

Benützungsordnung Bibliothek

Seminar Schloss Bogenhofen
A-4963 St. Peter

Grundsätzliches

- (1) Die Bibliothek ist eine Einrichtung des Seminars Schloss Bogenhofen.
- (2) Die Bibliothek ist eine **öffentliche wissenschaftliche Bibliothek**. Sie dient der Forschung und Lehre, dem Studium, der Weiterbildung und sachlicher Information.
- (3) Die Benützung der Bibliothek ist für **jedermann** möglich, soweit die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung gegeben ist.
- (4) **Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Benützer die Bibliotheksordnung an.**
- (5) Die Benützung der Bibliothek ist grundsätzlich **gebührenfrei**. Für bestimmte Leistungen und Mahnungen werden jedoch Gebühren eingehoben (siehe weiter unten).

Öffnungszeiten

- (6) Öffnungszeiten während des **Studien- und Schulbetriebs**:

So	9.00-13.00	14.00-18.00	19.00-22.00
Mo	9.45-13.15	14.00-18.00	19.00-22.00
Di	9.45-13.15	17.00-18.00	19.00-22.00
Mi	9.45-13.15	14.00-18.00	19.00-22.00
Do	9.45-10.45	14.00-18.00	19.00-22.00
Fr	9.45-13.15	---	---

Samstags ist geschlossen. Änderungen bleiben vorbehalten und werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (7) Die Öffnungszeiten in der **unterrichtsfreien Zeit** werden gesondert durch Aushang bekannt gegeben.

Rechte und Pflichten der Bibliothek

- (8) Das Bibliothekspersonal kann von jedem Benutzer die Vorlage eines **Ausweises** verlangen.
- (9) Das Bibliothekspersonal kann jeden Benutzer auffordern, **mitgeführte Materialien** und Behältnisse vorzuweisen.
- (10) Das Bibliothekspersonal kann dem Benutzer **Weisungen** erteilen. Das beinhaltet auch das Recht, Personen die gegen diese Benutzerordnung verstoßen, bis auf weiteres von der Benützung der Bibliothek auszuschließen.
- (11) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind. Das trifft auch auf die Verwendung der Computer im Bibliotheksbereich zu. Das Benützen der Bibliothek und ihrer Einrichtungen erfolgt **auf eigene Gefahr**.

Ordnung und Sicherheit

- (12) Der **Lesesaal** und die **Magazine** stehen allen Benutzerinnen und Benutzern innerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung.
- (13) Die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebes stört. Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer in seinen berechtigten Ansprüchen beschränkt wird.
- (14) Im Interesse aller Benutzer muss absolute **Ruhe** herrschen. Das Rauchen, **Essen** und **Trinken**, der Betrieb von **Handys** sowie **Musikhören** (auch über Kopfhörer) sind im Lesesaal und den Nebenräumen untersagt. Jedes störende Verhalten ist zu unterlassen.
- (15) **Überbekleidung**, Schirme und große Behältnisse (**Taschen**, Aktentaschen, Einkaufstaschen usw.) sowie **Tiere** dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden.
- (16) Druckschriften und andere Informationsträger sind beim Betreten und Verlassen der Bibliothek dem Aufsichtspersonal **unaufgefordert vorzulegen**.
- (17) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungen **sorgfältig** und **schonend** zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordner dürfen keine Blätter, Kataloge keine Katalogkarten entnommen werden.
- (18) Für **Schäden** und **Verluste**, die während der Benützung entstanden sind, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Er hat in angemessener Frist Ersatz zu leisten.
- (19) Die Herstellung von **Kopien** aus den Beständen der Bibliothek ist auf eigene Kosten möglich, sofern sich die betreffenden Werke ohne Gefahr einer Beschädigung zum Kopieren eignen. Der Benutzer haftet für alle bei der Herstellung von Fotokopien verursachten Schäden. Bücher, die zum Kopieren kurzfristig aus der Bibliothek gebracht werden, müssen bei der Bibliotheksaufsicht registriert werden.
- (20) Am Abend werden alle Unterlagen **weggeräumt** und private Dinge auf den Tisch „zur freien Entnahme“ außerhalb der Bibliothek gelegt.
- (21) Leser in der Bibliothek sind **telefonisch** nicht erreichbar.

Benützung großer Lesesaal

- (22) Folgende Bestände dürfen **nur im Lesesaal** benützt werden:
 - die nicht entlehnbaren Bestände des Lesesaals (gelbe Etiketten)
 - die Bestände der Trimesterapparate (im Regal neben der Eingangstür)
 - die Bücher des Regals "Neuzugänge"
 - die maschinengeschriebenen Kataloge der Bibliothek
 - Zeitschriften und Zeitungen
 - über die Fernleihe besorgte ExemplareDiese Bestände sind unmittelbar nach der Benützung wieder an den richtigen Ort zu stellen.
- (23) Private **Laptops** sind im großen Lesesaal wegen des entstehenden Lärms unerwünscht. Sie sollen nach Möglichkeit in den Nebenräumen verwendet werden.
- (24) **Schularbeiten** und Tests können im Lesesaal nur in den ersten beiden Unterrichtsstunden bis spätestens 9.15 Uhr abgehalten werden.

Benützung aller anderen Räume

- (25) Jede Buchentnahme aus dem Regal ist mit einem **Buchstellvertreter** in der entstandenen Lücke zu kennzeichnen. Die Bücher sind am vorgesehenen Tisch liegen zu lassen. Die Rückstellung erfolgt durch das Bibliothekspersonal.
- (26) Für die Benützung von **Computern**, Lesegeräten, Schreibmaschinen usw. stellt die Bibliothek einige besondere Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Benützung dieser Geräte und Arbeitsplätze kann von der Bibliothek zeitlich beschränkt werden. Die Verwendung für private Zwecke, die nicht der Lehre und Forschung dienen, ist untersagt, weil hierfür der Computerraum vorgesehen ist.
- (27) Das **Büro** der Bibliothek steht der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung.

Entlehnungen

- (28) Als Entleiher **zugelassen** werden alle Angestellten, Studenten und Schüler des Seminars.
- (29) Ferner können sonstige natürliche und juristische Personen, Behörden, Institute und Firmen als Entleiher zugelassen werden. Die Identität muss nachgewiesen werden. Die Bibliothek kann ohne Angabe von Gründen die Entlehnung an diese Personen oder Institutionen ablehnen.
- (30) Von der Entlehnung **ausgeschlossen** sind die unter Punkt (22) genannten Medien, sowie besonders wertvolle oder alte Exemplare. Weiters auch Bände, die sich gerade in Bearbeitung befinden.
- (31) Eine **Weitergabe** entliehenen Bibliotheksguts an Dritte ist unzulässig. Es haftet in jedem Falle der Benutzer, auf dessen Namen ein Medium entliehen wurde.
- (32) Entliehenes Bibliotheksgut darf auf **Reisen** nicht mitgenommen werden.
- (33) Entliehene Ton- und Bildträger sowie **elektronische Medien** dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt werden.
- (34) Eine Entlehnung ist nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek bei der **Bibliotheksaufsicht** möglich und muss spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeit beantragt werden.
- (35) Der Benutzer hat den **Verlust** und **festgestellte Mängel** des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich anzuzeigen. Es ist ihm untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (36) Die **Entlehnzeit** ist bei **Büchern** auf 4 Wochen und maximal 10 Bände begrenzt. **Videos** und andere Medien können nur 10 Tage entlehnt werden. Eine Verlängerung ist auf persönlichen Antrag möglich, falls nicht eine Vormerkung für das Werk vorliegt. Grundsätzlich sollte entliehenes Bibliotheksgut möglichst bald nach Gebrauch zurückgegeben werden.
- (37) Auch vor Ablauf der Leihfrist entsteht eine Rückgabepflicht, wenn die Bibliothek ein Buch/Medium zurückfordert.
- (38) Die **Rückgabe** erfolgt bei der Bibliotheksaufsicht.
- (39) Jeder Benutzer ist verpflichtet, alle Werke ohne Aufforderung seitens der Bibliothek rechtzeitig zurückzugeben. Wird die Entlehnzeit überschritten, erfolgt eine **Mahnung**. Die **Mahngebühr** beträgt pro Mahnung und Medium € 1.-. Sie wird automatisch vom Schulkonto des Benützers

abgezogen, bzw. falls das nicht möglich sein sollte, bei der Rückgabe des Werkes von der Bibliotheksaufsicht bar eingehoben.

- (40) Nach der dritten Mahnung erfolgt eine **Benützungssperre**, bis alle geforderten Medien und Mahnspesen eingelangt sind.
- (41) Wird ein entliehenes Werk trotz dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek die **Ersatzbeschaffung** veranlassen, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat. Diese setzen sich aus dem Neupreis des Werks und einer Bearbeitungsgebühr zusammen.
- (42) Bei **Verlust** von Bibliotheksgut ist der Benutzer zur Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verpflichtet. Die Bibliothek kann statt dessen die Kosten der Wiederbeschaffung des Originals oder des Nachdrucks berechnen. Zusätzlich fällt eine Bearbeitungsgebühr an.
- (43) Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleihung von anderen Benutzern (nicht vom Entleiher selbst) **vorgemerkt** werden. Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn zur Abholung bereitliegt. Ein vorgemerktetes Werk muss innerhalb von 7 Tagen abgeholt werden.
- (44) **Auskünfte** darüber, wer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden nicht erteilt.

Fernleihe

- (45) Die Bibliothek nimmt an der **passiven Fernleihe** (nehmender Leihverkehr) teil.
- (46) In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann durch die Bibliothek auf Antrag des Benützers **kostenpflichtig** bestellt werden. Dem Benutzer werden die tatsächlich entstandenen Kosten sowie pro Band eine Bearbeitungsgebühr von € 1.- verrechnet.
- (47) Die Benützung der von anderen Bibliotheken beschafften Werke unterliegt den einschlägigen Bestimmungen und eventuell zusätzlichen Auflagen der verleihenden Bibliothek.
- (48) Per Fernleihe beschaffte Bücher können nur im **Lesesaal** benützt werden. Sie werden von der Bibliotheksaufsicht verwaltet.

Geltung

- (49) **Ausnahmen** von dieser Benützungsordnung bedürfen des schriftlichen Antrags und können nur vom Bibliotheksleiter genehmigt werden.
- (50) Diese Benützungsordnung wurde vom Bibliotheksausschuss des Seminars Schloss Bogenhofen am 29.10.1998 beschlossen. Sie tritt mit 1.11.1998 in Kraft. Letzte Änderungen vom 6.7.2001.

Johannes Kovar
Bibliotheksleiter