

## Benützungsordnung der Universitätsbibliothek

### der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz

#### § 1 Zugänglichkeit

- (1) Die Universitätsbibliothek (UB) ist allgemein zugänglich.
- (2) Die Benützung der UB erfolgt unter Einhaltung der Hausordnung und der jeweiligen EDV-Ordnung der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz (UfG Linz), sofern in dieser Benützungsordnung nicht Sonderregelungen enthalten sind.

#### §2 Bestand

- (1) Der Bestand umfasst die Gesamtheit der an der UfG Linz vorhandenen Informationsträger.
- (2) Die UB verwaltet auch die Sammlungen (Sitzmöbel der Sammlung Spalt, Plakatsammlung, Kunstsammlung) der UfG Linz.

#### §3 Dienstleistungen

- (1) Bereitstellung von Beständen, Bestandsnachweisen und technischen Hilfsmitteln.
- (2) Entlehnung von Informationsträgern zur Benützung außerhalb der UB.
- (3) Beschaffung von Informationsträgern aus Beständen anderer Bibliotheken (Fernleihe).
- (4) Bei der Bereitstellung von Informationsträgern wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbedingungen verwiesen.
- (5) Erbringung von Informationsdienstleistungen.
- (6) BenützerInnenschulungen.
- (7) Verwaltung der Sammlungen der UfG Linz: Sitzmöbel der Sammlung Spalt, Plakatsammlung, Kunstsammlung.

#### §4 Öffnungszeiten

- (1) Die Zugänglichkeit der UB wird für mind. 1500 Stunden im Jahr gewährleistet.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Web-Seite der UB bekannt gemacht.

#### §5 Betriebssicherheit

- (1) In den Räumen der UB ist folgendes nicht gestattet:
  - 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) störendes Verhalten.

#### Universitätsbibliothek

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

- (2) Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
- (3) Den der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Personals der UB ist Folge zu leisten.
- (4) Das Personal der UB ist befugt zu verlangen, dass
- zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse, durch die Diebstähle erleichtert werden, geöffnet werden;
  - bei dienstlichem Bedarf die Benützerin oder der Benutzer ihre oder seine Identität bekannt gibt bzw. nachweist.
- (5) Das Inventar und die Informationsträger sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Für die Beschädigung bzw. den Verlust ist im Umfang der Höhe der Wiederherstellungs- bzw. Wiederbeschaffungskosten Ersatz zu leisten. Dabei ist auch der Anspruch auf Ersatz der Kosten für Nachforschungen hinsichtlich der Wiederbeschaffung von Informationsträgern, Fernleihe, Kopieren von nicht mehr erhältlichen Informationsträgern (Material- und Arbeitskosten des Kopiervorganges) zu berücksichtigen.
- (6) Das Betreten der Benützungsbereiche erfolgt unter Beachtung der durch Anschlag bekannt gemachten Garderobenordnung (s. Anhang B).

## **§6 Benützung**

- (1) Benützungsberechtigt sind:
- Personen über 18 Jahren
  - Personen unter 18 Jahren, die eine schriftliche Zustimmungs- und Haftungserklärung der gesetzlichen Vertreter beibringen.
- (2) Die UB ist berechtigt, von den BenutzerInnen für die Benützungsberechtigung einen eigenen Nachweis, wie z. B. einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis und eine Meldebestätigung zu verlangen.
- (3) Die im Freihandbereich aufgestellten Bestände sind frei zugänglich und ohne Formalitäten nutzbar. Nicht mehr benötigte Werke sind auf den gekennzeichneten Bücherrückgabestellen abzulegen; das Zurückstellen der Bücher hat durch das Personal der UB zu erfolgen.
- (4) Werke, die in Magazinen aufbewahrt werden, sind beim Personal der UB zu bestellen.
- (5) Von der Benützung und Entlehnung sind ausgeschlossen:
- Informationsträger, deren Veröffentlichung oder Verbreitung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.
  - gesperrte Diplomarbeiten und Dissertationen.
- (6) 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.

### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

## §7 Entlehnung

(1) Entlehnberechtigt sind:

- a) Angehörige der österreichischen Universitäten, Hochschulen oder Fachhochschulen;
- b) Personen mit ausgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich über 18 Jahren. Bis zum Erreichen der Volljährigkeit ist die Haftungserklärung der bzw. des Erziehungsberechtigten erforderlich;
- c) sonstige Personen nach Hinterlegung einer Kautions in Höhe von EUR 250,00, wobei der Wiederbeschaffungswert der gleichzeitig entlehnten Informationsträger die Höhe dieser Kautions nicht überschreiten darf. Die Kautions kann durch eine Bürgschaftserklärung einer Organisationseinheit der UfG Linz ersetzt werden.

(2) Änderungen der Anschrift sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der UB unverzüglich bekannt zu geben.

(3) Die Entlehnberechtigung ist nachzuweisen durch den Entlehncode.

(4) Insgesamt dürfen gleichzeitig max. 25 Informationsträger pro BenutzerIn entliehen sein.

(5) Für UniversitätslehrerInnen sowie für DiplomandInnen und DissertantInnen der UfG Linz kann diese Zahl auf max. 60 Informationsträger erhöht werden.

(6) Entlehndauer:

- a) Die Entlehndauer für Informationsträger, die keine AV-Medien sind, ist mit 30 Kalendertagen festgesetzt.
- b) Für DiplomandInnen und DissertantInnen der UfG Linz sowie für Mitglieder des *Forum - Freunde und AbsolventInnen der Kunstuni Linz* beträgt die Entlehndauer 45 Kalendertage.
- c) Zur Durchführung der den Einrichtungen der UfG Linz obliegenden Lehr- und Forschungsaufgaben können für UniversitätslehrerInnen der UfG Linz Bestände der UB für die Dauer von 180 Kalendertagen entlehnt werden.
- d) Die Entlehndauer für AV-Medien ist allgemein mit 2 Kalendertagen festgesetzt.
- e) Die UB ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehndauer festzusetzen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

(7) Jede Entlehnfrist kann jeweils auf Antrag um die in Absatz (6) genannte Dauer verlängert werden, wenn sich keine andere Benutzerin bzw. kein anderer Benutzer vorgemerkt hat.

(8) Jede Benutzerin und jeder Benutzer kann entlehnte Informationsträger durch Vormerkung reservieren lassen. Die Reihenfolge wird durch den Zeitpunkt der Vormerkung festgelegt.

### Universitätsbibliothek

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

(9) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

- a) Informationsträger, die in Freihandbereichen aufgestellt sind oder ständig in der UB benötigt werden;
  - b) besonders schützenswerte, schwer zu ersetzende und wertvolle Informationsträger;
  - c) Loseblattausgaben;
  - d) Zeitungen und Zeitschriften
  - e) Informationsträger, die außerhalb der UB bereitgestellt werden (s. §9);
  - f) Informationsträger, deren Format einer Entlehnung entgegen steht;
- Diese in a) bis f) genannten Informationsträger können nur mit Sondergenehmigung der UB-Direktion entlehnt werden.

### **§8 Rückstellung entlehnter Informationsträger**

(1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert an die UB zurückzugeben oder es ist die Verlängerung der Entlehndauer vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen.

(2) Auf Verlangen wird die erfolgte Rückstellung von Informationsträgern durch das Personal der UB bestätigt.

(3) Kommt jemand der Rückstellpflicht nicht nach, so ist von der UB unter Hinweis auf die abgelaufene Entlehnfrist die Rückstellung der entlehnten Informationsträger einzumahnen. Bei Nichtbeachtung ist die Mahnung max. zweimal zu wiederholen. Die dritte Mahnung erfolgt eingeschrieben und enthält einen Hinweis auf die Folgen der Nichtbeachtung.

(4) Für die verspätete Rückstellung sind Mahngebühren gem. §11 (1) einzufordern.

(5) Solange die Benutzerin bzw. der Benutzer der Aufforderung der Rückgabe nicht nachkommt oder Schulden über EUR 15,00 nicht beglichen hat, ist sie bzw. er von der weiteren Entlehnung ausgeschlossen.

(6) Bei nicht erfolgter Rückstellung behält sich die UfG Linz vor, entweder auf Rückgabe der Informationsträger oder auf Wertersatz zu klagen. Dabei ist auch der Anspruch auf Ersatz der Kosten für Nachforschungen hinsichtlich der Wiederbeschaffung von Informationsträgern, Fernleihe, Kopieren von nicht mehr erhältlichen Informationsträgern (Material- und Arbeitskosten des Kopiervorganges) zu berücksichtigen.

### **§9 Bereitstellung von Informationsträgern außerhalb der Räume der Universitätsbibliothek**

(1) Werke der Universitätsbibliothek, die längerfristig zur Durchführung der einer Organisationseinheit der UfG Linz obliegenden Lehr- und Forschungsaufgaben nötig sind, können in begrenzter Anzahl (max. 100 Exemplare) und wenn keine besonderen Gründe entgegenstehen (z.B. Bedarf anderer BenutzerInnen, konservatorische Gründe) an Organisationseinheiten dauerentlehnt werden. Die jeweiligen Standorte werden im Online-Katalog angezeigt.

#### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

(2) Die Bereitstellung von Informationsträgern in nicht zur UB gehörenden Räumen der UfG Linz erfolgt unter Einhaltung folgender Bedingungen:

- a) Mindestöffnungszeit der Räumlichkeiten während des Semesters von 20 Stunden wöchentlich;
- b) Die Organisationseinheit ist zur Sicherstellung der Benützbarkeit der bereitgestellten Informationsträger im o.a. Ausmaß verpflichtet;
- c) Die Organisationseinheit ist zur Sicherstellung des Zutritts der mit Arbeiten an den bereitgestellten Informationsträgern beauftragten Bediensteten der UB verpflichtet;
- d) Für die Gewährleistung der Sicherheit und ordnungsgemäßen Verwaltung der bereitgestellten Informationsträger trägt die Organisationseinheit Sorge;
- e) Eine Weiterentlehnung der bereitgestellten Informationsträger an Dritte ist nicht gestattet.

### **§10 Fernleihe**

(1) aktive Fernleihe:

- a) Die Entlehnung von Informationsträgern an andere Bibliotheken erfolgt unter Berücksichtigung der Kosten für die Bearbeitung und den Versand. Die dafür eingehobene Pauschalvergütung ist in der Gebührenordnung der UB (s. Anhang A) festgelegt.
- b) Aufsätze, Druck- oder Schriftwerke geringeren Umfangs, Zeitungsartikel und kleine Teile eines Werkes sind von der Entlehnung im Leihverkehr der Bibliotheken ausgeschlossen, wenn die Bereitstellung von Reproduktionen zulässig ist. Das Entgelt für Herstellung und Weitergabe von Kopien ist in der Gebührenordnung der UB (s. Anhang A) festgelegt.

(2) passive Fernleihe:

- a) Die Beschaffung von an der UB nicht vorhandenen Informationsträgern erfolgt gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte.
- b) Im Wege der Fernleihe können nur Informationsträger bestellt werden, die in den Bestandsverzeichnissen der örtlichen öffentlichen Bibliotheken nicht nachgewiesen sind.
- c) Im Wege der Fernleihe zur Verfügung gestellte Informationsträger werden, sofern die gebende Bibliothek nichts anderes bestimmt, für die Dauer von 30 Kalendertagen zur Benützung bereitgestellt. Eine Verlängerung dieser Frist ist mit Zustimmung der gebenden Bibliothek möglich.
- d) Die Benützung von im Wege der Fernleihe vermittelten Informationsträgern außerhalb der Räume der UB kann gegen Nachweis der Entlehnberechtigung gestattet werden, sofern die gebende Bibliothek nichts anderes bestimmt.

#### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

## **§11 Gebühren**

(1) Mahngebühren:

a) Für die verspätete Rückstellung entliehener Informationsträger ist von BenützerInnen, die nicht der Dienstaufsicht des Rektorats unterstehen, eine in der Gebührenordnung der UB (s. Anhang A) festgelegte Entschädigungs- und Überschreitungsgebühr zu entrichten.

b) Die Entschädigungsgebühr wird mit dem Tag der Erstellung der Mahnung wirksam. Informationsträger, die am gleichen Tag entlehnt wurden und am gleichen Tag zurückzustellen gewesen wären, gelten für die Berechnung der Entschädigungsgebühr als Einheit.

c) Die Überschreitungsgebühr wird mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam. Sie wird nach dem festgelegten Tagessatz berechnet.

d) Die Mahnfälle der entliehenen Informationsträger von Bediensteten der UfG Linz werden ohne Einhebung einer Entschädigungs- und Überschreitungsgebühr nach ergebnislosem Verstreichen der in der dritten Mahnung gewährten Frist dem Rektorat gemeldet, welches in Ausübung seiner Aufsichtspflicht zweckdienliche Maßnahmen setzt.

(2) Für die Ausstellung eines Entlehnberechtigungsausweises wird die in der Gebührenordnung der UB (s. Anhang A) festgelegte Gebühr eingehoben.

(3) Für den Zugriff auf Datenbanken können auf Grund von Lizenzvereinbarungen Gebühren verrechnet werden.

(4) Für Recherchen in gebührenpflichtigen Datenbanken und für Informationsdienstleistungen können Gebühren verrechnet werden.

(5) Etwaige zusätzliche Benützungsgebühren werden in der Gebührenordnung der UB (s. Anhang A) bekannt gegeben.

## **§12 Nutzung elektronischer Angebote und audiovisueller Medien**

(1) Den BenützerInnen der UB stehen Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Diese dienen der Recherche in den Online-Katalogen und bieten auch Zugang zum Netzwerk der UfG Linz sowie zum Internet.

(2) Die UfG Linz ist nicht verantwortlich für Inhalte, Verfügbarkeit und Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge angeboten werden.

(3) Informationen und Adressen gewaltverherrlichenden, pornographischen und/oder rassistischen Inhalts dürfen an den Internetplätzen der UB nicht aufgerufen, abgespeichert oder gesendet werden.

(4) Erziehungsberechtigte erkennen mit ihrer schriftlichen Einverständniserklärung an, dass ihre Kinder Zugang zum Internet, sonstigen elektronischen Angeboten und audiovisuellen Medien haben.

(5) Die Nutzung von Computerarbeitsplätzen, audiovisuellen Arbeitsplätzen und sonstigen Arbeitsplätzen mit spezieller Infrastruktur kann vom Personal der UB zeitlich begrenzt werden.

### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

### **§13 Urheberrecht – Kopieren**

- (1) In den Räumen der UB stehen Kopiergeräte zur Verfügung. Die urheberrechtliche Verantwortung beim Kopieren liegt bei den BenutzerInnen.
- (2) Das Kopieren von audiovisuellen Medien ist untersagt.
- (3) Die BenutzerInnen verpflichten sich, für den Fall urheberrechtlicher Ansprüche gegen die UfG Linz diese schad- und klaglos zu halten.

### **§14 Haftung**

- (1) Die UfG Linz haftet nicht für die einwandfreie Funktionsfähigkeit der bereitgestellten Hard- und Software.
- (2) Falls aus dem Gebrauch entliehener Informationsträger Schäden an Geräten, Dateien oder Datenträgern der BenutzerInnen entstehen, wird von der UfG Linz keine Haftung übernommen.

### **§15 Zuwiderhandeln gegen die Benützungsordnung**

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

### **§16 Inkrafttreten**

- (1) Diese Benützungsordnung tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Bei allfälligen Streitigkeiten aus dieser Benützungsordnung gilt als Gerichtsstand Linz als vereinbart.

#### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

## Anhang A

### Gebührenordnung der Universitätsbibliothek

der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz

#### **Benützung:**

Für die Benützung der Universitätsbibliothek ist derzeit keine Gebühr vorgesehen.

Externe BenützerInnen haben im Falle des Verlusts für die Zweitausstellung eines BenützerInnenausweises einen Unkostenersatz in Höhe von EUR 5,00 zu entrichten.

#### **Entlehnung:**

Für die Entlehnung von Informationsträgern außerhalb der Räume der Universitätsbibliothek ist derzeit keine Gebühr vorgesehen.

#### **Mahnungen:**

Entschädigungsgebühr für die 1. Mahnung:	EUR 2,00
Entschädigungsgebühr für die 2. Mahnung:	EUR 2,00
Entschädigungsgebühr für die 3. Mahnung:	EUR 2,00
Überschreitungsgebühr pro Exemplar und pro Tag:	EUR 0,20

#### **Passive Fernleihe:**

Die Beschaffung von an der UB der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung nicht vorhandenen Informationsträgern erfolgt durch die Universitätsbibliothek der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte.

#### **Aktive Fernleihe:**

Pro Exemplar wird der jeweiligen Entlehnbibliothek ein pauschaler Unkostenersatz verrechnet:

Inland	EUR 4,00
Ausland	EUR 8,00

Für Kopien werden folgende Sätze in Rechnung gestellt:

bis 10 Kopien	EUR 7,00
jede weitere Kopie	EUR 0,40.

#### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)

## Anhang B

### Garderobenordnung der Universitätsbibliothek

der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz;  
gültig ab 1.1.2004

1. Mitgebrachte Taschen, Rucksäcke, etc. sind während der Anwesenheit in den Räumen der Bibliothek in den verschließbaren Garderobeschränken aufzubewahren.
2. Die verschließbaren Garberobeschränke 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 ist nicht gestattet.
3. Gegenstände, die über Nacht in den Garderobeschränken verbleiben, werden eingezogen und sind an der Eingangskontrollstelle zur Abholung deponiert. Die Bibliothek ist berechtigt, dem Überbringer des Schlüssels ohne Prüfung seiner Berechtigung die eingezogenen Gegenstände mit schuldbefreiender Wirkung auszufolgen.
4. Bei Verlust des Schlüssels ist ein Ersatz in der Höhe der jeweiligen Anschaffungskosten zu leisten.
5. Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen sowie verderblichen, gesundheitsgefährdenden und feuergefährlichen Stoffen in den Garderobeschränken ist verboten.
6. Für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, übernimmt die Universitätsbibliothek keine Haftung.

#### **Universitätsbibliothek**

Hauptplatz 8  
A 4010 Linz

Tel.: +43 (0) 732 7898 255  
[bibliothek.service@ufg.ac.at](mailto:bibliothek.service@ufg.ac.at)  
[www.ufg.ac.at](http://www.ufg.ac.at)