



FH-BIBLIOTHEK

# BIBLIOTHEKSORDNUNG

## Allgemeines

- § 1 (1) In der Bibliothek am Standort Wohlmutstraße 22, 1020 Wien und im Aufenthaltsraum des „ENERGYbase“, Giefinggasse 6, 1210 Wien, der zugleich für die Bibliotheksnutzung zur Verfügung steht, werden automatisch die Haus- und Bibliotheksordnung anerkannt.
- (2) Für in die Bibliothek mitgebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (3) Ansprechpersonen:  
Standort „Wohlmutstraße“: Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Ilse Schindler (Bibliotheksleitung),  
Martina Morawetz (Bibliotheksmitarbeiterin)  
Standort „ENERGYbase“: Mag.<sup>a</sup> Laura Dörfler MSc (Studiengang AGHR),  
DI Dr. Roland Schuster (Studiengang TVM)

## Öffnungszeiten

- § 2 (1) Die Öffnungszeiten werden auf der Homepage und durch Anschläge bekannt gegeben.

## Anschaffung, Bestand und ausgeschiedene Medien

- § 3 (1) Zur Bestellung von FH-Bibliotheksmedien sind die Bibliotheksleitung und die Bibliotheksmitarbeiterin berechtigt.
- (2) MitarbeiterInnen der Fachhochschule des bfi Wien GmbH sind berechtigt Bestellungen in Auftrag zu geben. Jede studiengangsspezifische Anschaffung muss von der jeweiligen Studiengangsleitung, für Projekte die entsprechende Projektleitung und für die Verwaltung die zuständige Abteilungsleitung vorab genehmigt werden. Die Durchführung von Bestellungen aller FH-Bibliotheksmedien muss von der Bibliotheksleitung/Bibliotheksmitarbeiterin und der Geschäftsführung genehmigt werden.
- (3) Für zu bestellende AV- und Printmedien sind die dafür vorgesehenen Formulare auszufüllen und elektronisch an das Bibliothekspersonal ([bibliothek@fh-vie.ac.at](mailto:bibliothek@fh-vie.ac.at)) weiterzuleiten. Die Vorlagen befinden sich im Prozessmanagement-System unter <http://prozesse.fh-vie.at> → SuP Infrastruktur → TP Bibliotheksorganisation.
- (4) Der Bibliotheksbestand ist in den Kästen und Regalen an den o.a. Standorten der Fachhochschule des bfi Wien GmbH untergebracht. Ferner sind FH-Bibliotheksmedien auch „extern“ in den Büros von FH-MitarbeiterInnen aufgestellt.
- (5) Über auszuscheidende Bestände entscheiden die jeweiligen Fachbereichs- bzw. Studiengangsleitungen. Die gesammelten Listen der auszuscheidenden Medien werden nach Unterzeichnung durch die Bibliotheksleitung an die Geschäftsführung

weitergeleitet, die über die endgültige Skartierung der Bestände entscheidet. Diese Listen werden dem Inventurbericht beigelegt.

## **Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften**

- § 4
- (1) In den Bibliotheksräumlichkeiten ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
  - (2) Essen, Trinken und die Benützung von Mobiltelefonen ist in der Bibliothek nicht gestattet.
  - (3) Die Bestände und das Inventar der Bibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln. Für Beschädigungen oder widerrechtliche Benützung der EDV-Geräte und des Kopierers ist Schadenersatz zu leisten.
  - (4) Die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen obliegt eigenverantwortlich der/dem BibliotheksbenutzerIn.
  - (5) Den Anordnungen der o.a. Ansprechpersonen ist zur Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebes Folge zu leisten.
  - (6) Für Personen, die der Benützungsordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften zuwiderhandeln, kann das Benützungsrecht auf bestimmte Zeit eingeschränkt werden.

## **Entlehnung**

- § 5
- (1) Zur kostenlosen Benutzung bzw. Entlehnung der Bibliotheksbestände sind berechtigt:
    1. Studierende der Fachhochschule des bfi Wien GmbH
    2. AbsolventInnen der Fachhochschule des bfi Wien GmbH
    3. haupt- und nebenberufliche Lehrende
    4. Verwaltungspersonal der Fachhochschule des bfi Wien
    5. Teilnehmende an Postgradualen Lehrgängen und Weiterbildungslehrgängen nach §14a FHStG an der Fachhochschule des bfi Wien GmbH
    6. Sponsoren
    7. Personen, die im Rahmen von Projekten, Veranstaltungen etc. mit der Fachhochschule des bfi Wien GmbH verbunden sind
    8. Personen, die nicht zu einer der o.a. BenutzerInnengruppen gehören, dürfen die Medien ausschließlich Vor-Ort nützen. Eine Entlehnung ist nicht möglich.
  - (2) Pro Person können maximal 5 Medien gleichzeitig entlehnt werden. VerfasserInnen von Abschlussarbeiten (z.B. Bakkalaureatsarbeit, Diplomarbeit, tec.) können bei Bedarf bis zu 10 Medien gleichzeitig entleihen.
  - (3) Die Weitergabe entlehnter Informationsträger an dritte Personen ist nicht gestattet und schließt die Haftung der entlehrenden Person nicht aus.
  - (4) Die Entlehnfrist beträgt maximal 14 Tage. Die Entlehnfrist kann, sofern keine Vormerkung vorliegt, persönlich, telefonisch oder per E-Mail verlängert werden.
  - (5) Für VerfasserInnen von Abschlussarbeiten beträgt die Entlehnfrist am Standort „Wohlmutterstraße“: 4 Wochen  
am Standort „ENERGYbase“: 2 Wochen  
Eine Verlängerung ist möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt.
  - (6) Nebenberufliche LektorInnen sind berechtigt im Bedarfsfall Medien für die Dauer eines laufenden Semesters zu entleihen.
  - (7) Jede selbständige Entnahme eines Mediums aus der Bibliothek durch FH-MitarbeiterInnen, unabhängig von der Zeitspanne der Entlehnung, muss unverzüglich per E-Mail den o.a. Ansprechpersonen - auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten - gemeldet werden.
  - (8) Jede weitere Veränderung des Standortes eines Mediums ist den o.a. Ansprechpersonen ebenfalls unverzüglich zu melden.
  - (9) Die Verantwortung für Medien aus dem Bibliotheksbestand an den Standorten außerhalb der Bibliothek obliegt dem/der jeweiligen StandortinhaberIn.
  - (10) Entlehnte Medien sind ausschließlich bei den o.a. Ansprechpersonen zu retournieren. Standort „Wohlmutterstraße“: Außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten können die Medien mittels Retourschein im Studiengangsekretariat zurückgegeben werden. Standort „ENERGYbase“: Die Rückgabe der Medien erfolgt laut Vereinbarung.

- (11) In Einzelfällen kann eine kürzere Entlehnfrist festgesetzt oder ein entlehntes Medium vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden.

- § 6 Folgende Werke sind nicht bzw. nur eingeschränkt entlehnbar:
- a) Präsenzbestände (Nachschlagewerke wie z.B. Wörterbücher und Lexika, Loseblattsammlungen, rechtswissenschaftliche Kommentare etc.)
  - b) Gesperrte Diplomarbeiten, die sich wegen Verwendung aktueller firmen-interner Daten mehrere Jahre unter Verschluss befinden.

### **Medien Rückgabe, Mahnwesen und Entlastung**

- § 7 (1) Entlehnte Medien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren. Wenn ein Medium zur Rückgabefrist nicht retourniert werden kann, muss die Entlehnzeit selbständig und rechtzeitig verlängert werden. Als Serviceleistung wird nach Ablauf des Fälligkeitsdatums eine Erinnerungsmail mit einer Frist von 4 Bibliothekstagen an die Entlehnenden entsandt. Erfolgt die Rückgabe trotz Erinnerung nicht zeitgerecht, wird am Tag nach dem Fälligkeitsdatum die 1. Mahnung generiert. Für verspätete Retournierungen ist pro Medium eine Mahngebühr von €5,- zu entrichten. Die maximal anfallende Mahngebühr beträgt €25,-. Falls die Rückgabe der Bücher und die Entrichtung der Gebühr nicht erfolgt sind, wird jeweils 4 Bibliothekstage danach die 2. Mahnung entsandt.
- (2) Werden die Mahngebühren nicht nach der 2. Mahnung beglichen bzw. der Medien- und Kostenersatz geleistet, erfolgt die Weiterleitung an die Studiengangskoordination. Die/Der Benützer bleibt bis zur Erledigung von der Entlehnung ausgeschlossen.
- (3) Alle Erinnerungen und Mahnungen erfolgen elektronisch an die von der Fachhochschule des bfi Wien GmbH vergebenen E-Mail-Adresse der/des Studierenden.
- (4) Bei Verlust von Medien sind selbige durch Neuankauf zu ersetzen. Sollte ein kostenloses oder vergriffenes Medium in Verlust geraten sein, ist der Betrag in der Höhe der Mahngebühr für ein Medium, nämlich €5,-, zu bezahlen. Eine Refundierung der Kosten ist nach Wiederauffindung des Mediums nicht möglich!
- (5) Angehörige der Fachhochschule des bfi Wien (Studierende, Lehrpersonen und Verwaltungspersonal) sind verpflichtet vor längerfristiger Abwesenheit alle Medien zu retournieren, und werden durch Verlassen der Fachhochschule des bfi Wien (z.B. Studienabschluss, Studienabbruch, Arbeitsende) nicht entlastet, wenn noch Rückforderungen seitens der Bibliothek zu begleichen sind.

### **Statistik**

- § 8 (1) Die Entlehn- und Rückgabevorgänge werden von den o.a. Ansprechpersonen statistisch erfasst und von der Bibliotheksleitung für die Österreichische Bibliotheksstatistik (ÖBS) und den internen Inventurbericht entsprechend ausgewertet.

### **In-Kraft-Treten**

- § 9 (1) Diese Bibliotheksordnung tritt am 15.09.2010 in Kraft.

Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Ilse Schindler  
Bibliotheksleitung