

# **Benützungsordnung der Universitätsbibliothek der Universität für Bodenkultur Wien**

## **ALLGEMEINES**

### **§ 1**

Die Universitätsbibliothek (UB) ist Teil der Serviceeinrichtung Universitätsbibliothek und Universitätsarchiv der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) und gliedert sich in Hauptbibliothek, Fachbibliotheken sowie sonstige dezentrale bibliothekarische Einrichtungen.

### **§ 2**

Die Bestände der Universitätsbibliothek stehen im Eigentum der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU).

## **ZUGÄNGLICHKEIT**

### **§ 3**

- (1) Die Universitätsbibliothek ist allgemein zugänglich.
- (2) Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich damit der Benützungsordnung der Universitätsbibliothek einschließlich ihrer Anhänge und der Hausordnung der BOKU in den jeweils geltenden Fassungen.
- (3) Die Öffnungszeiten und Services werden durch die Bibliotheksdirektion gesondert durch Aushang bekannt gegeben. Sie werden darüber hinaus auch auf der Homepage bekannt gegeben.
- (4) Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer, baulicher oder sonstiger betrieblicher Arbeiten kann die Universitätsbibliothek vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden.

## BENÜTZUNGSRECHT

### § 4

- (1) Jede natürliche Person ist berechtigt, die Dienstleistungen der Universitätsbibliothek in Anspruch zu nehmen.
- (2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, von den BenutzerInnen für die Benützungsberechtigung einen geeigneten Identitätsnachweis, wie z.B. einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis, zu verlangen.
- (3) In begründeten Fällen, insbesondere bei beschränkt zugänglichen Ressourcen, kann die Benützungsberechtigung nur für Zwecke der Lehre und Forschung erteilt werden.
- (4) Die in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek öffentlich zugänglichen PCs und sonstigen informationstechnologischen Einrichtungen stehen allen BenutzerInnen zur Verfügung.
- (5) Die PCs und sonstigen informationstechnologischen Einrichtungen werden ausschließlich für studien- und forschungsbezogene Arbeiten zur Verfügung gestellt. Eine Verwendung für kommerzielle oder gewerbliche Zwecke ist nicht gestattet.
- (6) Manipulationen der Hardware, Änderungen sowie versuchte Änderungen an System- und Netzwerkkonfigurationen an den PCs sind nicht gestattet und können zu Schadenersatzforderungen der Universität für Bodenkultur Wien führen.
- (7) Auf den PCs ist ausschließlich die vorinstallierte Software zu verwenden. Das Installieren von Software ist nicht gestattet und kann zu Schadenersatzforderungen der Universität für Bodenkultur Wien führen.
- (8) Das Inventar und die Informationsträger sind mit größter Schonung zu behandeln. Für die Beschädigung und den Verlust von Inventar und Informationsträgern ist im Umfang der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten.

## EINSCHRÄNKUNG der BENÜTZUNG von INFORMATIONSTRÄGERN

### § 5

- (1) Informationsträger, deren Veröffentlichung oder Verbreitung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder behördlicher oder gerichtlicher Verfügung unzulässig ist, werden nicht bereitgestellt.
- (2) Von der Benützung ausgeschlossen sind Dissertationen sowie Diplom- und Masterarbeiten, soweit sie gesperrt wurden, für die Dauer der Sperre.

(3) Die Benützung von Informationsträgern, deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert, ist nur eingeschränkt und in den dafür vorgesehenen Räumen möglich.

(4) Für die Benützung sämtlicher Informationsträger aus dem Bestand der Universitätsbibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen. Die Einhaltung der Urheber- und sonstiger Immaterialgüterrechte liegt in der Eigenverantwortung der BenutzerInnen.

(5) Die Benützung von und der Zugang zu elektronischen Ressourcen richtet sich nach den Lizenzvereinbarungen mit den jeweiligen AnbieterInnen.

## ENTLEHNBERECHTIGUNG

### § 6

(1) Entlehnberechtigt sind:

1. Angehörige der Universität für Bodenkultur Wien gemäß § 94 Universitätsgesetz 2002 (UG)

2. Personen mit Hauptwohnsitz in Österreich über 18 Jahre nach erfolgter Anmeldung in der Universitätsbibliothek und Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises und eines Meldenachweises. Bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist zusätzlich eine schriftliche Haftungserklärung des/der Erziehungsberechtigten erforderlich.

3. Sonstige Personen, die keinen Hauptwohnsitz in Österreich haben nach erfolgter Anmeldung in der Universitätsbibliothek und Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises und eines Meldenachweises. Vor Ausstellung des Entlehnausweises wird als Sicherstellung eine Kautions gemäß Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung eingehoben, die nach Rückgabe aller entlehnten Medien zurückerstattet wird.

(2) Als Nachweis der Entlehnberechtigung gilt die BOKUcard oder ein von der Universitätsbibliothek ausgestellter Entlehnausweis.

(3) Änderungen der Anschrift sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind unverzüglich bekannt zu geben.

(4) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar. Für missbräuchliche Verwendung haftet die Person, auf die der Entlehnausweis ausgestellt ist.

(5) Die Gültigkeitsdauer des Entlehnausweises ist befristet. Verlängerung ist möglich.

(6) Die Ausstellung des Entlehnausweises ist kostenlos. Der Verlust des Entlehnausweises ist umgehend der Universitätsbibliothek zwecks Sperre zu melden.

(7) Die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Informationsträger wird gesondert durch Aushang bekannt gegeben.

(8) Die Abholung durch Dritte ist nur mit einer schriftlichen Abholberechtigung und unter Vorlage des Bibliotheksausweises der/des Entlehnberechtigten gestattet. Eine dauerhafte Abholberechtigung kann nicht vergeben werden.

## ENTLEHNFRISTEN

### § 7

(1) Die Entlehnfrist an der Hauptbibliothek beträgt 30 Tage. Verlängerungen bis zu einer Gesamtentlehndauer von 120 Tagen sind möglich, soweit sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgen und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen. Die Entlehnmodalitäten an dezentralen Einrichtungen können davon abweichen.

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Informationsträger von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

## EINSCHRÄNKUNGEN der ENTLEHNUNG

### § 8

(1) Von der Entlehnung sind grundsätzlich ausgeschlossen:

- a) Informationsträger, die ständig in der Bibliothek benötigt werden, wie Nachschlagewerke, Wörterbücher, Zeitschriften, Loseblattausgaben, Kartenwerke, Sonderformate etc.
- b) Informationsträger, die vor 1900 erschienen sind
- c) besonders schützenswerte bzw. wertvolle Informationsträger
- d) sonstige Medienwerke, die aus lizenzrechtlichen Gründen nicht entlehnt werden dürfen
- e) gesperrte Hochschulschriften bis zum angegebenen Sperr-Datum

Die in a) genannten Informationsträger können nur mit Sondergenehmigung der Bibliotheksdirektion entlehnt werden.

(2) Für die Entlehnung aus den Beständen der Fachbibliotheken können von dieser Benützungordnung abweichende Entlehnmodalitäten festgelegt werden.

## RÜCKGABE UND MAHNUNG

### § 9

- (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Auf Verlangen wird die erfolgte Rückgabe von Informationsträgern bestätigt.
- (3) Bei Nichtbeachtung der Rückgabepflicht wird von der Universitätsbibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Entlehnfrist die Rückgabe der entlehnten Werke eingemahnt. Mit Ablauf der Entlehnfrist erfolgen maximal drei Mahnungen. Die erste Mahnung erfolgt drei Tage nach Ablauf der Entlehnfrist. Die zweite und dritte Mahnung erfolgen jeweils im Abstand von sieben Tagen. Die Zustellung der ersten beiden Mahnungen kann per E-Mail erfolgen. Die dritte Mahnung ergeht jedenfalls eingeschrieben auf dem Postweg.
- (4) Kommt es trotz erfolgter dreimaliger Mahnung nicht zur Rückgabe des Informationsträgers, kann die Universität für Bodenkultur Wien den Rechtsweg beschreiten.
- (5) Die Nichtbeachtung der Rückgabepflicht bzw. der von der Universitätsbibliothek durchgeführten Rückforderungen durch Personen, die in einem Dienstverhältnis zur Universität für Bodenkultur Wien stehen, werden nach Verstreichen der in der dritten Mahnung gewährten Nachfrist dem/der RektorIn gemeldet, der/die in Ausübung des Aufsichtsrechtes zweckdienliche Maßnahmen zu setzen hat.
- (6) Für die verspätete Rückgabe entlehnter Informationsträger wird eine Gebühr pro Informationsträger und Tag gemäß Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung eingehoben. Die Gebühr wird mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam. Die Gebühren sind jedenfalls zu begleichen, auch dann, wenn Mahnungen nicht zugestellt werden konnten.
- (7) Solange entlehnberechtigte BibliotheksbenutzerInnen der Aufforderung zur Rückgabe entlehnter Werke nicht nachkommen oder geschuldete Kosten nicht entrichtet haben, wird deren Entlehnberechtigung stillgelegt.
- (8) Wiederholte nicht zeitgerechte Rückgabe stellt einen Verstoß gegen die Benützungsordnung dar und wird gem. § 12 mit einem befristeten, im weiteren Wiederholungsfall aber auch mit dem dauerhaften Entzug der Entlehnberechtigung geahndet.

## **FERNLEIHE und DOKUMENTENLIEFERUNG**

### **§ 10**

(1) Informationsträger, die an Bibliotheken in Wien nicht vorhanden sind, können unter der Voraussetzung der Verfügbarkeit im Wege der Fernleihe oder der Dokumentenlieferung beschafft werden.

(2) Die Bereitstellung der vermittelten Informationsträger wird nach Vorgabe der entlehrenden Bibliothek entweder durch Benützung in den Räumen der Universitätsbibliothek oder durch Entlehnung gegen Nachweis der Entlehnberechtigung (§ 6 Abs. 2) oder durch Aushändigung der bestellten Kopien durchgeführt.

(3) Für jeden aus einer auswärtigen Bibliothek beschafften Informationsträger ist von dem/der BestellerIn Ersatz für die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte und für die mit der Herstellung und Weitergabe von Vervielfältigungsstücken verbundenen Kosten zu leisten. Die Höhe der Entgelte ist durch die Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

(4) Die Entlehnfrist beträgt 20 Tage, sofern die entlehrende Bibliothek keine andere Frist bestimmt. Eine Verlängerung der Frist ist nur mit Zustimmung der entlehrenden Bibliothek möglich.

(5) Die Weitergabe der im Wege der nehmenden Fernleihe aus anderen Bibliotheken entlehnten Bücher und Informationsträger an Dritte ist nicht gestattet.

(6) Werden beschaffte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, erfolgt die Mahnung gem. § 9 der Benützungsordnung.

(7) Im Sinne der Gegenseitigkeit ist auch eine Entlehnung der Bestände der Universitätsbibliothek über den nationalen und internationalen Leihverkehr an andere Bibliotheken außerhalb Wiens möglich.

(8) Der nationale und internationale Fernleihverkehr erfolgt auf Basis von Vereinbarungen der IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) bzw. der ÖFLO (Österreichische Fernleihordnung), sofern nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden.

## **KOSTEN und ENTGELTE**

### **§ 11**

(1) Die Kostenersätze und Gebühren der Universitätsbibliothek werden in Absprache mit dem Rektorat festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben (Gebührenordnung).

## **ZUWIDERHANDELN gegen die BENÜTZUNGSORDNUNG**

### **§ 12**

- (1) Verstöße gegen die Benützungsbewilligung können eine befristete Einschränkung des Benützungsbereichs bewirken.
- (2) Für Personen, die trotz Abmahnung gegen die Benützungsbewilligung der Universitätsbibliothek verstoßen oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegenden Fehlverhalten untragbar erscheint, hat der/die BibliotheksdirektorIn das Benützungsbereichsrecht einzuschränken bzw. befristet oder auf Dauer zu entziehen.
- (3) Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benützungsbewilligung entscheidet das Rektorat nach Anhörung des/der BibliotheksdirektorIn.
- (4) Bei Verstößen gegen die Vorschriften für Ordnung und Sicherheit wird nach den einschlägigen Vorschriften der Hausordnung der Universität für Bodenkultur Wien in der jeweils geltenden Fassung vorgegangen.
- (5) Bei Verlust bzw. Beschädigung von Informationsträgern sowie für sonstige Sachbeschädigung ist Ersatz gemäß Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung zu leisten. Als beschädigt gelten auch Informationsträger, die mit Notizen versehen zurückgegeben werden.

## **VERWEISUNGEN**

### **§13**

- (1) Soweit in dieser Benützungsbewilligung auf Bestimmungen in Bundesgesetzen, Verordnungen, etc. verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

## **HAFTUNGS AUSSCHLUSS**

### **§14**

- (1) Die Universität für Bodenkultur Wien haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen der Universitätsbibliothek entstanden sind.
- (2) Die Universität für Bodenkultur Wien haftet nicht für Datenverluste oder Schäden an mitgebrachten Privatgeräten, die durch die in § 4 Abs. 5 genannten Geräte entstanden sind.
- (3) Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von dem/der BenutzerIn einzuhalten. Der/die BenutzerIn verpflichtet sich daher, der Universität für

Bodenkultur Wien sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel immer, die im Zusammenhang mit einer durch ihn/sie verursachten rechtswidrigen Nutzung der Informationsträger entstehen, zu ersetzen, die Universität somit schad- und klaglos zu halten.

(4) Die Universitätsbibliothek prüft Datenträger nicht auf Mängel und übernimmt daher keinerlei Gewährleistung oder Haftung für Schäden (z.B. Datenverluste, Schäden an Geräten), die durch die Verwendung entstehen können.

(5) Die Universität für Bodenkultur Wien übernimmt keine Haftung bei Beschädigung, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände.

## **IN-KRAFT-TRETEN**

### **§ 15**

(1) Diese Benützungsbildung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Bodenkultur Wien folgenden Tag in Kraft.

## **ANHÄNGE**

Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften der Universitätsbibliothek

Garderobenordnung der Universitätsbibliothek

Gebührenordnung der Universitätsbibliothek



## **Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften der Universitätsbibliothek**

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

Insbesondere sind zu unterlassen:

- a) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder Informationsträger darstellen können
- b) die Verwendung von Gegenständen, die den Benützungsbetrieb stören
- c) das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Assistenzhunden
- d) die Mitnahme von Überbekleidung, Schirmen, Taschen, Rucksäcken und Ähnlichem in den Lesesaal
- e) störendes Verhalten
- f) Lärmbelästigung (Mobiltelefone, Musik etc.)

(2) Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Ausnahmen werden durch Aushänge bekannt gegeben. In allen Räumen besteht Rauchverbot.

(3) Den der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Bei Räumungsalarm ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen.

(4) Das Bibliothekspersonal ist befugt, zu verlangen, dass

- a) im Fall des Verstoßes gegen das Taschenverbot im Lesesaal zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse beim Verlassen der Lesebereiche geöffnet werden
- b) bei dienstlichem Bedarf der/die BenutzerIn seine/ihre Identität bekannt gibt bzw. nachweist.

# Garderobenordnung der Universitätsbibliothek

Die Benützung der Garderobe erfolgt nach folgenden Regeln:

(1) Zur Ablage von Garderobe, Aktenkoffern u. dgl. dienen die mit Codeschlössern ausgestatteten Schränke und Kästchen im Garderobenraum der Universitätsbibliothek.

(2) Die Garderobenschränke und -kästchen sind ausschließlich für die BibliotheksbenützerInnen bestimmt und dürfen nur für die Zeit des Aufenthaltes in der Hauptbibliothek belegt werden. Nach der Benützung sind diese jedenfalls komplett zu räumen und im sauberen Zustand zu hinterlassen. Die Benützung über Nacht sowie das Versperren von leeren Garderobenkästchen ist nicht gestattet.

(3) Die Universität für Bodenkultur Wien behält sich vor, die nicht entleerten Garderobenschränke und -kästchen zu öffnen und zu entleeren. Die Gegenstände, die über Nacht in den Garderobenschränken verbleiben, werden entnommen und beim Portier zur Abholung deponiert.

Vorgefundene Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.

(4) Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen sowie von verderblichen, gesundheitsgefährdenden und feuergefährlichen Stoffen in den Garderobenschränken und -kästchen ist verboten.

(5) Die Universität für Bodenkultur Wien übernimmt für Verlust oder Beschädigung der in der Garderobe sowie in den verschließbaren Garderobenschränken und -kästchen aufbewahrten Gegenstände keine Haftung.

# Gebührenordnung der Universitätsbibliothek

## Kosten und Kostenersatz

### (1) Entlehnung:

Kaution:	€ 220,--	(gem. § 6 Abs. 1 Z 3 Benützungordnung)
Überschreitungsgebühr:	€ 0,30	(pro Informationsträger und Öffnungstag)

### (2) Passive Fernleihe:

Die Universitätsbibliothek verrechnet ihren BenutzerInnen für Kopien/Bücher, die von anderen Bibliotheken im Fernleiheverkehr beschafft werden, folgende Beträge:

Bücher, die in Österreich besorgt werden können	€ 2,--
Bücher, die aus dem Ausland besorgt werden müssen	€ 10,--
Kopien*, die in Österreich besorgt werden können	€ 5,--
Kopien*, die aus dem Ausland besorgt werden müssen	€ 7,--

\* Beträge gelten für 1-20 Kopien; für Mehrkopien werden die von der Lieferbibliothek in Rechnung gestellten Beträge verrechnet.

Abhängig von den in Rechnung gestellten Gebühren von Lieferdiensten und einzelnen Bibliotheken können Mehrkosten anfallen.

### (3) Aktive Fernleihe:

Die Universitätsbibliothek verrechnet anderen Bibliotheken und KundInnen für Kopien/Bücher, die im Fernleiheverkehr zur Verfügung gestellt werden, folgende Beträge:

<u>Versand im Inland:</u>	
Bücher	€ 2,--
Kopien*	€ 5,--
<u>Versand ins Ausland:</u>	
Bücher	€ 10,-- oder 1 IFLA-Voucher
Kopien*	€ 7,-- oder 1 IFLA-Voucher

\* Beträge gelten für 1-20 Kopien; für jede weitere Kopie werden € 0,10 verrechnet.

### (4) Verluste:

Garderobenschlüssel	€ 20,--
Buch / Datenträger	Wiederbeschaffungskosten bzw. ursprüngliche Anschaffungskosten plus € 7,-- Bearbeitungspauschale