

**166. Benützungsordnung der Universitätsbibliothek**

**INHALT**

|           |                                                  |          |
|-----------|--------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b>  | <b>ALLGEMEINES</b>                               | <b>2</b> |
| <b>2</b>  | <b>ÖFFNUNGSZEITEN</b>                            | <b>2</b> |
| <b>3</b>  | <b>ORDNUNG UND SICHERHEIT</b>                    | <b>2</b> |
| <b>4</b>  | <b>ALLGEMEINE BENÜTZUNGSREGELN</b>               | <b>3</b> |
| <b>5</b>  | <b>ENTLEHNUNG</b>                                | <b>3</b> |
| <b>6</b>  | <b>LEIHFRISTÜBERSCHREITUNG UND ERSATZPFLICHT</b> | <b>5</b> |
| <b>7</b>  | <b>FERNLEIHE</b>                                 | <b>5</b> |
| <b>8</b>  | <b>SONDERFORMEN DER BENÜTZUNG</b>                | <b>5</b> |
| <b>9</b>  | <b>VERSTÖßE GEGEN DIE BENÜTZUNGSORDNUNG</b>      | <b>7</b> |
| <b>10</b> | <b>INKRAFTTRETEN</b>                             | <b>7</b> |

## 1 Allgemeines

**1.1** Die vorliegende Benützungsordnung gilt für alle Standorte der Universitätsbibliothek Salzburg.

**1.2** Die Benützung der Bibliothekseinrichtungen und Bibliotheksbestände der Universitätsbibliothek Salzburg ist grundsätzlich jeder Person für Studien- und Forschungszwecke unentgeltlich gestattet.

**1.3** Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, erkennt die Hausordnung der Universität Salzburg und die Benützungsordnung der Universitätsbibliothek Salzburg an. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zur Einhaltung der Benützungsordnung Folge zu leisten.

**1.4** Die Universität Salzburg haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder sonstige mangelhafte oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

**1.5** Die Universität Salzburg haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Hard- und Software der Universitätsbibliothek an Daten, Dateien, Programmen oder Hardware der Benutzerinnen und Benutzer entstehen. Dies gilt entsprechend für Schäden an Geräten der Benutzerinnen und Benutzer, die durch die Handhabung von audiovisuellen Medien der Universitätsbibliothek entstehen.

**1.6** Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Universitätsbibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

**1.7** Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, für spezielle Dienstleistungen Gebühren einzuheben. Diese sind in der [Gebührenordnung](#) geregelt.

## 2 Öffnungszeiten

**2.1** Die Öffnungszeiten der einzelnen Standorte der Universitätsbibliothek werden auf der Website und/oder durch Aushang bekannt gegeben.

**2.2** Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer, baulicher oder sonstiger betrieblicher Arbeiten können Standorte der Universitätsbibliothek vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden. Dadurch allenfalls entstehende Schäden für die Benutzerinnen und Benutzer können von diesen nicht geltend gemacht werden.

Die Schließung wird auf der Website und/oder durch Aushang bekannt gegeben.

## 3 Ordnung und Sicherheit

**3.1** Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der Betrieb der Universitätsbibliothek und ihre Benützung nicht beeinträchtigt sowie andere Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört werden.

**3.2** In den öffentlich zugänglichen Räumen der Universitätsbibliothek ist das Mitnehmen von Getränken in offenen Behältern (Bechern), das Essen sowie das Telefonieren und dergleichen nicht gestattet. In bestimmten ausgewiesenen Bereichen können von dieser Regel abweichende Bestimmungen gelten.

**3.3** Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen darstellen, oder die den Benützungsbetrieb behindern, sowie die Mitnahme von Tieren (ausgenommen Behindertenbegleithunde) sind verboten.

**3.4** Das Bibliotheksgut (Medien, Ausstattung und technische Einrichtung) ist sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu

bewahren. Die Medieneinheiten dürfen nicht markiert oder mit Notizen versehen werden. Die Benützung von technischen Geräten in den Bibliotheken kann durch besondere Bestimmungen geregelt werden.

**3.5** Mitgebrachte Gegenstände (Überbekleidung, Taschen, Rucksäcke, Schirme und dergleichen) sind in den Schließfächern zu verwahren. Die Universitätsbibliothek übernimmt für Gegenstände, die in den Schließfächern aufbewahrt werden, keine Haftung. Es wird empfohlen, keine Wertgegenstände in den Schließfächern zu verwahren.

**3.6** Die Schließfächer dürfen nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek benutzt werden (ausgenommen speziell definierte "Monatskästchen"). Die Universität Salzburg ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer zu räumen und die eingeworfene Münze einzuziehen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsache behandelt. Aufgefundene Medieneinheiten aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden. Bei Verlust des Schlüssels ist Ersatz laut [Gebührenordnung](#) zu leisten.

**3.7** Die Universität Salzburg haftet nicht für Gegenstände, die in den Räumlichkeiten der Bibliothek deponiert werden.

**3.8** Alle Medieneinheiten sind beim Verlassen der Universitätsbibliothek dem zuständigen Personal vorzuweisen. Beim Verlassen der Bibliothek ist der Inhalt von Taschen und sonstigen Behältnissen unaufgefordert so vorzulegen, dass eine Kontrolle möglich ist.

## **4 Allgemeine Benützungsregeln**

**4.1** Die Freihandbestände sind frei zugänglich benutzbar und daher nicht über das Bibliothekssystem bestellbar. Die Werke der Freihandbestände können von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen genommen werden.

**4.2** Die nicht frei zugänglichen Bestände der Hauptbibliothek sind über das Bibliothekssystem zu bestellen und liegen dann 7 Tage zur Abholung in der Leihstelle bereit.

**4.3** Über die Bereitstellung einer vorgemerkten Medieneinheit ergeht eine Benachrichtigung. Mit Ablauf der in der Benachrichtigung genannten Abholfrist wird die Vormerkung gelöscht.

**4.4** Die Bibliothek kann die Vervielfältigung wertvoller oder schonungsbedürftiger Schriften verbieten. Dazu zählen etwa Medieneinheiten von besonderem materiellen und/oder ideellen Wert, Medieneinheiten, die älter als 100 Jahre sind, aber auch Zeitungen und andere, etwa aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen wie z.B. Loseblattsammlungen.

**4.5** Urheberrechtlich geschützte Medien dürfen von den Benutzerinnen und Benutzern nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für den eigenen Gebrauch vervielfältigt werden. Die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen obliegt den Benutzerinnen und Benutzern.

## **5 Entlehnung**

**5.1** Zur Entlehnung von Beständen der Universitätsbibliothek Salzburg sind berechtigt:

**5.1.1** Angehörige der Universität Salzburg.

**5.1.2** Österreichische Staatsbürgerinnen und Staatsbürger und diesen gleichgestellte Personen, die ihren Hauptwohnsitz in Österreich haben.

**5.1.3** Von anderen Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern kann zur Sicherstellung im Falle der Beschädigung oder des Verlustes von Informationsträgern eine einmalige Kautions eingehoben werden. Die Höhe der Kautions ist in der [Gebührenordnung](#) festzulegen.

**5.1.4** Personen unter 15 Jahren benötigen zusätzlich eine Zustimmungs- und Haftungserklärung des/der Erziehungsberechtigten.

**5.2** Die Entlehnung erfolgt nach Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises, der von der Universitätsbibliothek auf Antrag ausgestellt wird. Für Studierende und Angehörige der Universität Salzburg gilt der von der Universität ausgestellte Ausweis für Studierende bzw. die Servicecard als Bibliotheksausweis. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Der Verlust des Bibliotheksausweises sowie Namens- und Adressänderungen sind der Universitätsbibliothek unverzüglich mitzuteilen.

**5.3** Personen, die nicht im Besitz eines Bibliotheksausweises sind, können für die Nutzung der Hauptbibliothek im Tausch gegen ein Personaldokument einen Tagesbibliotheksausweis erhalten, um damit Bestellungen für den Lesesaal durchführen zu können.

**5.4** Die Entlehnung soll durch Selbstverbuchung vorgenommen werden, sofern die technischen Möglichkeiten dafür vorhanden sind.

**5.5** Benützerinnen und Benützer haben den Zustand und die Vollständigkeit des an sie entlehnten Bibliotheksgutes im Zuge der Entlehnung zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Erfolgt keine Mitteilung, so wird angenommen, dass sie die Medieneinheiten in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

**5.6** Die Weitergabe entliehener Medieneinheiten an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet die Benützerin oder der Benützer, auf deren oder dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.

**5.7** Entliehene Mikroformen, Videos, Daten- und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

**5.8** Die Verlängerung der Leihfrist für entliehene Medieneinheiten kann von der Benützerin bzw. vom Benützer vor Ablauf der Leihfrist bis zur maximalen Entlehndauer durchgeführt werden. Vorgemerkte Medieneinheiten können nicht verlängert werden.

**5.9** Von der Benützung ausgeschlossen sind Medieneinheiten, deren Veröffentlichung oder Verbreitung aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder behördlicher Verfügungen unzulässig ist, sowie per Bescheid durch die Universität Salzburg gesperrte schriftliche Abschlussarbeiten wie z.B. Dissertationen, Masterarbeiten oder Diplomarbeiten.

**5.10** Aufgrund besonderer Voraussetzungen können gewisse Medieneinheiten von der Entlehnung ausgeschlossen werden (z.B. Lesesaalbestände, Zeitschriften, Loseblattsammlungen, Präsenzbestände, Semesterapparate, etc.).

**5.11** Werke, die wegen ihres Wertes besonderer Sicherungsmaßnahmen bedürfen, insbesondere Handschriften, Handzeichnungen, Graphiken, Wiegen- und Frühdrucke, Karten, Tafelwerke sowie Druckwerke, die älter als 100 Jahre sind, und sonstige wertvolle und schwer ersetzbare Werke dürfen nur unter besonderen Bedingungen in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek benutzt werden (siehe auch Kapitel 8).

**5.12** Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benützerinnen und Benützer die entliehenen Medieneinheiten unaufgefordert an die Universitätsbibliothek zurückzugeben. Ein allfälliges Erinnerungs-E-Mail der Universitätsbibliothek vor Ablauf der Mahnfrist ist eine freiwillige Serviceleistung der Bibliothek, die nicht eingefordert werden kann und deren Nichtzustellung keine Auswirkung auf allenfalls anfallende Mahngebühren hat.

**5.13** Die Rückgabe der Medieneinheiten soll grundsätzlich an den Standorten der jeweiligen Entlehnung erfolgen.

**5.14** Entliehene Medieneinheiten können auch auf dem Postweg zurückgegeben werden. Die Paketsendung ist auf Gefahr und Kosten der Benützerin/des Benützers rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist unter Angabe der Anschrift zu versenden.

**5.15** Bei Büchern, die in Rückgabekästen eingeworfen werden, erfolgt die Rückbuchung erst am nächsten Öffnungstag.

**5.16** Die Universitätsbibliothek ist in begründeten Einzelfällen berechtigt, eine kürzere Leihfrist festzusetzen bzw. Medien von der Entlehnung auszuschließen. Weiters können Medien in begründeten Fällen vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.

## **6 Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht**

**6.1** Für Medieneinheiten, bei denen die Leihfrist überschritten wurde, wird pro Werk und Tag ein Überschreibungsbetrag fällig, dessen Höhe in der [Gebührenordnung](#) der Universitätsbibliothek festgelegt wird.

**6.2** Die Universitätsbibliothek Salzburg ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, schriftlich an die Rückgabe mittels eines kostenpflichtigen Mahnschreibens zu erinnern. Erstes und zweites Mahnschreiben können per E-Mail versandt werden. Erfolgt die Rückgabe der entlehnten Medien auch nach dem eingeschrieben zugestellten dritten Mahnschreiben nicht, erfolgt eine Einforderung der Mahn- und Überschreibungsgebühren und der Kosten der Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars durch ein Inkassobüro. Bei Angestellten der Universität Salzburg erfolgt eine Meldung an das Rektorat.

**6.3** Solange eine Entlehnerin bzw. ein Entlehner der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder Schulden nicht beglichen hat, ist sie bzw. er von der weiteren Entlehnung und sonstigen Dienstleistungen der Universitätsbibliothek Salzburg ausgeschlossen.

**6.4** Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust oder die Beschädigung einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich der ausleihenden Bibliothek mitzuteilen. Die bis zur Meldung eines Verlustes anfallenden Gebühren sind zu bezahlen. Für verlorene oder stark beschädigte Medieneinheiten ist von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Erfolgt keine Ersatzbeschaffung, übernimmt die Bibliothek auf Kosten der Entlehnerin bzw. des Entlehners die Ersatzbeschaffung. Ist keine Ersatzbeschaffung möglich, muss Schadenersatz geleistet werden.

## **7 Fernleihe**

**7.1** Für die Vermittlung von Medieneinheiten im Wege der Fernleihe verrechnet die Universitätsbibliothek Salzburg Gebühren. Diese sind auch dann fällig, wenn bestellte und richtig gelieferte Medieneinheiten trotz Aufforderung nicht abgeholt werden. Die aktuellen Gebühren sind der Gebührentabelle der Universitätsbibliothek zu entnehmen und werden bei jeder Bestellung ausgewiesen.

**7.2** Die Universitätsbibliothek Salzburg beschafft im Rahmen der Fernleihe nur Werke, die in keiner Bibliothek in der Stadt Salzburg vorhanden sind.

**7.3** Für Medieneinheiten, die im Wege der Fernleihe besorgt werden, gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek.

## **8 Sonderformen der Benützung**

**8.1** Für den Bestand der Sondersammlungen der Hauptbibliothek (Handschriften, Inkunabeln, Grafiken, Rara, Drucke des 16. u. 17. Jh.) und des Universitätsarchivs gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:

**8.1.1.** Die Benutzerinnen und Benutzer hat sich bei jedem Besuch in das BenutzerInnenbuch einzutragen. Ein Lichtbildausweis ist vorzulegen. Mit ihrer bzw. seiner Unterschrift anerkennt die Benutzerin bzw. der Benutzer die Benützungsordnung.

**8.1.2.** In der Regel werden nur bis zu 5 Objekte bzw. 10 Einzelblätter ausgegeben. Diese sind ausschließlich während der Öffnungszeiten der Abteilungen im Lesesaal der Sondersammlungen einzusehen. Festgestellte Schäden oder fehlende Teile sind der Aufsicht unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

**8.1.3.** Die Freigabe der Archivalien zur Einsichtnahme erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Schutzfrist von 30 Jahren (§ 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Personenbezogene Akten werden mit schriftlichem Einverständnis der Betroffenen oder 50 Jahre nach dem letzten Bearbeitungsvorgang vorgelegt. Das Datum der letzten Bearbeitung markiert den Beginn der Frist. In Werken dürfen personenbezogene Daten erst zehn Jahre nach dem Tode der Betroffenen oder Untergang der juristischen Personen veröffentlicht werden, es sei denn, die Betroffenen haben ausdrücklich der Veröffentlichung zugestimmt. Ist das Todesjahr nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der Betroffenen (§ 11 Abs. 1 Bundesarchivgesetz).

**8.1.4.** Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Objekte vollständig und unversehrt der Aufsicht zu übergeben.

**8.1.5.** Die Sammlungsobjekte sind besonders schonend und sorgfältig zu behandeln. Insbesondere:

- Der Gebrauch von Tinten- und Kugelschreibern ist bei der Benützung von Handschriften, alten Drucken, Graphiken und Archivalien untersagt.
- Das Schreiben in und auf Objekten sowie das Berühren des Buchschmucks und die Anfertigung von Pausen vom Original sind nicht gestattet.
- Das gewaltsame Aufbiegen eng gebundener Bände und das Einlegen von beschriebenen Zetteln oder anderen Gegenständen ist zu unterlassen. Die zur Verfügung gestellten Buchkeile sind bei der Arbeit an den Dokumenten zu verwenden.
- Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern, auch wenn sie unrichtig sein sollte, darf nicht verändert werden. Diesbezügliche Hinweise werden von der Aufsicht gerne entgegen genommen.

**8.1.6.** Reproduktionen von Sondersammlungsbeständen und Archivalien werden nach Maßgabe der verfügbaren Ressourcen und nach Bewilligung der zuständigen Abteilungsleitung grundsätzlich durch die Universitätsbibliothek Salzburg hergestellt. In Ausnahmefällen ist die Anfertigung von digitalen Aufnahmen durch die Benutzerinnen und Benutzer ausdrücklich nur in Absprache mit der Abteilungsleitung erlaubt.

**8.1.7.** Vor einer Veröffentlichung von Objekten der Sondersammlungen und des Archivs muss zur Genehmigung und verwertungsrechtlichen Abgeltung Rücksprache mit der Leitung der Universitätsbibliothek erfolgen. Für die Wahrung aller an einzelnen Objekten etwa bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte trägt die Benutzerin bzw. der Benutzer selbst die Verantwortung. Die Objekte sind mit ihren vollständigen Signaturen und der präzisen Angabe der Provenienz (Universitätsbibliothek Salzburg bzw. Universitätsarchiv Salzburg) zu zitieren.

**8.1.8.** Im Interesse der laufenden Dokumentation wird um Überlassung von gedruckten oder digitalen Belegexemplaren aller Arbeiten an den Beständen gebeten. Sollte eine Abgabe nicht möglich sein, wird um Mitteilung der bibliographischen Daten der Publikation ersucht.

**8.2** Handapparate können nur für wissenschaftliche Angestellte der Universität Salzburg eingerichtet werden, die damit die Verantwortung für diese Bestände übernehmen. Bestände der Handapparate dürfen nur in Räumlichkeiten der Universität Salzburg aufgestellt werden und müssen anderen Benutzerinnen und Benutzern zumindest binnen einer Woche zur Einsichtnahme (Kopieren) zur Verfügung gestellt werden.

**8.3** Semesterapparate können nur von Lehrenden der Universität Salzburg in Absprache mit der Bibliothek für einen gewissen Zeitraum (in der Regel für ein Semester) eingerichtet werden. Medien aus Semesterapparaten müssen in der Bibliothek verbleiben und können nicht ausgeliehen werden.

**8.4** In begründeten Fällen kann die Leitung von Organisationseinheiten der Universität Salzburg in Form eines Antrags an die Bibliotheksleitung um Aufstellung von Beständen der Bibliothek an Sonderstandorten ansuchen. Die Aufstellung an einem Sonderstandort im Bereich der Universität Salzburg kann nur in geringem Umfang und nach Klärung von Benützbarkeit und Verantwortlichkeit erfolgen. Dem Personal der Universitätsbibliothek ist der Zugang jederzeit, anderen Benutzerinnen und Benutzern ist im Bedarfsfall die Benützung dieser Bestände zu ermöglichen. Eine Entfernung der Bestände vom Sonderstandort ist verboten. Wenn die Gründe für die Aufstellung an einem Sonderstandort nicht mehr vorliegen (Schwerpunktänderung, Emeritierung, etc.), sind die Bestände im Interesse der allgemeinen Benützbarkeit wieder in die Räumlichkeiten der Bibliothek zurückzuführen.

**8.5** Schlüssel zum Betreten des Bibliothekstandortes außerhalb der Öffnungszeiten können nur in begründeten Ausnahmefällen von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Salzburg bei der Bibliotheksleitung beantragt werden. Besitzerinnen und Besitzer von Bibliotheksschlüsseln dürfen außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek keine Medieneinheiten ohne Verbuchung aus der Bibliothek entfernen. Eine Verbuchung kann entweder über eine Selbstverbuchungsanlage oder über Eintrag in bereitgestellte Listen erfolgen. Missbrauch (z.B. Weitergabe an andere Personen bzw. unerlaubte Mitnahme von Medieneinheiten) führt zum Entzug des Bibliotheksschlüssels.

**8.6** Entlehnungen für Ausstellungszwecke sind mit der Leitung der Universitätsbibliothek abzusprechen.

## **9 Verstöße gegen die Benützungsordnung**

**9.1** Personen, die trotz Abmahnung gegen die Benützungsordnung der Universitätsbibliothek verstoßen oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegendem Fehlverhalten untragbar erscheint, können von der Leiterin bzw. dem Leiter der Universitätsbibliothek für einen bestimmten Zeitraum von der Benützung ausgeschlossen werden unbeschadet allfälliger zivil- oder strafrechtlicher Konsequenzen.

**9.2** Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benützungsbewilligung entscheidet das Rektorat nach Anhörung der Leiterin bzw. des Leiters der Universitätsbibliothek.

## **10 Inkrafttreten**

Die Benützungsordnung der Universitätsbibliothek tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.