme, DVDs, CD-ROMs, Tonbänder, CDs, Disketten, Microfiches etc. werden vom Bibliothekspersonal zur Benützung im Lesesaal gegen Unterschrift ausgehändigt. Sofern eine Entlehnung des Informationsträgers erlaubt ist, ist eine am Schalter aufliegende Erklärung, die auf jeweils zutreffende gesetzliche Bestimmungen (Urheberrecht, Lizenzverträge etc.) hinweist, zu unterschreiben.

**§ 11** (1) Die Internet-Benutzerplätze stehen für studien- und forschungsbezogene Recherchen zu Verfügung. Chatten, Mailen, Spielen ist nicht gestattet. Eine Veränderung von System- bzw. Programmparametern sowie die Bearbeitung mitgebrachter Dateien ist nicht erlaubt.

(2) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Für Verstöße gegen Lizenzrechts- und Copyright-Bestimmungen haftet die Benutzerin / der Benutzer. Für die Einhaltung des Urheberrechts sind die Benutzerinnen / Benutzer allein verantwortlich.

(3) Bei Missbrauch des Internet-Angebots kann die Benutzerin / der Benutzer von der Nutzung der Internet-Arbeitsplätze ausgeschlossen werden. Schadensersatzansprüche für schuldhaft verursachte Schäden bleiben vorbehalten.

### **Benützung der Sondersammlungen**

**§ 12** (1) Die Benützung der Sondersammlungen erfolgt ausschließlich unter Aufsicht in den dafür vorgesehenen Räumen. Es ist ein Lichtbildausweis vorzulegen und ein Benutzerblatt auszufüllen.

(2) Die Bestände der Sondersammlungen sind außerordentlich sorgfältig und schonend zu behandeln, vorgegebene Ordnungen sind strikt einzuhalten.

(3) Die Anfertigung von Kopien, Scans, Fotos, sofern keine konservatorischen Gründe entgegenstehen, erfolgt ausschließlich durch das Bibliothekspersonal.

### **Benützung in den Räumen anderer Universitätseinrichtungen**

**§ 13** (1) Informationsträger der Universitätsbibliothek, die längerfristig zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben eines Instituts der Universität notwendig sind, können, wenn keine besonderen Gründe entgegenstehen (z. B. von anderen Instituten laufend benötigte Werke, konservatorische Gründe), als Dauerleihe in den Räumen des betreffenden Instituts zur Benützung bereitgestellt werden. Über diese Bestände wird an der Universitätsbibliothek ein Nachweis geführt.

(2) Für die Benützung im Hauptlesesaal der Universitätsbibliothek sowie für die Orts- und Fernleihe sind diese Bestände zur Verfügung zu stellen.

(3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, jederzeit auf diese Bestände zuzugreifen und in zweckmäßigem Umfang Kontrollen durchzuführen.

(4) In den Räumen des Institutes sind diese Bestände allen Benützungsberechtigten zugänglich zu machen. Erscheint, aus Gründen mangelnder Personalkapazitäten für die Betreuung der Bestände, die Sicherheit der Bestände durch fixierte Öffnungszeiten gefährdet, sind die Bestände jeweils nach Vereinbarung zugänglich zu machen, sofern dies dem Bedarf der Benutzerinnen / der Benutzer besser entspricht.

**§ 14** (1) Die Leiterin / der Leiter des Institutes ist für die Sicherheit der Bestände verantwortlich und hat entsprechende Vorsorge für ihre Verwahrung zu treffen. Ebenso obliegt es ihr / ihm, für Zugänglichkeit, die auch in den Ferienzeiten ausreichend gewährleistet sein muss, d.h. mindestens zweimal wöchentlich, Sorge zu tragen. Die Leiterin / der Leiter des Institutes hat für die Aufgaben der internen Verwaltung der Bestände für jeden Standort eine verantwortliche Person gegenüber der Bibliothek namhaft zu machen. Ein Wechsel ist der Bibliotheksdirektion sofort zu melden.

(2) Die Leiterin / der Leiter des Institutes bzw. die von ihr / ihm namhaft gemachte Person ist verpflichtet, periodisch, insbesondere vor Semesterende, eigene Revisionen der Bestände durchzuführen. Fehlende Bücher sind wieder zu beschaffen bzw. vom Institut zu ersetzen.

**§ 15** Eine Entlehnung ist - sofern die Leiterin / der Leiter des Institutes die Verantwortung und sie / er bzw. die nominierte verantwortliche Person die damit verbundene Verwaltungsarbeit übernimmt - den Universitätsangehörigen gegen Nachweis erlaubt. Die / der Verantwortliche ist verpflichtet, die gemachten Angaben

zu überprüfen. Entlehnungen an andere Personen sind ausschließlich über die Bibliothek abzuwickeln.

## **Entlehnung**

**§ 16** (1) Zur Entlehnung sind nur physische Personen berechtigt.

(2) Entlehnberechtigt sind

1. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien
2. Angehörige anderer österreichischer Universitäten und Fachhochschulen
3. EU-Bürgerinnen /-Bürger mit ausgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich über 14 Jahren. Personen unter 18 Jahren, soweit eine Haftungserklärung der / des Erziehungsberechtigten vorliegt
4. sonstige Personen über 14 Jahren, die eine Kautions als Sicherstellung hinterlegt haben

**§ 17** (1) In begründeten Fällen kann die Bibliotheksdirektorin / der Bibliotheksdirektor die Kautions in angemessener Weise herabsetzen oder erlassen, wenn dadurch die Sicherheit der Bestände nicht gefährdet erscheint.

(2) Kautions werden bei Rückgabe des Entlehnausweises rückerstattet. Kautions verfallen 2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer des Entlehnausweises.

(3) Die Entlehnentgelte und Kautions werden laut geltender „Regelung der Kostenersätze“ eingehoben.

**§ 18** (1) Als Nachweis für die Entlehnberechtigung gilt der Entlehnausweis oder der Studierendenausweis mit gültigem Barcode der Bibliothek. Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar.

(2) Entlehnberechtigungen werden nur an jene Personen vergeben, die sich schriftlich zur Einhaltung der Benützungordnung verpflichten, der Bibliothek die benötigten personenbezogenen Daten bekannt geben und deren automationsunterstützter Speicherung und Verarbeitung zustimmen. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien und Angehörige anderer österreichischer Universitäten und Fachhochschulen erhalten die Entlehnberechtigung gegen Vorweis eines gültigen Ausweises für Studierende bzw. des Nachweises eines Angestelltenverhältnisses zur / zu einer Universität und eines Meldezettels. Andere Entlehnberechtigte nach Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises und eines Meldezettels (oder sonstigen Nachweises des Hauptwohnsitzes, z.B. KFZ-Zulassungsschein). Personen unter 18 Jahren benötigen zusätzlich eine Haftungserklärung der / des Erziehungsberechtigten. Die Gültigkeitsdauer des Entlehnausweises richtet sich nach dem jeweiligen Benutzerstatus.

(3) Änderungen der Anschrift oder des Namens sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich bekannt zu geben. Das Ausscheiden von Universitätspersonal ist der Universitätsbibliothek durch die Personalabteilung vor dem Ausscheidungstermin bekannt zu geben. Studierende haben mit dem Antrag auf Ausstellung einer Abgangsbescheinigung eine Bestätigung über die Erfüllung der Rückstellverpflichtung abzugeben. Ein Verlust des Entlehnausweises ist sofort zu melden und durch eine Verlustanzeige nachzuweisen.

(4) Entlehnungen auf den Namen einer anderen Person und die Weitergabe

entlehnter Informationsträger an Dritte sind nicht gestattet. Die für die Entlehnung vorgesehenen Informationsträger sind grundsätzlich persönlich in Empfang zu nehmen. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien sind berechtigt, andere Personen unter Vorlage des Entlehnausweises mit der Abholung zu betrauen.

(5) Die Zusendung von Informationsträgern, die zur Entlehnung vorgesehen sind, ist in berücksichtigungswürdigen Fällen auf dem Postwege an Orte außerhalb von Wien zulässig. Die Zusendung erfolgt zu Lasten der Entlehnerin / des Entlehners. Die Bearbeitungskosten werden gemäß der „Regelung der Kostenersätze“ in Rechnung gestellt.

**§ 19** (1) Wiederholte Mahnungen zur Rückgabe entlehnter Werke und / oder die Nichtmeldung einer Adressenänderung können eine zeitweilige Sperre bzw. im Wiederholungsfall den Entzug der Entlehnberechtigung nach sich ziehen.

(2) Die Entlehnfrist beträgt 28 Kalendertage und kann abhängig von Benutzer- und Exemplarstatus auf bis zu 12 Wochen verlängert werden, sofern die Verlängerung vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen. Die Verlängerung kann via Internet oder telefonisch erfolgen. In Ferienzeiten gelten durch Anschlag bekannt gegebene Fristen. Für hausangehörige Diplomandinnen / Diplomanden, Dissertantinnen / Dissertanten und Universitätspersonal gilt eine Entlehnfrist von 6 Monaten. Für Diplomandinnen / Diplomanden und Dissertantinnen / Dissertanten anderer Universitäten gilt eine Entlehnfrist von 3 Monaten. Für diese Benutzergruppe ist keine Verlängerung möglich. In begründeten Ausnahmefällen kann eine kürzere Entlehnfrist vereinbart werden oder ein Informationsträger auch vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden. Darüber hinausgehende Vereinbarungen sind von der Bibliotheksdirektorin / dem Bibliotheksdirektor festzusetzen. Für einen rechtzeitig angekündigten Büchersturz sind entlehnte Informationsträger zurückzustellen.

(3) Es dürfen maximal insgesamt 10 Werke entlehnt werden. Kautionslegerinnen/ Kautionsleger gem. § 16 (4) können 5 Werke, hausangehörige Diplomandinnen / Diplomanden und Dissertantinnen / Dissertanten sowie hausangehöriges Universitätspersonal können insgesamt 30 Werke, Diplomandinnen / Diplomanden und Dissertantinnen / Dissertanten anderer Universitäten 15 Werke entleihen. Darüber hinausgehende Vereinbarungen sind von der Bibliotheksdirektorin / dem Bibliotheksdirektor festzusetzen.

(4) Über nichtbehobene bestellte oder reservierte Informationsträger kann nach acht Tagen anderweitig verfügt werden.

**§ 20** (1) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

1. Informationsträger, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek zur Sicherstellung des Lehr- und Forschungsbetriebes sowie der Bibliotheksbenützung durch die Allgemeinheit unbedingt erforderlich ist;
2. Informationsträger, die schwer ersetzbar sind, oder deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert;
3. vor 1945 erschienene Werke und sonstige wertvolle und teure Informationsträger;

4. Informationsträger, die besonderer Schonung bedürfen, wie beispielsweise Loseblattausgaben, Zeitungen und Zeitschriften, besondere Formate etc.;
5. Informationsträger, die in Seminarapparaten bereitgestellt sind, für die Dauer eines von der Seminarleiterin/dem Seminarleiter festgelegten Zeitraumes, jedoch maximal 2 Semester mit Unterbrechung in den Sommerferien.  
Sondergenehmigungen erteilt die Seminarleiterin / der Seminarleiter;
6. Neuerwerbungen für den Zeitraum der Ausstellung;
7. Informationsträger, soweit dies aus rechtlichen Gründen ausgeschlossen ist;
8. Informationsträger, die im Wege der Fernleihe beschafft wurden, sofern die verleihende Bibliothek dies fordert.

(2) Sondergenehmigungen für die Entlehnung der oben genannten Werke können in begründeten Fällen von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor erteilt werden.

### **Rückstellung**

**§ 21** (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzustellen.

(2) Kommt die Entlehnerin / der Entlehner der Rückstellungspflicht nicht nach, erfolgen max. drei Mahnungen. Die erste und zweite Mahnung können auch per E-Mail erfolgen.

(3) Die dritte Mahnung erfolgt eingeschrieben unter Setzung einer Frist von 30 Tagen und enthält einen Hinweis auf die Rechtsfolgen der Nichtbeachtung.

(4) Kommt es trotz erfolgter dreimaliger Mahnung nicht zur Rückstellung des Informationsträgers wird die Einbringung auf dem Rechtsweg betrieben. Die Universität kann die Rückgabe der geliehenen Bücher sowie alternativ den Wertersatz einklagen. Zusätzlich werden sämtliche Kosten für Nachforschung und Bearbeitung sowie Ersatzbeschaffung (Kopie etc.) eingeklagt.

(5) Nach erfolgloser dritter Mahnung von Personen, die der Dienstaufsicht der Rektorin / des Rektors unterstehen, erfolgt die Rückforderung im Dienstweg.

(6) Für die verspätete Rückstellung von entliehenen Informationsträgern ist ein Entschädigungsentgelt zu entrichten. Die Höhe dieser Entgelte ist in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt.

(7) Eine Rückstellung auf dem Postwege ist zulässig. Die Versendung erfolgt auf Kosten und Gefahr der Entlehnerin / des Entlehners.

(8) Solange überfällige Ausleihen nicht zurückgestellt werden oder ausstehende Entschädigungsentgelte nicht beglichen sind, ist die Benutzerin / der Benutzer von der weiteren Entlehnung ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet in begründeten Fällen die Bibliotheksdirektorin / der Bibliotheksdirektor.

### **Fernleihe**

**§ 22** (1) Informationsträger, die nicht an der Universitätsbibliothek vorhanden sind, können im Wege des österreichischen und internationalen Leihverkehrs bei einer anderen Bibliothek bestellt werden.

(2) Bei Bereitstellung der durch die Fernleihe beschafften Informationsträger zur Benützung sind neben den für die Benützung der Universitätsbibliothek geltenden Regelungen auch die von der verleihenden Bibliothek gestellten Bedingungen zu beachten.

**§ 23** (1) Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien werden die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Beträge weiterverrechnet. Allen anderen Benutzungsberechtigten werden zusätzlich zu dem von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Betrag Porto- und Bearbeitungskosten, die in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt sind, berechnet.

(2) Bei Inanspruchnahme von kommerziellen Document-Delivery Diensten und kostenpflichtigen Datenbanken über Vermittlung der Universitätsbibliothek werden den Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt. Allen anderen Benutzern werden Entgelte gemäß der „Regelung der Kostenersätze“ berechnet.

**§ 24** (1) Eine Entlehnung von Informationsträgern der Universitätsbibliothek an andere Bibliotheken ist im Wege des österreichischen und internationalen Leihverkehrs möglich.

(2) Kostenersatz wird basierend auf dem Grundsatz der Gegenseitigkeit von der Universitätsbibliothek in Rechnung gestellt.

**§ 25** (1) Für im Wege der Fernleihe bereitgestellte und nicht fristgerecht abgeholte bzw. zurückgestellte Informationsträger gilt § 21 (Rückstellung) entsprechend.

(2) Die Weitergabe von im Wege der Fernleihe entlehnten Informationsträgern ist nicht gestattet.

(3) Druck- oder Schriftwerke geringeren Umfangs, Zeitschriftenartikel und kleine Teile eines Werkes sind von der Entlehnung im Leihverkehr der Bibliothek ausgeschlossen, wenn die Bereitstellung von Reproduktionen zulässig ist. Für die Bereitstellung von Reproduktionen werden Kosten gemäß „Regelung der Kostenersätze“ in Rechnung gestellt.