

- I. Allgemein
- II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek
- III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek
- IV. Besondere Bestimmungen

- I. Allgemein

§ 1 Grundlegendes zur Bibliothek

- (1) Die Studienbibliothek der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg unterstützt als wissenschaftliche Bibliothek Studium, Lehre und Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrer/innen und anderen pädagogischen Berufen. Als öffentliche Bibliothek ist sie allgemein zugänglich.
- (2) Sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Videos, Audio, Disketten, CD-ROMs, DVDs etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen wurden und als solche gekennzeichnet sind, bilden den Bestand der Studienbibliothek.
- (3) Die Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Ausleihbibliothek. Ihre Bestände können an den Leseplätzen der Bibliothek genutzt oder – soweit sich aus § 1.1 nichts Gegenteiliges ergibt – entlehnt werden.
- (4) Die Benutzung der Studienbibliothek erfolgt unter Einhaltung der Bibliotheksordnung und ist kostenlos.

§ 2 Zulassung zur Benützung und Entlehnung

- (1) Zur Benützung der Bibliothek berechtigt sind grundsätzlich alle Lehrenden, Studierenden und MitarbeiterInnen der PH Vorarlberg sowie Externe (im Folgenden BenutzerInnen). Aus wichtigen Gründen kann diese Benützungsberechtigung von der Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Rektorat verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen oder Bestände entleihen will, muss als „BenützerIn“ zugelassen sein. Für die Zulassung sind das Ausfüllen und

Unterzeichnen des Stammdatenblattes bzw. des Dienstvertrages durch die/den künftige/n BenutzerIn, die offizielle Zulassung zum Studium der PH Vorarlberg und die Eingabe der Daten in das Bibliothekssystem seitens der Bibliothek erforderlich. An externe BenutzerInnen und AbsolventInnen wird ein Bibliotheksausweis ausgegeben.

- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, von den BenutzerInnen für die Zulassung zur Benützung einen geeigneten Nachweis, wie zB einen Meldezettel und einen amtlichen Lichtbildausweis, zu verlangen.
- (4) Mit Unterschrift des Stammdatenblattes bzw. des Dienstvertrages, Zulassung zum Studium und Zulassung zur Bibliotheksbenützung erkennen die BenutzerInnen die Bibliotheksordnung ausdrücklich an.
- (5) Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, bzw. nicht geschäftsfähige Personen können erst nach Vorlage einer Zustimmungs- und Haftungserklärung durch die/den Erziehungsberechtigten bzw. die/den gerichtlich bestellte/n Vertretungsberechtigte/n eine Benützungsberechtigung erhalten; diese kann seitens der Bibliothek jederzeit widerrufen werden.

§ 3 Datenspeicherung und Datenschutz

- (1) Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Stammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum) werden elektronisch gespeichert. Diese Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes behandelt.
- (2) Die Daten jener BenutzerInnen, die mehr als drei Jahre nicht aktiv waren, werden gelöscht.
- (3) Jede Namens- und Adressänderung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Anschlag an der Bibliothekstür bekannt gegeben und können gegebenenfalls seitens der Bibliotheksleitung modifiziert werden. Sie können auch über die Homepage <http://www.ph-vorarlberg.ac.at/index.php?id=416> abgerufen werden.
- (2) Die Bibliothek ist an Sonntagen, an den gesetzlichen Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember grundsätzlich geschlossen.

§ 5 Pflichten und Haftung der BenutzerInnen

- (1) Mit Betreten der Bibliothek wird die im Eingangsbereich aufliegende Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.
- (2) Die BenutzerInnen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals unbedingt Folge zu leisten und die Vorschriften der Bibliotheksordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, insbesondere jede Art von Veränderung und Beschädigung, sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benützers/der Benutzerin oder zum Wertersatz durch diese/n.
- (4) Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist von der Benutzerin/vom Benutzer unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, hat der Benutzer/die Benutzerin zu beweisen, dass er/sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.
- (5) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren/seinen Namen entliehenen Medien.
- (6) Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert. Für die Ersatzbeschaffung von verloren und beschädigten Medien seitens der Bibliothek ist zusätzlich zum Medienwert ein Fixbetrag in der Höhe von € 20,- zu bezahlen
- (7) Es ist keinesfalls gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiter zu geben.
- (8) In allen der Benützung dienenden Räumlichkeiten der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Rauchen und Essen ist untersagt. Getränke in verschließbaren Behältern sind erlaubt. Überbekleidung, Schirme, Taschen und größere Gegenstände dürfen nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist nicht gestattet.

§ 6 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.

§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem

Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, kann § 2 (1) zur Anwendung kommen.



- (2) Das Bibliothekspersonal kann von Personen, welche sich in der Bibliothek befinden, den Vorweis eines Ausweises verlangen. Kann sich die/der Aufgeforderte nicht ausweisen, darf sie/er vom Bibliothekspersonal aus den Räumlichkeiten der Bibliothek verwiesen werden.

§ 9 Entlastung

- (1) Studierende haben vor der Ausfolgung ihres Abschlusszeugnisses, MitarbeiterInnen der PH Vorarlberg vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehnte Bibliotheksgut an die Bibliothek zu retournieren und allfällige offene Fernleihe- und Mahngebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung. Selbiges gilt für StudienabbrecherInnen.

II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek

§ 10 Benützung des Bestandes im Freihandbereich

- (1) Die im Freihandbereich der Bibliothek befindlichen Medien sind entsprechend einer Fachsystematik aufgestellt und frei zugänglich. Die gewünschten Werke sind von der Benützerin/vom Benutzer selbst zu entnehmen. Die innerhalb der Bibliothek benützte Literatur ist unmittelbar nach der Benützung auf den Tischen liegen zu lassen und nicht selbst in die Regale zu stellen.
- (2) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle – auch die sich im Besitz/Eigentum der BenützerInnen befindlichen Medien – gegebenenfalls zur Verbuchung am Entlehnschalter vorgelegt werden.

§ 11 Präsenzbestände

- (1) Präsenzbestände sind durch die Aufschrift Präsenz gekennzeichnet.
- (2) Präsenzbestände der Bibliothek sind von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benützt werden. Hierzu zählen insbesondere Nachschlagewerke, Loseblatt-Sammlungen und Zeitschriftenhefte des laufenden Jahrgangs sowie besonders wertvolle oder schwer beschaffbare Medien.
- (3) Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung und/oder Benützung ausschließen, wenn besondere Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.

- (4) Die Entlehnung eines nach § 11 (2) nicht entlehnbaren Werkes kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Dauer eines Wochenendes oder eines Feiertages bewilligt werden.

§ 12 Rechercheplätze

- (1) Die Computerausstattung der Rechercheplätze steht vorrangig der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung.

III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek

§ 13 Entlehnung

- (1) Jede/r zur Entlehnung zugelassene/r BenutzerIn hat das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen. Die Entlehnung erfolgt EDV-unterstützt ausschließlich am Entlehnschalter durch das Bibliothekspersonal.
- (2) Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit der Benützungsberechtigung jederzeit zu überprüfen.
- (3) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann den betreffenden Personen die Ausleihe verweigert werden.

§ 14 Leihfristen und Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Medien

- (1) Die Entlehndauer beträgt im Regelfall drei Wochen (21 Tage). Die Anzahl der pro Person gleichzeitig entlehbaren Medien beträgt 20 Stück.
- (2) Dauerleihe ist für Mitarbeiter und Lehrende der PH Vorarlberg über ein Semester möglich. Die Personen sind verpflichtet, die von ihnen entliehenen Medien in ihren Büroräumlichkeiten präsent zu halten und müssen anderen Benutzer/innen auf deren Wunsch die von ihnen entliehenen Medien innerhalb kürzest möglicher und zumutbarer Frist zum Zwecke der Einsichtnahme und/oder des Kopierens zur Verfügung stellen bzw. für die Zurverfügungstellung Sorge tragen. In begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (3) Es ist grundsätzlich möglich, die Leihfrist auf Wunsch nach Maßgabe der Möglichkeiten fünfmal zu verlängern. Die Bibliothek kann vor Verlängerung des betreffenden Mediums die Vorlage desselben in der Bibliothek verlangen. Eine Verlängerung der Leihfrist eines Mediums kann grundsätzlich nur durchgeführt werden, wenn auf dieses Medium keine Vormerkung für eine andere Person besteht. Eine Verlängerung der

Leihfrist ist auch nicht möglich, wenn es kurzfristig entliehen oder aus einem Semesterapparat entliehen ist.

- (4) Vormerkungen auf entlehnte Medien sind möglich. Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme ganz eingestellt werden. Mehrere Exemplare gleichen Werkes vorzumerken ist nicht gestattet.
- (5) Für spezielle Medien (Lehrbücher, Videos, DVDs, CD-ROMs ...) können seitens der Bibliothek andere Leihfristen festgelegt werden.
- (6) Bei dringendem Bedarf für Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Medien vorzeitig zurückzufordern.
- (7) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt. Die Bibliothek kann aber den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Medien sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Bibliothek.
- (8) Der Versand ist kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bibliothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen auf Lasten der Entlehnerin/des Entlehners. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.
- (9) Die Entlehnerin/der Entlehner ist verpflichtet, eine Adresse (idealerweise eine E-Mail-Adresse) anzugeben, unter welcher eine jederzeitige – zumindest schriftliche – Erreichbarkeit zu gewährleisten ist. Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände auch immer, geht zu Lasten der Entlehnerin/des Entlehners.

§ 15 Rückgabe

- (1) Mit Ablauf der Leihfrist müssen entlehene Medien unaufgefordert am Entlehnschalter der Bibliothek abgegeben werden. Bis zum Eingang der entlehnenen Medien trägt die Entlehnerin/der Entlehner das Verlustrisiko.

§ 16 Folgen bei verspäteter bzw. nicht erfolgter Rückgabe/Mahnung

- (1) Wenn entlehene Werke nicht mit Ablauf der Frist zurückgegeben werden, kann die Bibliothek der Entlehnerin/dem Entlehner unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist hinsichtlich der betroffenen Medien Kosten verrechnen.
- (2) Die Entlehnerin/der Entlehner erhält überdies schriftliche Mahnungen, wobei E-Mail der Schriftlichkeit gleichgehalten wird.

- (3) Wird das Medium nach der vierten Mahnung nicht zurückgegeben, wird das Medium nachgekauft und der Kaufpreis von der betreffenden säumigen Person eingeholt. Die dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten der säumigen Person.
- (4) Solange der Aufforderung nach Rückgabe nicht entsprochen wird bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, ist die betreffende Person von weiteren Entlehnungen bzw. Verlängerungen ausgeschlossen.

IV. Besondere Bestimmungen

§ 17 Fernleihe

- (1) Die Beschaffung von an der Bibliothek der PH Vorarlberg nicht vorhandenen Medien aufgrund eines Fernleiheantrages eines Benützers/einer Benützerin erfolgt durch die Bibliothek der PH Vorarlberg gegen Ersatz des von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgeltes. Bei Fernleihen richten sich die Leihfristen nach den Bestimmungen der gebenden Bibliotheken.
- (2) Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek zurückgesandt.
- (3) Im Wege der Fernleihe vermittelte Medien können, sofern von der gebenden Bibliothek nicht anders bestimmt, für die Dauer von 28 Tagen entlehnt werden. Eine Verlängerung dieser Frist ist nur mit Zustimmung der gebenden Bibliothek möglich. Ein Antrag auf Verlängerung dieser Frist erfolgt ausschließlich über die Bibliothek der PH Vorarlberg.
- (4) Angefallene Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden der Antrag stellenden Benützerin/dem Antrag stellenden Benutzer jedenfalls in Rechnung gestellt.
- (5) Für die im Wege der Fernleihe beschafften und nicht fristgerecht retournierten Medien gelten die Bestimmungen des § 16.

§ 18 Anfertigung von Kopien

- (1) Das Mitnehmen von nicht entlehnbaren Medien zum Zwecke des Kopierens ist während eines Öffnungstages und nur nach Hinterlegung eines gültigen Lichtbildausweises gestattet.
- (2) Für die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere des Urheberrechts) ist der Benutzer/die Benützerin verantwortlich.

§ 19 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksleitung kann bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung insbesondere folgende Maßnahmen setzen:

- (1) Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit einer schriftlichen Mahnung geahndet werden, wobei E-Mail der Schriftlichkeit gleichgehalten wird.
- (2) Mittelschwere Verstöße (wie z.B. lärmendes, störendes Verhalten) können mit einem Widerruf der Benützungsberechtigung für die Dauer von vier Wochen geahndet werden. Des Weiteren kann eine persönliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung erfolgen. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung für acht Wochen verweigert und/oder eine weitere persönliche und schriftliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung ausgesprochen werden.
- (3) Schwere Verstöße (wie z.B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung und Sicherheitskontrollen, Änderung der Stammdaten ohne Verständigung der Bibliothek, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung) können zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek führen. Derartige Verstöße werden dem Rektorat der PH Vorarlberg zur Kenntnis gebracht. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss aufrecht.

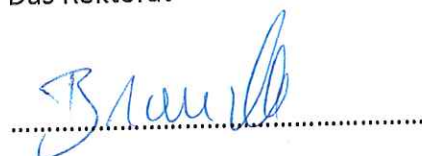
§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Bibliotheksordnung tritt mit Wirkung vom 01.10.2017 in Kraft. Selbige kann jederzeit vom Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung geändert werden.

§ 21 Übergangsbestimmungen

- (1) Mit Inkrafttreten dieser Benützungsordnung tritt die bisherige Benützungsordnung der Bibliothek außer Kraft.

Das Rektorat

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Brauchle', written over a dotted line.

Univ. – Doz. Dr. Gernot Brauchle



Die Bibliotheksleitung

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Feldkircher', written over a dotted line.

Mag. Benedikt Feldkircher MSc.