

Benützungsordnung der Niederösterreichischen Landesbibliothek

I. Allgemeine Benützungsbestimmungen

§ 1 Rechtsnatur des Benützungsverhältnisses

Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Niederösterreichischen Landesbibliothek erfolgt auf Grund eines privatrechtlichen Vertragsverhältnisses.

§ 2 Zulassung zur Benützung

(1) Wer die Bibliothek benützen will, bedarf der Zulassung.

(2) Die Benützung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei sind ein gültiger Lichtbildausweis sowie ein gültiger Wohnsitznachweis vorzulegen.

(3) Die Zulassung zur Benützung erfolgt durch Aushändigung des Benützerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.

(4) Die Zulassung zur Benützung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters abhängig gemacht werden.

(6) Mit der Anmeldung wird diese Benützungsordnung anerkannt.

(7) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Am Ende des Benützungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benützerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

§ 3 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfaßt:

a) Benutzerdaten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Benützernummer, Ausstellungsnummer, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benützerstatus und -typ),

b) Benützungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluß von der Benützung).

(2) Die Benützungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehende Gebühr, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldete Ersatzleistung erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegende Verpflichtung erfüllt ist.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluß von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlußfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benütznungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach der Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

§ 4

Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzer haben sich so zu verhalten, daß andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind in der Garderobe bzw. in den Schließfächern zu deponieren. Diese sind am Tag der Benutzung spätestens bei Betriebsschluß der Bibliothek zu räumen.

(3) Photographieren, Film- und Tonaufnahmen aller Art in der Bibliothek bedürfen der Zustimmung des Bibliotheksdirektors.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind verboten. Die Mitnahme von Sachen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bibliotheksbestände darstellen können, sowie

von Tieren in die Räume der Bibliothek ist verboten.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen und anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 5

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

(2) Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann vom Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen Wertersatz festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahme nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Benützerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch mißbräuchliche Verwendung des Benützerausweises entstehen, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

§ 6 Kontrolle, Fundsachen

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzungsausweis vorzulegen.

(3) Aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden als Fundsachen nach den Bestimmungen des ABGB behandelt.

(4) Der Bibliotheksdirektor übt das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechtes beauftragen.

§ 7 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch

unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 8 Pfand

Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobeschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen.

II. Benützung innerhalb der Bibliothek

§ 9 Allgemeines

Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich der Benutzer zur Beachtung der Benützungsordnung.

§ 10 Benützung im Lesesaal

(1) Alle im Lesebereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können in der Regel nur an Ort und Stelle benützt werden. Nach Gebrauch sind die Werke an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Freihandwerke bei der Bücherausgabe aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(2) Leseplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesebereich verläßt, muß seinen Arbeitsplatz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz zugewiesen werden kann. Anderfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benützung im Lesebereich bestellt werden. Sie sind bei der Bücherausgabe in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benützung im Lesebereich bereitgestellt sind, länger als zwei Wochen nicht benützt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(4) Die Anzahl der individuellen Bestellungen ist mit zehn Werken pro Tag und pro Leser beschränkt.

§ 11

Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinsräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 12

Benützung von Sonderbeständen

(1) Wertvolle Bestände der Druckschriftensammlung dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur an den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Leseplätzen benützt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten, insbesondere ist nur die Verwendung von Bleistiften als Schreibgerät statthaft.

(2) Die Benützung der Bestände der Sondersammlungen ist nur in

den dafür vorgesehenen Räumen und unter Aufsicht des zuständigen Sachbearbeiters möglich. Der Sachbearbeiter entscheidet über Art und Umfang der Benützung sowie über allfällige Reproduktionsformen. In den Sondersammlungen ist nur die Verwendung von Bleistiften als Schreibgerät statthaft.

§ 13

Herstellung von Kopien

Bestände der Druckschriftensammlung, die nach 1900 erschienen sind und eine Rückenhöhe unter 35 cm und/oder eine Buchblockstärke von weniger als 5 cm haben, können vom Benutzer kopiert werden. Einzelne Werke können jedoch aus konservatorischen Gründen von der Kopiererlaubnis ausgenommen werden. Im Zweifelsfall obliegt die Entscheidung dem diensthabenden Bibliothekar.

§ 14

Benützung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Benützung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

III. Ausleihe

§ 15

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benützung

außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

- a) der Präsenzbestand des Lesebereiches und der übrigen Dienst-räume;
- b) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;
- c) Loseblattausgaben;
- d) Zeitungen, Tafelwerke und Atlanten;
- e) Werke mit einer Rückenhöhe von mehr als 35 cm
- f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen;
- g) Mikroformen
- h) Tonträger und audiovisuelle Medien.

(2) Der Bibliotheksdirektor kann weitere Werke von der Entlehnung ausnehmen oder ihre Entlehnung einschränken. Er kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann der Bibliotheksdirektor besondere Bedingungen für eine Kurzleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesebereich beschränkt werden.

(5) Die Anzahl der gleichzeitig entlehnbaren Bände ist pro Leser auf fünf beschränkt.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benützung nicht geeignet sind, kann die Entlehnung vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(7) Der Benützer hat die gewünschten Werke in der Regel per-

sönlich in der Bücherausgabe in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbereich entnommene Werke hat der Benutzer in der Regel persönlich in der Bücherausgabe vorzulegen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Benutzer haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen zwei Wochen bereitgehalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benützerausweis vorzeigt.

(11) Entlehnte Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(12) Reproduktionsverbot und eventuell bestehendes Kopierverbot bleiben auch bei der Ausleihe aufrecht.

§ 16

Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benützerausweises an der Bücherausgabe. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorganges gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Vorgänge ist an den Terminals Selbstbedienung zugelassen. Dies gilt nur für

- a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus)
- b) Bestellung
- c) Vormerkung
- d) Übersicht über das Benutzerkonto

(3) Bei der maschinellen Ausleihverbuchung entfällt der Leihschein. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benützernummer und Paßwort einzugeben. Für Mißbrauch haftet der Benützer.

§ 17

Leihfrist, Fristverlängerung, Rückforderung

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benützungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Anträge auf Fristverlängerung sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Leihfrist verlängert sich maximal um vier Wochen, wobei eine zweimalige Leihfristverlängerung zulässig ist.

(3) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

§ 18

Rückgabe, Mahnung und Vormerkung

(1) Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben.

(2) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von

14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Zugleich wird auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hingewiesen (Abs.6).

(3) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.

(4) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Werktage nach der Übergabe an die Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte vom Entlehner mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(5) Solange der Entlehner der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachgekommen ist oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet hat, kann die Landesbibliothek die Ausleihe weiterer Werke an den Entlehner einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(6) Wird auf die dritte Mahnung das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so hat die Bibliothek durch die für Zivilrechtsfälle zuständige Abteilung des Amtes der NÖ Landesregierung die Einbringung zu betreiben.

(7) Die Gebühr für die 1. Mahnung beträgt das Fünffache der Inlandsbeförderungsgebühr für eine Standardbriefsendung. Die Gebühr für die 2. Mahnung beträgt die doppelte Grundmahngebühr, die Gebühr für die 3. Mahnung die vierfache.

(8) Verliehene Werke können zur Entlehnung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

§ 19

Fernleihe

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Ver

mittlung der Landesbibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entlehnung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Fernleihebestellungen sind persönlich abzugeben. Anträge auf Fristverlängerungen sind bei im Fernleiheverkehr beschafften Werken nicht möglich.

(3) Die Landesbibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

IV. Sonstige Bestimmungen

§ 20

Ausschluß von der Benutzung

(1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benützungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benützungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann die Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluß bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Landesbibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluß und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 21

Inkrafttreten

Diese Benützungsordnung tritt mit 1. Oktober 1997 in Kraft.

Dr. Gebhard König
Bibliotheksdirektor