



FH-BIBLIOTHEK

## BIBLIOTHEKSORDNUNG

### Allgemeines

- § 1 (1) Die Haus- und die Bibliotheksordnung der FH des BFI Wien gelten
1. in der Bibliothek am Standort Wohlmutstraße 22 / Innenhof, 1020 Wien,
  2. in den Räumlichkeiten des Standortes Engerthstraße 191, 1020 Wien,
  3. in den Räumlichkeiten des Standortes Media Quarter Marx 3.4 (MQM), Maria-Jacobi-Gasse 1, 1030 Wien.
- (2) Für in die Bibliothek mitgebrachte Gegenstände wird seitens der FH des BFI Wien keine Haftung übernommen.
- (3) Kontakt: siehe <https://www.fh-vie.ac.at/de/seite/bibliothek>

### Öffnungs- und Servicezeiten

- § 2 (1) Öffnungs- und Servicezeiten sowie Ferien- und Schließzeiten werden auf der Bibliothekshomepage der FH des BFI Wien, unter Bibliothek in Moodle, mittels Aushangs im Lesesaal und im Schaukasten am Bibliothekseingang bekannt gegeben.

### Anschaffung, Bestand und ausgeschiedene Medien

- § 3 (1) Zur Bestellung von FH-Bibliotheksmedien sind die Bibliotheksleitung und die Bibliotheksmitarbeiter:innen berechtigt.
- (2) Mitarbeiter:innen der FH des BFI Wien und der FH BFI EEC GmbH (EEC) sind berechtigt, Bestellungen in Auftrag zu geben. Jede Anschaffung muss von der jeweiligen Studiengangsleitung für den Bereich „Studiengänge“, von der jeweiligen Projektleitung für den Bereich „Projekte“, von der Abteilungsleitung für den Bereich „Verwaltung“ und von der organisatorischen Leitung der Hochschullehrgänge des EEC für den gleichnamigen Bereich vorab genehmigt werden.
- (3) Für zu bestellende Print- und Elektronische Medien sind die dafür vorgesehenen Online-Formulare auszufüllen. Die entsprechenden Links befinden sich auf der Startseite von DPW und in PROMAS unter SuP Infrastruktur.
- (4) Der physische Bibliotheksbestand ist in den Kästen und Regalen an den o.a. Standorten der FH des BFI Wien untergebracht. Ferner befinden sich FH-Bibliotheksmedien auch in den Büros von FH-Mitarbeiter:innen in der Wohlmutstraße und in der Engerthstraße. Der Bibliotheksbestand am MQM befindet sich im 2. Stock in entsprechend gekennzeichneten Kästen.
- (5) Über auszuscheidende Bestände entscheiden die jeweiligen Fachbereichs- und Studiengangsleitungen sowie die Leitung der Hochschullehrgänge. 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 Jahresbericht beigelegt.

### Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften

- § 4 (1) In den Bibliotheksräumlichkeiten ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
- (2) Essen, Trinken und das Telefonieren sind in der Bibliothek nicht gestattet.

- (3) Die Bestände und das Inventar der Bibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln. Für Beschädigungen jeglicher Art oder widerrechtliche Nutzung der EDV-Geräte und des Buchscanners ist Schadenersatz zu leisten.
- (4) Die Einhaltung von Nutzungsbedingungen und urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt eigenverantwortlich der:dem Bibliotheksnutzer:in.
- (5) Den Anordnungen der Mitarbeiter:innen der Bibliothek ist zur Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebes Folge zu leisten.
- (6) Personen, die der Bibliotheksordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften der FH des BFI Wien zuwiderhandeln, kann das Nutzungsrecht auf bestimmte Zeit eingeschränkt werden.

## Datenspeicherung und Datenschutz

- § 5 (1) Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung und ist verpflichtet, die relevanten Bestimmungen der DSGVO und des österreichischen Datenschutzgesetzes idgF einzuhalten. Die:Der Nutzer:in stimmt zu, dass folgende personenbezogene Daten zum Zweck der Bibliotheksverwaltung elektronisch verarbeitet werden: Name, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Personenkennzeichen und FHB-Nummer. Die von dem:der Nutzer:in mitgeteilten Daten werden durch das Bibliothekspersonal der FH des BFI Wien verarbeitet. Eine Weitergabe an andere Empfänger:innen erfolgt ausschließlich zur Erfüllung gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtungen der FH des BFI Wien. Die genannten personenbezogenen Daten werden nur so lange von der Bibliothek verarbeitet, wie dies notwendig ist, um den oben genannten Zweck zu erreichen und wie dies nach anwendbarem Recht erforderlich ist. Die Bibliothek speichert die Nutzer:innendaten jedenfalls bis zum Ablauf von Verjährungsfristen potenzieller Rechtsansprüche oder so lange, wie dies gesetzliche Aufbewahrungspflichten erfordern.
- (2) Die Zustimmung zur Datenverarbeitung kann jederzeit schriftlich (auch per E-Mail) bei den Mitarbeiter:innen der Bibliothek widerrufen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass im Falle eines Widerrufs das Bibliotheksnutzer:innenkonto gelöscht wird und aufgrund dessen keine Medien mehr entlehnt werden können. In solch einem Fall ist nur noch eine Vor-Ort-Nutzung möglich.

## Entlehnung/Nutzung

- § 6 (1) Zur kostenlosen Entlehnung der dafür vorgesehenen Bibliotheksbestände sind berechtigt:
1. Studierende und außerordentliche Studierende der FH des BFI Wien
  2. Absolvent:innen der FH des BFI Wien
  3. Haupt- und nebenberuflich Lehrende der FH des BFI Wien
  4. Nebenberuflich Lehrende des EEC
  5. Verwaltungspersonal der FH des BFI Wien
  6. Sponsor:innen
  7. Personen, die im Rahmen von Projekten, Veranstaltungen etc. mit der FH des BFI Wien verbunden sind
- (2) Personen, die nicht zu einer der Nutzer:innengruppen gem. Abs (1) gehören, dürfen Printmedien ausschließlich vor Ort nutzen. Eine Entlehnung ist nicht möglich.
- (3) Pro Person können maximal 8 physische Medien gleichzeitig entlehnt werden.
- (4) Die Weitergabe entlehnter Informationsträger an dritte Personen ist nicht gestattet und schließt die Haftung der entlehrenden Person nicht aus.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall 3 Wochen. Diese kann, sofern keine Vormerkung vorliegt, online, per E-Mail oder telefonisch verlängert werden.
- (6) Nebenberuflich Lehrende sind berechtigt im Bedarfsfall Medien für die Dauer eines laufenden Semesters zu entleihen.

- (7) Jede selbständige Entnahme eines Mediums aus der Bibliothek durch FH-Mitarbeiter:innen und Mitarbeiter:innen des EEC, unabhängig von der Zeitspanne der Entlehnung, muss unverzüglich per E-Mail dem Bibliothekspersonal – auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten – gemeldet werden.
- (8) Jede weitere Veränderung des Standortes eines Mediums bzw. die Weitergabe an andere Mitarbeiter:innen ist dem Bibliothekspersonal, ebenfalls unverzüglich zu melden.
- (9) Die Verantwortung für Medien aus dem Bibliotheksbestand an den Standorten außerhalb der Bibliothek obliegt dem:der jeweiligen Standortinhaber:in.
- (10) Entlehnte Medien können wie folgt retourniert werden:  
Standort „Wohlmutterstraße“: Medien-Rückgabe-Box im Lesesaal oder direkt im Bibliotheksbüro.  
Standort „MQM“: Medien-Rückgabe-Box im Studier- und Aufenthaltsraum.
- (11) In Einzelfällen kann eine kürzere Entlehnfrist festgesetzt oder ein entlehntes Medium vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden.
- (12) Die Nutzung von E-Medien (Datenbanken, E-Journals, E-Books) ist abhängig von den jeweiligen Lizenzverträgen. Der vor-Ort-Zugriff ist von allen FH-PCs und über das FH-WLAN möglich, der Login ins FH-WLAN und die Nutzung über VPN ist für all jene Studierenden und Mitarbeiter:innen der FH des BFI Wien und des EEC möglich, die über eine aktive FH User-ID verfügen. Die Weitergabe der FH-Zugangsdaten an dritte Personen ist nicht gestattet.

- § 7 (1) Folgende Werke sind nicht bzw. nur eingeschränkt entlehnbar:
- a) Präsenzbestände wie z.B. Lexika und Loseblattsammlungen etc., und Medien mit dem Standort „Handapparat“ sind ausschließlich im Lesesaal nutzbar.
  - b) Werke, die zum Präsenzbestand bestimmt wurden, dürfen nicht entlehnt werden und sind ausschließlich im Lesesaal nutzbar.
  - c) Physische Diplom- und Masterarbeiten sind nur vor Ort einsehbar. Gesperrte Diplom- und Masterarbeiten sind für die Dauer der Sperre nicht einsehbar.

### Medien-Rückgabe, Mahnwesen und Entlastung

- § 8 (1) Entlehnte Medien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren. Wenn ein Medium zur Rückgabefrist nicht retourniert werden kann, muss die Entlehnzeit rechtzeitig verlängert werden. 3 Tage vor Ablauf der Frist wird eine Erinnerungsmail an die Entlehnenden entsandt. Erfolgt keine Rückgabe, wird 1 Tag nach Ablauf der Frist die 1. Mahnung generiert, ab dem 4. Tag nach Ablauf der Frist wird eine Verzugsgebühr in der Höhe von € 0,20 pro Medium pro Tag rückwirkend verrechnet. Die maximal anfallende Verzugsgebühr beträgt € 25,00.
- (2) Werden die Verzugsgebühren nicht nach der 2. Mahnung beglichen bzw. die Medien retourniert oder Kostenersatz geleistet, erfolgt die Weiterleitung an die Studiengangskoordination bzw. Koordination des EEC. Die:Der Nutzende bleibt bis zur Erledigung von der Entlehnung ausgeschlossen.
  - (3) Automatisierte Erinnerungen und Mahnungen erfolgen elektronisch an die von der FH des BFI Wien vergebenen E-Mail-Adressen der Bibliotheksnutzer:innen.
  - (4) Bei Verlust von Medien sind diese durch Neuankauf zu ersetzen. Eine Refundierung der Kosten nach Wiederauffindung des Mediums ist nicht möglich.
  - (5) Angehörige der FH des BFI Wien und des EEC (Studierende, Lehrpersonen und Verwaltungspersonal) sind verpflichtet, vor längerfristiger Abwesenheit alle Medien zu retournieren, und werden durch Verlassen der FH des BFI Wien bzw. des EEC (z.B. Studienabschluss, Studienabbruch, Arbeitsende) nicht entlastet, wenn noch Rückforderungen seitens der Bibliothek zu begleichen sind.

### **Statistik**

- § 9 (1) Die Entlehn- und Rückgabevorgänge werden anonymisiert statistisch erfasst und von der Bibliotheksleitung für die Österreichische Bibliotheksstatistik (ÖBS), den Büchereiverband Österreichs (BVÖ) und den internen Jahresbericht entsprechend ausgewertet.

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

- § 10 (1) Diese Bibliotheksordnung tritt am 25.10.2022 in Kraft.