

Bezeichn.	Bibliotheksordnung	erstellt:	Morawetz-Wiesinger	freigeg.:	Schiessl	ausgeschieden am:
gültig ab:	09.07.2018	geprüft:	Schindler, Haider-Moser	freigeg. am:	06.07.2018	
ersetzt Vers. vom	03.04.2017					



**FACHHOCHSCHULE DES BFI WIEN**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES BFI VIENNA



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 und
  2. in den Räumlichkeiten des 2. 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 [www.fh-vie.ac.at/Die-FH/Bibliothek](http://www.fh-vie.ac.at/Die-FH/Bibliothek)

### Öffnungszeiten

- § 2 (1) Die Öffnungszeiten werden auf der Bibliothekshomepage der FH des BFI Wien und mittels Aushang im Lesesaal bekannt gegeben.

### Anschaffung, Bestand und ausgeschiedene Medien

- § 3 (1) Zur Bestellung von FH-Bibliotheksmédien sind die Bibliotheksleitung und die BibliotheksmitarbeiterInnen berechtigt.
- (2) MitarbeiterInnen der Fachhochschule des BFI Wien 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“ und von der Abteilungsleitung für den Bereich „Verwaltung“ vorab 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 in PROMAS unter <http://prozesse.fh-vie.at> → SuP Infrastruktur → TP Bibliothek Beschaffung → SP Antrag auf Medienbestellung.
- (4) Der Bibliotheksbestand ist in den Kästen und Regalen an den o.a. Standorten der FH des BFI Wien untergebracht. Ferner befinden sich FH-Bibliotheksmédien auch in den Büros von FH-MitarbeiterInnen.
- (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 Jahresbericht 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 Nutzung der EDV-Geräte, des Kopiergerätes und des Buchscanners ist Schadenersatz zu leisten.

Bezeichn. gültig ab: ersetzt Vers. vom	Bibliotheksordnung 09.07.2018 03.04.2017	erstellt: geprüft:	Morawetz-Wiesinger Schindler, Haider-Moser	freigeg.: freigeg. am:	Schiessl 06.07.2018	ausgeschieden am:
--	--	-----------------------	--	---------------------------	------------------------	-------------------

- (4) Die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen obliegt eigenverantwortlich der Bibliotheksnutzerin bzw. dem Bibliotheksnutzer.
- (5) Den Anordnungen der MitarbeiterInnen 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 BenutzerIn stimmt zu, dass folgende personenbezogene Daten zum Zweck der Bibliotheksverwaltung elektronisch verarbeitet werden: Name, Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer. Die von dem/der NutzerIn mitgeteilten Daten werden durch BibliotheksmitarbeiterInnen der FH des BFI Wien verarbeitet. Eine Weitergabe an andere Empfänger 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 NutzerInnendaten jedenfalls bis zum Ablauf von Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche oder so lange, wie dies gesetzliche Aufbewahrungspflichten erfordern.
  - (2) Die Zustimmung zur Datenverarbeitung kann jederzeit schriftlich (auch per E-Mail) bei den MitarbeiterInnen der Bibliothek widerrufen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass im Falle eines Widerrufs das Bibliotheks-BenutzerInnenkonto gelöscht wird und aufgrund dessen keine Medien mehr entlehnt werden können. In solch einem Fall ist nur noch eine Vor-Ort-Nutzung möglich.

## Entlehnung

- § 6
- (1) Zur kostenlosen Nutzung bzw. Entlehnung der Bibliotheksbestände sind berechtigt:
    1. Studierende der Fachhochschule des BFI Wien
    2. AbsolventInnen der Fachhochschule des BFI Wien
    3. Haupt- und nebenberufliche Lehrende der Fachhochschule des BFI Wien
    4. Verwaltungspersonal der Fachhochschule des BFI Wien
    5. Teilnehmende an Weiterbildungslehrgängen nach §9 FHStG an der Fachhochschule des BFI Wien
    6. SponsorInnen
    7. Personen, die im Rahmen von Projekten, Veranstaltungen etc. mit der Fachhochschule des BFI Wien verbunden sind
  - (2) Personen, die nicht zu einer der NutzerInnengruppen gem. Abs (1) gehören, dürfen Medien ausschließlich vor Ort nutzen. Eine Entlehnung ist nicht möglich.
  - (3) Pro Person können maximal 8 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. Die Entlehnfrist kann, sofern keine Vormerkung vorliegt, online, per E-Mail oder telefonisch verlängert werden.
  - (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 BibliotheksmitarbeiterInnen – auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten – gemeldet werden.

Bezeichn.	Bibliotheksordnung	erstellt:	Morawetz-Wiesinger	freigeg.:	Schiessl	ausgeschieden am:
gültig ab:	09.07.2018	geprüft:	Schindler, Haider-Moser	freigeg. am:	06.07.2018	
ersetzt Vers. vom	03.04.2017					

- (8) Jede weitere Veränderung des Standortes eines Mediums ist den BibliotheksmitarbeiterInnen, 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 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.

§ 7 (1) Folgende Werke sind nicht bzw. nur eingeschränkt entlehnbar:

- a) Präsenzbestände (z.B. Wörterbücher und Lexika, Loseblattsammlungen, rechtswissenschaftliche Kommentare etc.)
- b) Gesperrte Diplom- und Masterarbeiten.

### 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,-.
- (2) Werden die Verzugsgebühren nicht nach der 2. Mahnung beglichen bzw. die Medien retourniert oder Kostenersatz geleistet, erfolgt die Weiterleitung an die Studiengangskoordination. Die/Der Nutzende bleibt bis zur Erledigung von der Entlehnung ausgeschlossen.
  - (3) Alle Erinnerungen und Mahnungen erfolgen elektronisch an die von der Fachhochschule des BFI Wien vergebenen E-Mail-Adresse der/des Studierenden.
  - (4) Bei Verlust von Medien sind selbige durch Neuankauf zu ersetzen. Eine Refundierung der Kosten nach Wiederauffindung des Mediums ist 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

- § 9 (1) Die Entlehn- und Rückgabevorgänge werden 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 09.07.2018 in Kraft.