

# HTL Mistelbach

## Bibliotheksordnung

### Fassung vom 30.08.2011

- I. Allgemeines
- II. Benützung des Bestandes
- III. Dienstleistungen der Bibliothek
- IV. Besondere Bestimmungen

## I. Allgemeines

### §1 Grundsätzliches zur Bibliothek

- (1) Sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Videos, Audiokassetten, CDs und DVDs etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen wurden und als solche gekennzeichnet sind, bilden den Bestand der Bibliothek.
- (2) Die Bibliotheksordnung regelt die Nutzung des gesamten Bestandes, sowie die Rechte und Pflichten der Benutzerinnen und des Bibliothekspersonals.

- (3) Kontaktdaten:

#### Standort Mistelbach:

HTL Mistelbach  
für Biomedizin- und Gesundheitstechnik  
Karl-Katschthaler-Straße 2  
2130 Mistelbach  
Telefon: +43 2572 32036 10  
Fax: +43 2572 32036 19  
Email Bibliotheksleitung: mary.weiss@htlmistelbach.ac.at

#### Standort Zistersdorf:

HTL Mistelbach/Zistersdorf  
Innovative Gebäudetechnik  
Schlossplatz 6  
2225 Zistersdorf  
Telefon/Fax: +43 2532 81236  
Email Bibliotheksleitung: adalbert.svec@htlmistelbach.ac.at

- (4) Neben der Bibliotheksordnung gilt in der Bibliothek außerdem die Hausordnung.

## **§2 Zulassung zur Benützung und Entlehnung**

- (1) Zur Benützung der Bibliothek berechtigt sind grundsätzlich alle LehrerInnen, SchülerInnen und MitarbeiterInnen der HTL Mistelbach. Aus wichtigen Gründen kann diese Benützungsberechtigung von der Schulleitung jederzeit in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen will, muss als BenutzerIn zugelassen sein. Für die Zulassung ist das Ausfüllen und Unterzeichnen einer Entlehnungsberechtigung durch den/die BenutzerIn sowie die Abzeichnung des/der BibliotheksleiterIn erforderlich.
- (3) Mit Unterschrift der Entlehnungsberechtigung anerkennen die BenutzerInnen die Bibliotheksordnung ausdrücklich.
- (4) Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

## **§3 Datenspeicherung und Datenschutz**

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben evtl. elektronischer Datenverarbeitung. Die Stammdaten (Name, Adresse, etc.) werden evtl. elektronisch gespeichert. Diese Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes behandelt.

## **§4 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Anschlag rechts der Bibliothekseingangstür bekannt gegeben und können gegebenenfalls seitens der Bibliotheksleitung modifiziert werden. Weiters ist die Bibliotheksleitung täglich im Hause. Bei Abwesenheit wird diese vertreten durch die Schulleitung.
- (2) Die Bibliothek ist an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen sowie in den Ferien geschlossen.

## **§5 Verhalten und Pflichten der BenutzerInnen**

- (1) Mit Betreten der Bibliothek wird die im Eingangsbereich aufliegende Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.
- (2) Grundsätzlich gelten die allgemeinen Benutzungsrichtlinien für die Gebäude auch für die Räumlichkeiten der Bibliothek (vgl. § 1 Abs. 1 BO).
- (3) In den Räumlichkeiten ist jegliches Verhalten untersagt, welches den laufenden Bibliotheksbetrieb stört oder behindert. Dies gilt insbesondere für Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren, Musik hören und das Führen längerer Gespräche. Verboten ist die Mitnahme von Gegenständen, welche eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen oder den Bibliotheksbetrieb behindern.

- (4) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (5) Beim Verlassen der Bibliotheksräume ist dem Bibliothekspersonal auf Verlangen Einsicht in Taschen und sonstige Behältnisse zu gewähren.
- (6) Das Inventar und die Bestände der Bibliothek sind äußerst sorgsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, in der benutzten Literatur Eintragungen und Unterstreichungen vorzunehmen, Blätter umzubiegen oder herauszureißen.
- (7) Es ist keinesfalls gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiter zu geben.
- (8) Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich zu melden und angemessen zu ersetzen. Für die Wiederbeschaffung eines Werkes seitens der Bibliothek wird zusätzlich zum Sachwert noch eine Bearbeitungsgebühr von 10 € pro Werk in Rechnung gestellt.
- (9) Bei der Vervielfältigung von Bibliotheksinventar obliegt den BenutzerInnen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen (vgl. § 42 UrhG).
- (10) Bei Verstößen gegen die Haus- oder Bibliotheksordnung kann das Benutzungsrecht vorübergehend oder dauerhaft durch die Bibliotheksleitung eingeschränkt bzw. aufgehoben werden.

### **§6 Haftung der Bibliothek**

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.

### **§7 Kontrollrecht der Bibliothek**

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen zeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, kann §2 (1) zur Anwendung kommen.

### **§8 Entlastung**

SchülerInnen haben vor Erhalt ihres Reife- und Diplomprüfungszeugnisses, LehrerInnen und MitarbeiterInnen der HTL Mistelbach vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entliehene Bibliotheksgut an die Bibliothek zu retournieren und allfällige offene Mahngebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung. Selbiges gilt für SchulabbrecherInnen. Erst nach Bestätigung seitens der Bibliotheksleitung wird ein Zeugnis ausgehändigt!

## **II. Benützung des Bestandes**

### **§9 Entlehnung**

- (1) Die Entlehnung ist gebührenfrei.
- (2) Die Bibliotheksleitung behält sich vor, im Einzelfall über die Entlehnberechtigung anderer Benutzer zu entscheiden.
- (3) Die Entlehnung erfolgt ausschließlich bei der Bibliotheksleitung. Sollte diese abwesend sein, ist eine Entlehnung bei der Schulleitung möglich. Beim Entlehnvorgang wird das Medium nach Vorlage verbucht und vom Entlehnenden mit Unterschrift bestätigt.
- (4) Entlehnt werden können grundsätzlich alle Werke, die nicht zum Präsenzbestand der Bibliothek gehören bzw. als Nachschlagewerke (NW) oder als Lehrerexemplare (LEX) gekennzeichnet sind.
- (5) Die zum Präsenzbestand gehörenden Medien sind entsprechend gekennzeichnet.

Zum Präsenzbestand gehören Medien die

- a) einen besonders hohen Wert repräsentieren;
  - b) aufgrund ihrer Beschaffenheit, wie z.B. ungebundene Werke (Loseblattsammlungen, Zeitschriften, Zeitungen), nicht für den Leihverkehr geeignet sind;
  - c) eine besondere Bedeutung für den täglichen Benutzungsbetrieb haben (z.B. allgemeine Nachschlagewerke, gebundene Zeitschriften-Jahrgänge);
  - d) Diplomarbeiten.
- (6) Die BenutzerInnen sind für die von ihnen entliehenen Medien voll verantwortlich.

### **§10 Bibliotheksbestand**

Der aktuelle Bibliotheksbestand sowie etwaige Entlehnungen oder Vormerkungen sind auf der Homepage der HTL Mistelbach/Zistersdorf sowie dem Datenserver zu entnehmen.

### **§11 Elektronische Bestände**

- (1) Die elektronischen Bestände (e-Books, e-Zeitschriften) können innerhalb der HTL Mistelbach/Zistersdorf nur auf dem Datenserver eingesehen werden.
- (2) Eventuell nützliche Datenbanken für Recherchen für Diplomarbeiten sind bei der Bibliotheksleitung zu erfragen.

- (3) Die Volltexte der Artikel und Bücher dürfen nur zum persönlichen Gebrauch und zu Diplomarbeit Zwecken ausgedruckt oder gespeichert werden.
- (4) Systematisches Ausdrucken oder Speichern von Artikeln oder kompletten Büchern ist untersagt.
- (5) Artikel oder Kapitel dürfen weder elektronisch noch in gedruckter Form an Dritte weitergegeben werden.

### **§12 Leihfristen**

- (1) Die reguläre Leihfrist beträgt 2 Wochen. Dabei ist die max. Anzahl an Medien, die von einem Benutzer entlehnt werden können, auf 3 Bücher begrenzt.
- (2) Die Leihfrist kann um jeweils 1 Woche verlängert werden, sofern kein Bedarf von anderer Seite besteht (Vormerkung, Reservierung).
- (3) Vormerkungen auf entlehnte Medien sind für alle BenutzerInnen möglich. Email an die Bibliotheksleitung senden.
- (4) Hauptberufliche MitarbeiterInnen der HTL Mistelbach haben das Recht, Werke, die sie für ihre laufende Lehrtätigkeit benötigen, ohne zeitliche und mengenmäßige Beschränkungen auszuleihen. Sie sind jedoch verpflichtet, den SchülerInnen auf deren Verlangen hin, Einsicht in diese Werke zu gestatten.

### **§13 Rückgabe**

Mit Ablauf der Leihfrist müssen entlehene Medien unaufgefordert bei der Bibliotheksleitung (in Abwesenheit bei der Schulleitung) abgegeben werden.

### **§14 Mahnung**

- (1) Wenn entlehene Werke nicht mit Ablauf der Frist zurückgegeben werden, dann kann die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die betroffenen Medien kostenpflichtig zurückfordern.
- (2) Kosten für verspätete Rückgaben

ab dem ersten Wochentag 1,00 Euro pro Medium

Der/Die Entlehrende erhält diesfalls eine schriftliche Mahnung per Email. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung anfallen.

Sollte nach 7 Tagen – ab Ende der Leihfrist – keine Rückgabe erfolgen, wird erneut gemahnt.

Ab dem 8. Tag erhöhen sich die Kosten auf 2 Euro pro Wochentag und Medium.

- (3) Wird das Medium nach zweimaliger Mahnung nicht zurück gebracht, wird das Medium nachgekauft und der Kaufpreis der betreffenden säumigen Person in Rechnung gestellt.
- (4) Solange ein Versäumnis bezüglich Rückgabe und/oder Zahlung der fälligen Gebühren besteht, ist der/die BenutzerIn von der Entlehnung weiterer Werke ausgeschlossen.
- (5) Die Bibliotheksleitung hat das Recht, aus zwingenden Gründen (z.B. zur Durchführung einer Inventur) die Rückgabe einzelner oder aller entliehenen Werke anzuordnen.

### **III. Dienstleistungen der Bibliothek**

- (1) Zu den Dienstleistungen der Bibliothek zählen die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der erforderlichen Literatur und sonstiger Informationsträger für den Bedarf der einzelnen Lehrfächer und deren Lehrende.
- (2) Außerdem leistet das Bibliothekspersonal allgemeine Auskunftserteilung zur Benützung sowie zu bibliographischen Fragen und der Literaturrecherche.
- (3) Zu den weiteren Aufgaben und Serviceleistungen der Bibliothek zählen:
  - Erwerb und Organisation des Zugriffs auf elektronische Ressourcen (Datenbanken, E-Books),
  - Bestandssicherung und -erhaltung
  - Planung und Weiterentwicklung der Bibliothek
  - Beschaffung von Bibliotheksmedien und Erweiterung des Bibliotheksbestands.
- (4) Zur Bestellung von Bibliotheksmedien sind ausschließlich die Schulleitung und Bibliotheksleitung berechtigt. Bestellungen, Vorschläge werden gern entgegengenommen und wenn möglich umgesetzt.

### **IV. Besondere Bestimmungen**

#### **§15 Anfertigung von Kopien**

- (1) Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, insbesondere dürfen elektronische Medien nicht kopiert werden. Das Fotografieren mit Digitalkameras bedarf in jedem Fall der Genehmigung durch die Bibliothek.
- (2) Das Mitnehmen von Medien des Bibliotheksbestandes zum Zwecke des Kopierens ist während der Öffnungszeiten und nur unter Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

- (3) Bei Vervielfältigungen aus Medien des Bibliotheksbestandes obliegt den BenutzerInnen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen (vgl. § 42 UrhG).

### **§16 Wirksamkeit**

- (1) Diese Bibliotheksordnung tritt mit Wirkung vom 01.09.2011 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Schulleitung der HTL Mistelbach in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung geändert werden.
- (2) Sie löst alle vorhergehenden Bibliotheksordnungen ab.
- (3) Sie liegt in der Bibliothek zur Einsicht auf, ist auf der Homepage hinterlegt und auch auf dem Datenserver abrufbar.
- (4) Änderungen der Bibliotheksordnung dürfen nur in schriftlicher Form erfolgen und sind allen BenutzerInnen umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Die Direktion der HTL Mistelbach