

# HBLA und BA Klosterneuburg

## Bibliothek

### I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

§ 2 Organisatorische Gliederung

§ 3 Bestand der Bibliothek

§ 4 Dienstleistungen

### II. Benützungsordnung

§ 5 Benützung

§ 6 Öffnungszeiten

§ 7 Entlehnung

§ 8 Rückstellung

§ 9 Dezentrale Bestände

§ 10 Ordnung und Sicherheit

### Anhang

Garderobenordnung

#### I. Allgemeines

##### § 1 Aufgaben

(1) Die Bibliothek hat als Dienstleistungseinrichtung der HBLA und BA Klosterneuburg für Wein und Obstbau die Aufgabe der Vermittlung von Informationen, insbesondere die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben der HBLA und BA Klosterneuburg erforderlichen Informationsträger, sowie deren Erhaltung und Sicherung.

(2) Die Bibliothek ist verpflichtet, an den Gemeinschaftsunternehmen des österreichischen und internationalen wissenschaftlichen Bibliothekswesens mitzuwirken.

##### § 2 Organisatorische Gliederung

Die Bibliothek bildet mit den an den Instituten zur Durchführung von Schul-, Lehr- und Forschungsaufgaben bereitgestellten Beständen eine organisatorische Einheit. Die zentralen Funktionen der Bibliotheksverwaltung, wie Erwerbung und Katalogisierung, werden für den gesamten Bereich ausschließlich von der Hauptbibliothek wahrgenommen.

##### § 3 Bestand der Bibliothek

(1) Die gesamten an der HBLA und BA vorhandenen fachlichen und wissenschaftlichen Druckwerke und sonstigen Informationsträger bilden den Bestand der Bibliothek.

(2) Die Bestände der Bibliothek sind Eigentum der HBLA und BA Klosterneuburg

## § 4 Dienstleistungen

- (1) Die Bibliothek stellt Druckwerke und sonstige Informationsträger aus ihren Beständen in den Räumen der Bibliothek sowie gegebenenfalls in den Räumen anderer Einrichtungen (z.B. Handbibliothek) zur Benützung bereit und ermöglicht den Zugang zu elektronisch gespeicherten Inhalten.
- (2) Die Bibliothek stellt ihre Kataloge zu Recherche- und Benützungszwecken bereit.
- (3) Die Bibliothek verleiht Druckwerke und sonstige Informationsträger aus ihren Beständen zur Benützung außerhalb der Bibliothek gemäß den Bestimmungen der Benützungsordnung. (Präsenzbibliothek Einschränkungen)
- (4) Die Bibliothek vermittelt im Wege der Fernleihe Werke aus anderen Bibliotheken im Rahmen der gültigen nationalen und internationalen Bestimmungen.
- (5) Die Bibliothek erbringt Informationsdienstleistungen, insbesondere durch bibliographische Auskünfte und durch die Vermittlung von Informationen (Datenbanken, Internet etc.).

## II. Benützungsordnung

### § 5 Benützung

- (1) Die Bibliothek ist allgemein zugänglich.
- (2) Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Regelungen der jeweils gültigen Fassung dieser Benützungsordnung.
- (3) Für die Benützung sämtlicher Informationsträger im Bestand der Bibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen. Für Verstöße haftet die Benutzerin oder der Benutzer.
- (4) Die in den Räumlichkeiten der Bibliothek öffentlich zugänglichen PCs bzw. informationstechnologischen Einrichtungen (bsp. WLAN) stehen ausschließlich für studien- und forschungsbezogene Recherchen zu Verfügung. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Die Veränderung von Systemkonfigurationen bzw. Programmparametern sowie die Installation oder das Abspeichern bzw. Bearbeiten mitgebrachter Dateien ist nicht erlaubt.

### § 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksleiterin oder den Bibliotheksleiter im Einvernehmen mit der Direktion festgesetzt und durch Aushang bzw. auf der Bibliotheks-Website bekannt gegeben.

### § 7 Entlehnung

Ortsleihe

Entlehnberechtigt sind: KURZENTLEHNUNG (max. 14 Tage)

1. Angehörige der HBLA und BA Klosterneuburg

Der/die Entlehnberechtigte trägt dafür Sorge, dass die Bibliothek über die aktuellen Personen- und Kontaktdaten verfügt. Änderungen des Namens, der Anschrift bzw. sonstiger Daten zur Erreichbarkeit (E-Mail, Telefonnummer) sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht sind der Bibliothek unverzüglich bekanntzugeben.

(8) Von der Entlehnung ausgeschlossen sind:

1. Präsenzbestände
2. Informationsträger, die älter als 60 Jahre sind
3. Informationsträger, die besonders wertvoll oder schwer ersetzbar sind
4. Informationsträger, die besonderer Schonung bedürfen, wie Loseblattausgaben, Großformate, audiovisuelle und elektronische Medien,
5. Zeitschriften vor 1950

6. Informationsträger, die im Wege der Fernleihe beschafft wurden
  7. Aufführungsmaterialien, ausgenommen für Lehrveranstaltungen oder öffentliche Aufführungen der Hbla und Ba Klosterneuburg
- (9) Bei Verlust oder Beschädigung von Informationsträgern ist Ersatz zu leisten.

## **§ 8 Rückstellung**

- (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzugeben;
- (2) Für die verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger wird am ersten Überziehungstag (Tag 15) eine 1.Mahnung per Email erstellt. Die 2.Mahnung erfolgt nach einer weiteren Woche. Die 3.Mahnung nach 2 Wochen ergeht an Entlehner/in und eine Kopie an die Direktion. Weitere Maßnahmen werden mit der Direktion abgesprochen und exekutiert.

## **§ 9 Dislozierte Bestände**

- (1) Informationsträger der Bibliothek, die zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben einer Abteilung erforderlich sind, können – wenn keine besonderen Gründe wie z.B. Bedarf anderer Benützer – in den Räumen der betreffenden Abteilung als dislozierte Bestände zur Benützung bereitgestellt werden. Diese Bestände gelten bei entsprechendem Umfang als Abteilungsbibliothek. (Handbibliothek)
- (2) Über die an Abteilungen bereitgestellten Bestände ist ein Nachweis zu führen.
- (3) Die disloziert bereitgestellten Bestände stehen den Angehörigen der Abteilung zur Verfügung. Anderen Personen ist deren Benützung in den Räumen der Abteilung zu ermöglichen.
- (4) Die Öffnungszeiten werden durch die jeweilige Abteilungsleitung festgesetzt.
- (5) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Verwaltung dieser Bestände ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter verantwortlich.
- (6) Die Bediensteten der Bibliothek haben das Recht, Arbeiten und bibliothekarische Kontrollen durchzuführen.
- (7) Mitarbeiter, die in den Abteilungen die bereitgestellten Bestände verwalten, haben die Anleitungen der Bibliotheksleiterin oder des Bibliotheksleiters zu beachten.

## **§ 10 Ordnung und Sicherheit**

- (1) In den Räumen der Bibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
- (2) Im Benützungsbereich der Bibliothek ist das Essen, Trinken, Rauchen sowie die Benützung von Mobiltelefonen nicht gestattet.
- (3) Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder der Bestände oder des Inventars bewirken können, sowie die Mitnahme von Tieren ist nicht erlaubt, ausgenommen Behindertenbegleithunde.
- (4) Überbekleidung, Taschen, Rucksäcke, Aktenkoffer u. dgl., sowie Schirme sind vor Betreten des Benützungsbereichs in der Garderobe (Eingangsbereich) zu deponieren.
- (5) Bei Benützung der Garderobe ist die durch Anschlag bekannt gemachte Garderobeordnung zu beachten.
- (6) Die Bestände und das Inventar der Bibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln.
- (7) Den der Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebs dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. In begründeten Fällen haben Benützerinnen und Benützer ihre Identität nachzuweisen.
- (8) Das Betreten der geschlossenen Magazine ist nur in Ausnahmefällen und in Begleitung eines Bibliotheksbediensteten gestattet. (ausgenommen Mitarbeiter der HBLA und BA Klosterneuburg)
- (9) Personen, die der Benützungsordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften zuwiderhandeln, kann das Benützungsrecht vorübergehend oder dauernd entzogen werden.

(10) Für Beschädigungen und den Verlust sowie für widerrechtliche Benützung der EDV-Geräte ist Schadenersatz zu leisten.

## **Anhang**

### **Garderobenordnung**

1. Die Garderobenständer sind ausschließlich für die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek bestimmt
2. Die Garderobenständer dürfen nur für die Zeit des Aufenthalts in der Bibliothek benützt werden.
3. Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen sowie verderblichen, gesundheitsgefährdenden und feuergefährlichen Stoffen in der Garderobe ist verboten.
4. Für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
5. Gegenstände, die in der Garderobe verbleiben, werden eingezogen und zur Abholung deponiert.
6. Die Garderobe darf nur von Personen benützt werden, die bereit sind, diese Garderobenordnung einzuhalten.