

**BIBLIOTHEKSORDNUNG UND RICHTLINIEN  
ZUR EINGESCHRÄNKTEN ENTLEHNUNG AN  
DER INSTITUTSBIBLIOTHEK FÜR  
ARCHÄOLOGIE**

**§ 1.** Die Bestände des **Instituts für Archäologie** stehen im Eigentum der 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

**§ 2. ORDNUNG und SICHERHEIT**

2.1. Die Räume der Universitätsbibliothek/des Instituts für Archäologie sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen, des Buchbestandes und des sonstigen Inventars zu nutzen.

2.2. Insbesondere ist zu unterlassen

- a die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder Informationsträger darstellen können
- b die Verwendung von Gegenständen und Geräten, die den Benützungsbetrieb stören
- c das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden
- d das Mitbringen von Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können
- e störendes Verhalten
- f Eingriffe in die angebotene Soft- und Hardware der Institutsbibliothek

2.3. Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehen Räumen gestattet

**2.4. Den der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Institutspersonals/Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.**

2.5. Das Bibliothekspersonal ist befugt:

- a zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse, durch die Diebstähle erleichtert werden könnten, einzusehen
- b bei dienstlichem Bedarf die Identität der Benutzerin oder des Benutzers zu überprüfen (Nachweis des Studierendenausweises)

### **§ 3. ENTLEHNBERECHTIGT SIND**

- 3.1. Angehörige der KFUG
- 3.2. Angehörige anderer österreichischer Universitäten oder Fachhochschulen (Fachhochschul-Studiengänge)
- 3.3. Personen mit ausgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich über 14 Jahren. Bis zum Erreichen der Volljährigkeit ist die Haftungserklärung der bzw. des Erziehungsberechtigten erforderlich
- 3.4. Sonstige Personen über 14 Jahren nach Hinterlegung einer Kautions in der Höhe von €220, wobei die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Informationsträger mit 5 Stück beschränkt ist. Diese Kautions kann auch durch eine Haftungserklärung eines Instituts der KFUG Graz oder einer sonstigen öffentlichen Einrichtung ersetzt werden
- 3.5. Die Entlehnberechtigung ist nachzuweisen mit dem dafür vorgesehenen Ausweis

### **ENTLEHNUNG/ENTLEHNFRISTEN**

- 3.6. Die Entlehnung hat am **Institut für Archäologie AUSNAHMSLOS** nur **übers Wochenende** zu erfolgen!
- 3.7. Eine Entlehnung ist nur möglich, nachdem vom Bibliotheks- bzw. Institutspersonal ein **ausgefüllter Stellvertreter** aufgestellt ist. Außerdem besteht die Verpflichtung sich in das **Entlehnbuch**, welches beim Bibliotheks- bzw. Institutspersonal aufliegt, mit Namen, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse,

Autor, Titel und Signatur des entlehnten Werkes einzutragen und mit der eigenen Unterschrift zu bestätigen.

- 3.8. Das Institut für Archäologie ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Informationsträger von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern
- 3.9. Die Informationsträger können am **Freitag ab 15:00 Uhr** bei den **StudienassistentInnen** entlehnt werden, müssen aber **am folgenden Montag spätestens 15:00 Uhr** bei den **StudienassistentInnen** zurückgegeben werden
- 3.10. Bei Rückgabe hat der/die EntlehnerIn die Informationsträger dem Bibliotheks- bzw. Institutspersonal vorzulegen und, nachdem die Informationsträger ausgetragen wurden, in dem dafür vorgesehenen Rückstellfach zu deponieren

#### **§ 4. EINSCHRÄNKUNGEN DER ENTLEHNUNG**

- 4.1. Von der Entlehnung sind ausgeschlossen
  - a Informationsträger, die ständig in der Bibliothek benötigt werden
  - b Informationsträger, die vor 1900 erschienen sind
  - c Besonders schützenswerte bzw. wertvolle Informationsträger
  - d Informationsträger, die in den Handapparaten aufgestellt sind
  - e Corpora, Foliobände, Lexika, Textquellen und Zeitschriften

#### **§ 5. RÜCKSTELLUNG ENTLEHNTER INFORMATIONSTRÄGER**

- 5.1. Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzugeben
- 5.2. Auf Verlangen wird die erfolgte Rückgabe von Informationsträgern (durch das Bibliotheks- oder Institutspersonal) bestätigt

- 5.3. Werden entlehnte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgegeben, können weitere Entlehnungen nicht durchgeführt werden, gleichzeitig erfolgt die Mahnung gem. § 6.1

## **§ 6. VERSPÄTETE RÜCKSTELLUNG ENTLEHNTER INFORMATIONSTRÄGER**

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

## **§ 7. ZUWIDERHANDELN GEGEN DIE BIBLIOTHEKSORDNUNG DES INSTITUTS FÜR ARCHÄOLOGIE**

- 7.1. Verstöße gegen die Bibliotheksordnung können eine befristete Einschränkung des Benützungsrechts bzw. einen befristeten Ausschluss von der Benützung bewirken.
- 7.2. Bei Verstößen gegen die Vorschriften für Ordnung und Sicherheit wird nach den einschlägigen Vorschriften der jeweiligen Hausordnung der KFUG vorgegangen.
- 7.3. Bei Verlust bzw. Beschädigung von Informationsträgern sowie für sonstige Sachbeschädigung ist Ersatz zu leisten.