

MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



1. SONDERNUMMER

Studienjahr 2013/14

Ausgegeben am 2. 10. 2013

1.a Stück

Benützungsordnung der Universitätsbibliothek Graz inkl. Tarif für Entgelte und Garderobeordnung

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Administration und Dienstleistungen, Universitätsdirektion, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1

Das Rektorat hat in seiner Sitzung vom 19.6.2013 folgende Benützungsordnung der Universitätsbibliothek Graz inkl. Tarif für Entgelte und Garderobeordnung beschlossen:

Benützungsordnung der Universitätsbibliothek Graz

ALLGEMEINES

§ 1. Die Universitätsbibliothek (UB) besteht aus der Hauptbibliothek, Fakultäts- und Fachbibliotheken sowie sonstigen dezentralen bibliothekarischen Einrichtungen.

§ 2. Die Bestände der UB stehen im Eigentum der Karl-Franzens-Universität Graz (KFUG); davon ausgenommen sind die Bestände, die gem. § 139 (4) Universitätsgesetz 2002 im Eigentum des Bundes stehen, soweit sie aus geschichtlichem, künstlerischem und sonstigem kulturellen oder wissenschaftlichen Zusammenhang ein Ganzes bilden.

ZUGÄNGLICHKEIT

§ 3. (1) Die UB ist allgemein zugänglich.

(2) Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Hausordnung der KFUG sowie der jeweiligen EDV-Ordnung.

(3) Die Öffnungszeiten werden gesondert durch Aushang bzw. auf der Homepage der UB bekannt gegeben.

§ 4. Die Benützung der UB wird gewährleistet:

(1) im Hauptlesesaal während mindestens 2400 Stunden im Jahr, davon in vorlesungsfreien Zeiten während mind. 25 Stunden wöchentlich;

(2) in sonstigen Lese- und Benützungsräumen der Hauptbibliothek sowie in denen der Fakultätsbibliothek und Fachbibliotheken während mind. 800 Stunden im Jahr, davon in vorlesungsfreien Zeiten während mindestens 15 Stunden wöchentlich;

(3) An den Universitätsinstituten werden die Öffnungszeiten durch Aushang oder auf den Homepages der Institute bekanntgegeben.

BENÜTZUNGSBERECHTIGUNG

§ 5. Zur Benützung sind berechtigt:

(1) Angehörige der KFUG;

(2) Angehörige anderer österreichischer Universitäten und Fachhochschulen (Fachhochschul-Studiengänge);

(3) sonstige Personen über 14 Jahren;

(4) die UB ist berechtigt, von den BenutzerInnen für die Benützungsberechtigung einen geeigneten Nachweis, wie z.B. einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis, zu verlangen;

(5) in begründeten Fällen insbesondere bei beschränkt zugänglichen Ressourcen kann die Benützungsberechtigung auf Zwecke der Lehre und Forschung eingeschränkt werden.

DIENSTLEISTUNGEN

§ 6. Die Benützung der UB und die Entlehnung ihrer Informationsträger sind für Angehörige der Universität kostenfrei. Die UB erbringt insbesondere folgende Dienstleistungen:

- (1) Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung aller zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben erforderlichen Informationsträger und elektronischen Ressourcen für die Universitätsangehörigen und für die wissenschaftlich interessierte Öffentlichkeit;
- (2) Entlehnung von Informationsträgern zur Benützung außerhalb der UB (Entlehnung);
- (3) Vermittlung von Informationsträgern aus Beständen anderer Bibliotheken (Fernleihe);
- (4) Vermittlung von Information unter Nutzung sämtlicher Ressourcen;
- (5) Bereitstellung von Lese- und Arbeitsplätzen einschließlich standardisierter Infrastruktur;
- (6) Vermittlung von Informationskompetenz;
- (7) Pflege und Erschließung des wertvollen historischen Buchgutes;
- (8) Erbringung von Informationsdienstleistungen für blinde und sehbehinderte Personen;
- (9) Digitalisierung in Forschung und Lehre benötigter Informationsträger
- (10) Mitarbeit an Gemeinschaftsunternehmen des österreichischen und internationalen wissenschaftlichen Informationswesens;
- (11) Kooperation und Koordination mit den anderen wissenschaftlichen Bibliotheken auf nationaler und internationaler Ebene;
- (12) Aus- und Weiterbildung für den Bereich Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen.

ORDNUNG und SICHERHEIT

§ 7. (1) Die Räume der UB sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen.

Insbesondere ist zu unterlassen:

- a) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder Informationsträger darstellen können;
 - b) die Verwendung von Gegenständen, die den Benützungsbetrieb stören;
 - c) das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden;
 - d) die Mitnahme von Taschen und Überbekleidung in die Lesebereiche;
 - e) störendes Verhalten;
 - f) Missbrauch der angebotenen Soft- und Hardware der UB.
- (2) Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
- (3) Der Ordnung und Sicherheit dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (4) Das Bibliothekspersonal ist befugt,
- a) Taschen, Rucksäcke etc. zu kontrollieren;
 - b) bei dienstlichem Bedarf von BenutzerInnen einen Nachweis der Identität zu verlangen.
- (5) Das Betreten der Lesebereiche erfolgt unter Beachtung der durch Anschlag bekannt gemachten Garderobeordnung.

EINSCHRÄNKUNG der BENÜTZUNG von INFORMATIONSTRÄGERN

§ 8. (1) Informationsträger, deren Veröffentlichung oder Verbreitung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder behördlicher oder gerichtlicher Verfügung unzulässig ist, werden nicht bereitgestellt.

(2) Die Benützung von Informationsträgern, deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert, ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen möglich.

(3) Für die Benützung gedruckter und elektronischer Ressourcen aus dem Angebot der UB wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen.

(4) Die Benützung von Online-Diensten außerhalb der KFUG kann auf Grund von lizenzrechtlichen Vereinbarungen eingeschränkt werden.

(5) Die Fernleihe der UB unterliegt den Bestimmungen der Österreichischen Fernleiheordnung und den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.

ENTLEHNBERECHTIGUNG

§ 9. Entlehnberechtigt sind:

(1) Angehörige der KFUG;

(2) Angehörige anderer Universitäten, Hochschulen oder Fachhochschulen;

(3) Personen mit ausgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich über 14 Jahren. Bis zum Erreichen der Volljährigkeit ist die Haftungserklärung der bzw. des Erziehungsberechtigten erforderlich;

§ 10. Die Entlehnberechtigung ist mit dem dafür vorgesehenen Ausweis nachzuweisen. Jede/r Entlehner/in hat für die ordnungsgemäße Verbuchung Sorge zu tragen.

§ 11. (1) Insgesamt können gleichzeitig 25 Informationsträger entlehnt sein.

(2) Für Studierende der KFUG kann diese Zahl für Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades auf Antrag auf 75 erhöht werden.

ENTLEHNFRISTEN

§ 12. (1) Die Entlehnfrist beträgt 30 Tage.

(2) Für Studierende der KFUG beträgt die Entlehnfrist für Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades 60 Tage.

(3) Die Frist für die Entlehnung von Informationsträgern aus der Lehrbuchsammlung beträgt 60 Tage.

(4) Für Universitätslehrer/-innen besteht für die Dauer des Dienstverhältnisses zur KFUG die Möglichkeit, einen persönlichen Handapparat als Sonderstandort zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben für die Dauer von maximal einem Jahr (mit Verlängerungsmöglichkeit nach Antrag) einzurichten. Die Anzahl der Exemplare, die auf diese Weise entlehnt werden können, ist mit 100 begrenzt. Wer einen Handapparat unterhält, ist für die Verwahrung und Zugänglichkeit der Informationsträger während der Öffnungszeiten des jeweiligen Instituts verantwortlich und im Verlustfall haftbar. Um BenutzerInnen die Einsichtnahme zu ermöglichen, werden im Bibliothekssystem Name und Institut (=Aufstellungsort) des Entlehners / der Entlehnerin des jeweiligen Informationsträgers angezeigt. Die Errichtung von Handapparaten erfolgt durch die UB nach Vorlage entsprechender Titellisten.

(5) Eine dreimalige Verlängerung ist möglich, soweit sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen.

(6) Die UB ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Informationsträger von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

EINSCHRÄNKUNGEN der ENTLEHNUNG

§ 13. (1) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

- a) Informationsträger, die als Präsenzstücke definiert sind oder ständig in der Bibliothek benötigt werden;
- b) Informationsträger, die vor 1900 erschienen sind;
- c) Besonders schützenswerte bzw. wertvolle Informationsträger.

Die in a) bis c) genannten Informationsträger können nur mit Sondergenehmigung entlehnt werden.

(2) Die Entlehnung der Informationsträger aus Lehrbuchsammlung und Semesterhandapparaten ist Studierenden vorbehalten.

(3) Für die Entlehnung aus den Beständen der Fakultäts- bzw. Fachbibliotheken können von dieser Benützungsordnung abweichende Entlehnmodalitäten gelten bzw. festgelegt werden.

RÜCKSTELLUNG entlehnter Informationsträger

§ 14. (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzustellen.

(2) Auf Verlangen wird die erfolgte Rückstellung von Informationsträgern (durch das Bibliothekspersonal) bestätigt.

(3) Werden entlehnte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, können weitere Entlehnungen nicht durchgeführt werden. Gleichzeitig erfolgt die Mahnung gem. § 16.

(4) Studierende haben nach Abschluss des Studiums den Nachweis zu erbringen, dass sämtliche entlehnte Informationsträger an die Bibliothek zurückgestellt wurden. Ebenso haben WissenschaftlerInnen und sonstige Bedienstete der Universität bei Beendigung des Dienstverhältnisses denselben Nachweis zu erbringen.

FERNLEIHE und DOKUMENTENLIEFERUNG

§ 15. (1) Informationsträger, die an den öffentlich zugänglichen Bibliotheken in Graz nicht vorhanden sind, können auf dem Wege der Fernleihe oder der Dokumentenlieferung beschafft werden.

(2) Die Bereitstellung der vermittelten Informationsträger wird nach Vorgabe der entlehrenden Bibliothek entweder durch Benützung in den Räumen der UB oder durch Entlehnung gegen Nachweis der Entlehnberechtigung bzw. Übermittlung der Dokumente durchgeführt.

(3) Die Entlehnfrist beträgt 25 Tage, sofern die entlehrende Bibliothek keine andere Frist bestimmt. Eine Verlängerung der Frist ist mit Zustimmung der entlehrenden Bibliothek möglich.

(4) Werden nach Abs. 1 vermittelte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, erfolgt die Mahnung gem. § 16.

VERSPÄTETE RÜCKSTELLUNG entlehnter INFORMATIONSTRÄGER

§ 16. (1) Für die verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger sind von Entlehnerinnen/Entlehnern Entgelte zu entrichten. Die Entgelte werden mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam, wobei der Gesamtbetrag pro entlehnten Informationsträger höchstens dessen Wiederbeschaffungswert beträgt. Die Höhe der Tarife ist in der Entgelteordnung der UB geregelt.

(2) Mit Ablauf der Entlehnfrist erfolgen max. drei Mahnungen in einem Intervall von je sieben Tagen. Die erste und zweite Mahnung kann per E-Mail erfolgen. Die dritte Mahnung ergeht jedenfalls auf dem Postweg mit Rückschein (eingeschrieben).

(3) Kommt es trotz erfolgter dreimaliger Mahnung nicht zur Rückstellung des Informationsträgers wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben bzw. für Personen, die der Dienstaufsicht des Rektorats unterstehen, wird der Mahnfall dem Rektorat zur Setzung zweckdienlicher Maßnahmen gemeldet. Nach der dritten Mahnung von per Fernleihe beschafften Medien wird von der UB auf Kosten des Benutzers / der Benutzerin ein Ersatzexemplar angeschafft.

KOSTEN und ENTGELTE für besondere Dienste

§ 17. (1) Für die Beschaffung von Informationsträgern auf dem Wege der Fernleihe oder der Dokumentenlieferung sind die anfallenden Kosten sowie die Kosten für Kopien und Ausdrücke durch den jeweiligen Besteller/die Bestellerin zu übernehmen.

(2) Online-Dienste, insbesondere die, die über die Homepage der KFUG angeboten werden, stehen in den Räumen der UB kostenfrei zur Verfügung.

(3) Für Literaturrecherchen über die Informationsvermittlungsstelle können die anfallenden Kosten und ein Pauschalentgelt für die Inanspruchnahme der Einrichtung in Rechnung gestellt werden.

ZUWIDERHANDELN gegen die BIBLIOTHEKSORDNUNG

§ 18. (1) Verstöße gegen die Bibliotheksordnung können eine befristete Einschränkung des Benützensrechts bzw. einen befristeten Ausschluss von der Benützung bewirken.

(2) Bei Verstößen gegen die Vorschriften für Ordnung und Sicherheit wird nach den einschlägigen Vorschriften der jeweiligen Hausordnung der KFUG vorgegangen.

(3) Bei Verlust bzw. Beschädigung von Informationsträgern sowie für sonstige Sachbeschädigung ist Ersatz zu leisten.

Tarif für Entgelte der Universitätsbibliothek Graz

Buchverlust:

Wiederbeschaffungswert des Buches
zuzüglich Bearbeitungsentschädigung in der Höhe von € 20,00

Wird das Ersatzexemplar von dem / der BenutzerIn selbst beschafft, entfällt die Bearbeitungsentschädigung.

Fernleihe:

Die zu bezahlenden Kostenersätze für den Fernleiheverkehr richten sich nach den tatsächlich von den Partnerbibliotheken und den Lieferdiensten verrechneten Kosten. Eine detaillierte Kostenaufstellung finden Sie auf der Homepage der UB. Die Preisspannen sind auf der Fernleiheseite kenntlich gemacht.

Führungen:

Studierende/MitarbeiterInnen der Uni Graz:	kostenlos
Studierende/MitarbeiterInnen anderer Unis/FHs:	€ 1,00 pro Person
Nichtangehörige der Uni Graz (SchülerInnen, externe BenutzerInnen):	€ 2,50 pro Person

Mahnungen:

Tarif für die Erstellung und Versendung der 1. Mahnung	€ 2,00
Tarif für die Erstellung und Versendung der 2. Mahnung	€ 2,00
Tarif für die Erstellung und Versendung der 3. Mahnung	€ 2,00
Überziehungstarif pro Informationsträger pro Tag	€ 0,20

Schlüsselverlust:

Wiederbeschaffungswert des Schlüssels	€ 15,00
zuzüglich Bearbeitungsentschädigung in der Höhe von	€ 20,00

Garderobeordnung der Universitätsbibliothek Graz

1. Mitgebrachte Taschen, Rucksäcke, etc. sind während der Anwesenheit in den Räumen der Bibliothek in den verschließbaren Garderobeschränken aufzubewahren.
2. Die verschließbaren Garderobeschränke sind ausschließlich für die BibliotheksbenutzerInnen bestimmt und dürfen nur für die Zeit des Aufenthaltes in der Universitätsbibliothek belegt werden. Die Benützung über Nacht sowie das Mitnehmen von Schlüsseln ohne Benützung und ohne Aufenthalt in den Räumen der Bibliothek ist nicht gestattet.
3. Die Bibliothek behält sich das Recht vor, Gegenstände, die über Nacht in den Garderobeschränken verbleiben, sicher zu stellen und zur Abholung zu deponieren. Die Bibliothek ist berechtigt, dem / der ÜberbringerIn des Schlüssels ohne Prüfung einer etwaigen Berechtigung die eingezogenen Gegenstände mit schuldbefreiender Wirkung auszufolgen. Nicht abgeholte Gegenstände werden nach 30 Tagen gemeinnützigen Zwecken zugeführt.
4. Für die verspätete Rückgabe eines Garderobenschlüssels ist eine Entschädigung gemäß § 16 der Benützungsordnung einzuheben.
5. Bei Verlust des Schlüssels sind ein Ersatz in der Höhe der jeweiligen Anschaffungskosten sowie eine Bearbeitungsentschädigung gemäß dem Tarif für Entgelte der Universitätsbibliothek Graz zu leisten.
6. Für Gegenstände, die in der Garderobe sowie in den verschließbaren Garderobekästchen aufbewahrt werden, übernimmt die Karl-Franzens-Universität keine Haftung.
7. Jede(r) BenützerIn der Garderobe anerkennt die Verbindlichkeit dieser Garderobeordnung.

Die Rektorin:
Neuper