

Bibliotheksordnung

§ 1 Allgemeines

(1) Die Studienbibliothek ist Teil der Pädagogischen Hochschule Salzburg und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrerinnen und Lehrern.

(2) Die Studienbibliothek umfasst Druckschriften und sonstige Medien.

§ 2 Bereitstellung

(1) Die Mitglieder der Organisationseinheiten können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und sonstigen Medien Vorschläge unterbreiten.

(2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung vorbehalten und ist entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit zu treffen.

§ 3 Widmungszweck

(1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks folgende Personen berechtigt:

1. Lehrer/innen und Leiter/innen der PH Salzburg
2. Lehrende und Studierende aus den Bereichen AHS/BMHS/BS
3. Lehrende und Studierende der Pädagogischen Hochschulen
4. sonstige Lehrer/innen und Leiter/innen des Aktivstandes, die im Bundesland Salzburg tätig sind.
5. das Verwaltungspersonal der PH Salzburg
6. Organe der Schulaufsicht des Aktivstandes, die in Salzburg tätig sind.
7. Personen aus Institutionen, mit denen ein Kooperationsvertrag besteht, können bezüglich der Entlehnrechte den Studierenden und Lehrenden der PH Salzburg gleichgestellt werden, sofern der Kooperationsvertrag dies vorsieht.
8. Lehrende und Studierende der Universität Salzburg
9. Sollten Benutzer mit Kindern kommen, wird ersucht, die Kinder nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Die Bibliothek bzw. die PH Salzburg übernimmt bei Unfällen keine Haftung.

(2) Die Entlehnberechtigung kann (begründet) verweigert bzw. widerrufen werden.

§ 4 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung

(1) Wer Bibliotheksbestände nutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und einen Entlehnausweis besitzen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.

(2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar. Benutzer/innen/ausweise können mit einer zeitlichen Befristung versehen werden.

(3) Bei Verlust des Ausweises muss die Bibliothek unverzüglich informiert werden. Zudem muss ein Ersatzausweis beantragt werden. Der Ersatzausweis, der als solcher zu kennzeichnen ist, ersetzt ab dem Ausstellungsdatum den Originalausweis. Hinsichtlich der bisher eingegangenen Leihverträge tritt dadurch keine Änderung ein, was bedeutet, dass Leihfristen, Rückgabeverpflichtungen, Haftungsbestimmungen etc. unverändert aufrecht bleiben. Es wird ein Unkostenbeitrag eingehoben.

(4) Jede Namens- und Anschriftsänderung der Entlehnerin, des Entlehners sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist

sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek, auch auf elektronischem Wege per E-Mail, jederzeit empfangen werden können.

(5) Verstößt die/der Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitlich begrenzter oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressenangabe wird der/dem Benutzer/in der Benutzerausweis entzogen.

(6) Studierende sind auch nach Studienabschluss berechtigt, die Bibliothek für ihre Fort- und Weiterbildung zu benutzen. Sie sind jedoch verpflichtet, nach Absolvierung ihrer letzten Prüfung und vor der Diplomverleihung alle entlehnten Bücher und Medien zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtungen kann keine Entlastungsbescheinigung ausgestellt werden und damit keine Verleihung des Diplomzeugnisses erfolgen.

§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz

(1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur elektronische Datenverarbeitung ein.

(2) Folgende Daten werden von der Bibliothek in der Datenbank des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur zentral elektronisch gespeichert: Namen, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, E-Mail, Telefonnummer.

(3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jede/r Benutzer/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der sie/ihn betreffenden Daten verlangen.

(4) Zur Erfüllung bibliothekarischer und damit in Zusammenhang stehender technischer Aufgaben wie z. B. Systemwartung etc. können auch weitere Bibliotheken im Rahmen des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur auf die Benutzer/innen/daten zugreifen, notwendige Entlehnberechtigungen erteilen, sich darüber gegenseitig informieren oder sie z. B. bei Entlehnfristenüberzug, Nichtentrichtung offener Gebühren oder anderer Verstöße gegen die jeweilige Benutzungsordnung sperren.

(5) Informationen über die/den Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzerinnen und -benutzern nur mitgeteilt, wenn die/der Entlehner/in sich damit einverstanden erklärt hat. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

§ 6 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang an geeigneter Stelle bekannt gemacht.

(2) Eine Schließung der Bibliothek zur notwendigen Durchführung sachlich-organisatorischer Maßnahmen ist nur nach Rücksprache mit dem Rektorat zulässig. Die Bekanntgabe erfolgt durch Aushang bzw. durch Eingabe ins Internet auf der Startseite des ALEPH-Katalogs.

(3) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche

(1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die ausgehängte und in der Satzung der PH Salzburg veröffentlichte Benutzungsordnung anerkannt, ebenso mit der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek auf elektronischem, telefonischem, schriftlichem oder anderem Weg.

(2) Während der Öffnungszeiten können alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Ein Teil des Bestands ist in der Freihandaufstellung frei zugänglich

und kann eigenständig eingesehen werden. Der in den Magazinen befindliche Bestand kann per Online-Katalog zur Einsicht oder zur Entlehnung vorbestellt werden. Ein Anspruch auf die Überprüfung der technische Funktionsfähigkeit von Medien aus dem Bestand vor Ort oder auf die Möglichkeit zur Installation oder Überprüfung von Medien in der Bibliothek selbst besteht aufgrund der beschränkten technischen Voraussetzungen nicht.

(3) Der Bestand der Bibliothek ist katalogdatenmäßig in der Datenbank des österreichweiten Bibliothekenverbundes der Universitäten und Bildungseinrichtungen (ALEPH) und auf der Ebene der benutzbaren Exemplare im Bibliothekenverbund für Bildung und Kultur erfasst. Er ist über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computer für die Recherche in den Katalogen wissenschaftlicher Bibliotheken und wissenschaftlicher Bibliotheksverbünde, Datenbanken, Online-Zeitschriften und ähnliches - soweit frei zugänglich - zur Verfügung. Diese Computer können auch für studienbezogene Zwecke wie Textverarbeitung usw. oder Internet-Recherche benützt werden, nicht aber für privaten Chat oder ähnliche Tätigkeiten. Die Installieren von Programmen jeglicher Art ist untersagt. Die Urheberrechtsbestimmungen und weitere anzuwendende Rechtsbestimmungen sind einzuhalten. Die Haftung hierfür ist allein Sache der/des jeweiligen Benutzerin/Benutzers. Die Ursachen für mögliche Leitungsunterbrechungen, Serverausfälle, Stromausfälle etc. können außerhalb des Arbeitsbereichs der Bibliothek liegen. Es muss jederzeit mit Unterbrechungen des Betriebs aus technischen Gründen, auch während der Öffnungszeiten, gerechnet werden, für welche die Bibliothek keinerlei Verantwortung übernimmt.

(4) Die in der Bibliothek verwendete Literatur ist nach Benutzung – falls aus dem frei zugänglichen Bereich entnommen - signaturenkorrekt zurückzustellen oder an der Entlehnung zurückzugeben. Das Inventar ist mit größter Schonung zu behandeln und vor jeder Beschädigung, einschließlich Durchzeichnen sowie Eintragungen jeglicher Art, zu bewahren.

(5) Die/der Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den üblichen Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.

(6) Die/der Benutzer/in ist verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen und die Benutzerordnung einzuhalten.

(7) Eigenständige Kleingruppenarbeiten der Studierenden, wie z. B. die Vorbereitung eines Referats oder ähnliches, sind in den Bibliotheksräumen nach Maßgabe der freien Plätze im Lesebereich bzw. der Besucherfrequenz möglich. Sie sind so ab zuhalten, dass andere Benutzer/innen weder akustisch noch anderweitig gestört werden. Im Störfall kann die Benutzung der Bibliotheksräume vom Bibliothekspersonal untersagt werden. Die letzte Entscheidung trifft hierbei die Bibliotheksleitung bzw. ihre Stellvertretung. Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen bzw. von Teilen davon im Lesebereich kann nur ausnahmsweise nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung bzw. ihrer Stellvertretung bei Vorliegen eines konkreten Interesses an Arbeit mit der vorhandenen Literatur und nur dann stattfinden, wenn die übrigen Benutzer/innen nicht gestört werden.

(8) Beim Verlassen der Studienbibliothek müssen alle - auch eigene und bereits entlehnte - Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Medien werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzer/innen/ausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut zurückbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollbuchung nicht.

(9) In den Räumen der Bibliothek ist alles zu unterlassen, was die Bibliotheksbenützung stört. Rauchen, Essen, Trinken, das Spielen von Musik und

das Telefonieren mit dem Handy sind **NICHT** gestattet. Die Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen der/des Leiterin/Leiters der Studienbibliothek sowie des Bibliothekspersonals sind zu befolgen. Bibliotheksbenutzer/innen sind verpflichtet, Taschen und ähnliche Behältnisse beim Eingang zur Bibliothek abzugeben. Wird dem nicht entsprochen, sind die Bibliotheksleitung bzw. das Bibliothekspersonal berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek nutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

(10) Die Studienbibliothek oder bestimmte Teile derselben sind zu schließen, soweit dies zur Aufrechterhaltung der Sicherheit erforderlich ist.

§ 8 Entlehnung

(1) Die Zahl der Entlehnexemplare ist im selben Zeitraum mit zehn Werken pro Person begrenzt. Die Entlehndauer beträgt 14 Tage. Für Angehörige der PH Salzburg können in begründeten Fällen Ausnahmen vereinbart werden.

(2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.

(3) Entlehnt werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (z.B.: 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 muss.

(5) Die Entlehnfrist wird im öffentlich zugänglichen Online-Katalog im Internet beim jeweiligen Exemplarstatus bekannt gegeben. Es kann aber jederzeit verlangt werden, dass das Werk kurzfristig anderen Benutzerinnen/Benutzern zur Verfügung zu stellen ist.

(6) Die/der Entlehner/in hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher oder sonstige Medien bei Rückruf, auch bei Abwesenheitszeiten der Entlehnerin/des Entlehners, unverzüglich zurückgegeben werden können.

(7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Wird ein Buch über die maximale Leihfrist hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen oder über das System ALEPH, „mein Konto“ selbstständig zu verlängern.

(8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt oder erst kurzfristig entlehnt (Fristverlängerungen sind erst kurz vor Ende der Frist möglich) 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) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

1. Werke, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek zur Sicherstellung des Betriebes der Ausbildung, der Bibliotheksbenützung und der Bibliotheksverwaltung unbedingt erforderlich sind, sowie bibliographische oder sonstige Nachschlagewerke
2. sonstige wertvolle oder schwer ersetzbare Werke
3. sonstige Werke, die besonderer Schonung bedürfen, wie Loseblattsammlungen, Zeitungen und Zeitschriften

(11) Hinsichtlich der im Abs. 10. genannten Werke kann in begründeten Ausnahmefällen eine Entlehnung mit verkürzter Entlehnfrist genehmigt werden.

§ 9 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Für die Benachrichtigung ist unbedingt die Bekanntgabe einer E-Mail-Adresse erforderlich. 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 oder vorübergehend auch zur Gänze eingestellt werden.
- (3) Der/die Benutzer/in hat eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen. Der/die Benutzer/in hat insbesondere bei Verlust bzw. vorübergehender Unauffindbarkeit von entlehntem Bibliotheksgut umfassend bei der Klärung des Sachverhaltes mitzuwirken.
- (4) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

§ 10 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind - falls eine Verlängerung nicht gewährt wird - zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei für die Einhaltung der Frist das Einlangen des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt die/der Entlehner/in das Verlustrisiko sowie das Risiko für Beschädigungen.
- (2) Studierende, die das Studium vorzeitig (ohne Abschluss) beenden, haben das entlehnte Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Studienbibliothek bestätigt die Entlastung. Von Seiten der PH Salzburg können Studienabbrecher/innen keinerlei Bestätigung ausgestellt werden, wenn noch Gebührenansprüche oder offene Rückstellungsverpflichtungen der Bibliothek bestehen.
- (3) Wird das entlehnte Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek eine Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entlehnerin/des Entlehners durchführen oder Wertersatz verlangen.

§ 11 Mahnung

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Studienbibliothek gebührenpflichtig gemahnt. Für die Mahn- und Fristüberschreitungsgebühren gelten nachstehende Regelungen:
 - Bei der ersten, zweiten und dritten Mahnung werden pro Buch und Tag 0.10 Euro verrechnet.
 - Die vierte Mahnung wird eingeschrieben verschickt. Sollte diese unbeantwortet bleiben, so erfolgt bei Personen, die in öffentlich-rechtlichen Einrichtungen beschäftigt sind, nach acht Tagen eine Meldung an die vorgesetzte Dienstbehörde, oder es wird Anzeige bei der Finanzprokuratur erstattet.
- (2) Solange der Aufforderung der Studienbibliothek zur Rückgabe von Bibliotheksgut nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Entlehnung weiterer Bände verweigern und eine Sperre der Benutzerin/des Benutzers im gesamten Bibliotheken-Verbund für Bildung und Kultur einrichten.

§ 12 Kopien

- (1) Urheberrechtliche Bestimmungen sind in jedem Fall zu beachten.

(2) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch und auf eigene Kosten (bzw. Kosten der jeweiligen Organisationseinheit der PH Salzburg) zu kopieren.

(3) Es ist untersagt, für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen bzw. zu vervielfältigen.

(4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

§ 13 Haftung

(1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Bundeseigentum. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein öffentlich-rechtliches Verhältnis, das im Falle von Beschädigungen und von Verlusten die Grundlage für daraus resultierende Haftungsansprüche bildet.

(2) Die/der 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 oder Zeitschriften sowie jegliche Art von Veränderungen und Beschädigungen sind zu unterlassen. Die Studienbibliothek kann - auch bei nur geringfügigen Eintragungen oder Unterstreichungen - vollen Wertersatz für das betreffende Bibliotheksgut verlangen. Das Entfernen von Blättern, Karten, Tafeln, Beiheften usw. kann zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

(3) Die Studienbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

(5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien haftet die/der Benutzer/in bzw. die/der Entlehner/in, auch wenn diese kein Verschulden trifft.

§ 14 Wertersatz(-rechnung) und Bearbeitungskosten bei Verlust

(1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein ausgeliehenes Buch verloren oder beschädigt, muss sie/er dies unverzüglich, spätestens aber innerhalb von einem Monat ab dem Entlehn- oder Verlängerungsdatum der Bibliothek melden und Ersatz leisten. Solche Fälle werden von der Ausleihservicestelle bearbeitet.

(2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen oder nachzuschaffen, kann in Absprache mit der Bibliotheksleitung Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Literaturkontingent zugute.

(3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzers/in durch Dritte entstehen, haftet die Person, auf deren Namen der Benutzer/innen/ausweis ausgestellt wurde. Über die Möglichkeit und Wirtschaftlichkeit der Wiederbeschaffung sowie über die Höhe der Ersatzleistung entscheidet die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.

(4) Es liegt im Ermessen der Bibliothek, zusätzlichen Kostenersatz für besonderen Neuinventarisierungsaufwand, der über den reinen Wertersatz hinausgeht, zu verlangen.

(5) Bei Zuwiderhandeln gegen die Kontrollmaßnahmen und Anweisungen der Leiterin/des Leiters der Studienbibliothek bzw. des Bibliothekspersonals hat die/der Leiter/in der Studienbibliothek nach erfolgter Abmahnung eine Benützungsbefreiung zu erlassen. Ein dauernder Entzug der Benützungsbefreiung ist nur zulässig, wenn derartige Verstöße auf andere Art nicht verhindert werden können.

