

CAMPUS 02 FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT GmbH
Bibliothek
Bibliothekssordnung
Fassung vom 01.09.2019

- I. Allgemeines
- II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek
- III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek
- IV. Dienstleistungen der Bibliothek und des Bibliothekspersonals
- V. Besondere Bestimmungen
- VI. Angaben zur Richtlinie

I. Allgemeines

§ 1 Grundsätzliches zur Bibliothek

1) Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der CAMPUS 02 Fachhochschule der Wirtschaft GmbH (im Folgenden FH C02). Als wissenschaftliche Bibliothek unterstützt sie Forschung, Lehre und Studium an der FH C02.

2) Sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Videos, Audiokassetten und Disketten, CD-ROMs und DVDs etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen wurden und als solche gekennzeichnet sind, bilden den Bestand der Bibliothek.

3) Kontaktdaten:
CAMPUS 02 Fachhochschule der Wirtschaft GmbH
Körblergasse 126
8010 Graz
Telefon: +43 (316) 6002-399
bibliothek@campus02.at
FN 131550g - LG für ZRS Graz DVR 0809497

4) Neben der Bibliotheksordnung gelten in der Bibliothek außerdem die Hausordnung und die IT-Richtlinien.

§ 2 Grundsätzliches zur Benützung des Bestandes

Die Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Leihbibliothek. Ihre Bestände können in der Bibliothek bearbeitet oder – soweit sich aus § 11 nichts Gegenteiliges ergibt – entlehnt werden.

§ 3 Zulassung zur Benützung und Entlehnung

1) Zur Benützung der Bibliothek berechtigt sind grundsätzlich alle Lehrenden, Studierenden, Absolvent*innen und Mitarbeiter*innen der FH C02 sowie Studierende und Lehrende von Kooperationspartnern (KFU Graz, TU Graz, FH Joanneum und WIFI Steiermark – Akademische Ausbildungen), im Folgenden Benutzer*innen. Aus wichtigen Gründen kann diese

Benutzungsberechtigung von der Geschäftsführung jederzeit in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung verweigert oder widerrufen werden.

2) Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen will, muss als Benutzer*in zugelassen sein. Für die Zulassung ist das Ausfüllen und Unterzeichnen eines Stammdatenblattes durch den*die Benutzer*in und die Eingabe der Daten in das Bibliothekssystem seitens der Bibliothek erforderlich.

3) Mit Unterschrift des Stammdatenblattes und der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung anerkennen die Benutzer*innen die Bibliotheksordnung ausdrücklich.

4) Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Stammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum) werden elektronisch gespeichert. Diese Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes behandelt. Details können in der [Datenschutzerklärung](#) auf der Homepage nachgelesen werden.

§ 5 Öffnungszeiten

1) Die Öffnungszeiten werden durch Anschlag links der Bibliothekseingangstür bekannt gegeben und können gegebenenfalls seitens der Bibliotheksleitung modifiziert werden. Sie können auch über die Homepage www.campus02.at abgerufen werden.

2) Die Bibliothek ist an Sonntagen, den gesetzlichen Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember geschlossen.

3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek in den vorlesungsfreien Zeiten sowie Änderungen der Öffnungszeiten aus zwingenden organisatorischen Gründen werden den Benutzer*innen durch Aushänge an der Bibliothekstür und über die Homepage www.campus02.at bekannt gegeben.

§ 6 Verhalten und Pflichten der BenutzerInnen

1) Mit Betreten der Bibliothek wird die im Eingangsbereich aufliegende Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.

2) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals unbedingt Folge zu leisten und die Vorschriften der Bibliotheksordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien sowie jede Art von Veränderung und Beschädigung sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers*der Benutzerin oder zum Wertersatz durch diese*n.

4) Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist vom*von der Benutzer*in unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, hat der*die Benutzer*in zu beweisen, dass er*sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

5) Der*die Benutzer*in haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf seinen*ihrer Namen entliehenen Medien.

6) Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert.

7) Es ist keinesfalls gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiter zu geben.

8) In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist jegliches Verhalten untersagt, welches den laufenden Bibliotheksbetrieb stört oder behindert. Dies gilt insbesondere für Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren, Musik hören und das Führen lauter Unterhaltungen. Gespräche sind grundsätzlich leise zu führen.

Überbekleidung, Schirme, Taschen und größere Gegenstände müssen am in der Bibliothek dafür vorgesehenen Platz deponiert werden.

9) Die Mitnahme von Gegenständen, welche eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen oder den Bibliotheksbetrieb behindern, ist verboten.

§ 7 Haftung der Bibliothek

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

§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen zeigen zu lassen. Weigert sich der*die Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, kann § 3 (1) zur Anwendung kommen.

§ 9 Entlastung

Studierende haben vor der Ausfolgung ihres Abschlusszeugnisses, MitarbeiterInnen der FH C02 vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehene Bibliotheksgut an die Bibliothek zu retournieren und allfällige offene Mahngebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung. Selbiges gilt für Studienabbrecher*innen.

II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek

§ 10 Benützung des Bestandes in der Bibliothek

1) Die sich in der Bibliothek befindlichen Medien sind entsprechend einer Fachsystematik aufgestellt und frei zugänglich. Die gewünschten Werke sind von den Benutzer*innen selbst zu entnehmen.

2) Die innerhalb der Bibliothek benützte Literatur ist unmittelbar nach der Benützung wieder an den ursprünglichen Standort zurückzustellen.

3) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle – auch die sich im Besitz/Eigentum der Benutzer*innen befindlichen Medien – gegebenenfalls zur Verbuchung am Entlehnschalter vorgelegt werden.

4) Zum Umgang mit den Medien des Bibliotheksbestandes siehe § 6 (3–6).

§ 11 Präsenzbestände

1) Präsenzbestände sind gekennzeichnet.

2) Präsenzbestände der Bibliothek sind von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in der Bibliothek benutzt werden. Hierzu zählen insbesondere Loseblattsammlungen, Zeitungen und Zeitschriften sowie besonders relevante Handbücher, neueste Auflagen, besonders wertvolle oder schwer beschaffbare Medien.

3) Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung ausschließen, wenn besondere Gründe vorliegen.

4) Die Entlehnung eines nach Ziffer 2 nicht entlehnbaren Werkes kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Dauer eines Wochenendes oder eines Feiertages ab frühestens 15 Minuten vor Bibliotheksschluss bewilligt werden. Ausgenommen davon sind Zeitschriften, Zeitungen und Medien mit blauem Punkt.

5) Den Benutzer*innen ist es gestattet, bei Hinterlegung ihrer Studierendekarte bzw. eines Ausweises am Entlehnschalter, die nach Ziffer 2 nicht entlehnbaren Werke an den im Hause befindlichen Multifunktionsdruckern unter Befolgung des Urhebergesetzes zu kopieren/zu scannen.

§ 12 Rechercheplätze

Die Computerausstattung der Rechercheplätze steht vorrangig der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Für die Benützung der Computer gelten entsprechend die Bestimmungen der IT-Richtlinien der FH C02 bzw. das Handbuch für Studierende für den jeweiligen Studiengang idjgF.

Verstöße gegen die IT-Richtlinien können zum dauerhaften Ausschluss der Benützungsmöglichkeiten der Bibliothek führen und werden der Geschäftsführung der FH C02 zur Kenntnis gebracht.

§ 13 Elektronische Bestände

Die elektronischen Bestände (Datenbanken, E-Bücher, E-Zeitschriften) der FH C02 können innerhalb des gesamten Campus-Bereiches entweder an den Studierenden-PCs oder auf privaten Laptops via Wireless LAN genutzt werden. Die Benutzer*innen sind verpflichtet, sich an die jeweiligen Vertragsbedingungen zu halten. Zusätzlich gilt:

1) Zugriff auf lizenzierte Volltexte und alle anderen Daten ist ausschließlich Angehörigen der FH C02 gestattet.

2) Die Volltexte der Artikel und Bücher dürfen nur zum persönlichen Gebrauch und zu Forschungszwecken ausgedruckt oder gespeichert werden.

3) Systematisches Ausdrucken oder Abspeichern von Artikeln, kompletten Heften oder kompletten Büchern, insbesondere durch Robots, ist untersagt.

4) Artikel oder Kapitel dürfen weder elektronisch noch in gedruckter Form an Dritte weitergegeben werden.

III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek

§ 14 Entlehnung

- 1) Alle Benutzer*innen haben das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen. Die Entlehnung erfolgt EDV-unterstützt, ausschließlich am Entlehnschalter durch das Bibliothekspersonal.
- 2) Das Bibliothekspersonal ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit der Benützungsberechtigung jederzeit zu überprüfen.
- 3) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann den betreffenden Personen die Ausleihe verweigert werden.
- 4) Die Entlehndauer und die Anzahl der pro Person gleichzeitig entlehbaren Medien werden durch den Status der entsprechenden Benutzer*innen bestimmt (vgl. § 15).
- 5) Die Benutzer*innen werden in folgende Gruppen eingeteilt:
 Gruppe 1: Mitarbeiter*innen der FH C02
 Gruppe 2: Nebenberufliche Lehrende (NBL) der FH C02
 Gruppe 3: Studierende der FH C02
 Gruppe 4: Absolvent*innen der FH C02
 Gruppe 5: Personen von Kooperationspartner*innen, Fernleihe
- 6) Die Bibliothek ist berechtigt, die Namen von Personen der Gruppe 1 auf Anfrage bekannt zu geben, für den Fall, dass andere Benutzer*innen in jene Medien Einsicht nehmen oder Teile kopieren wollen, die von Personen der Gruppe 1 entlehnt sind.

§ 15 Leihfristen und Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Medien

- 1) Für die unterschiedlichen Gruppen gelten folgende Leihfristen:

Gruppe	Dauer	Stückzahl
Gruppe 1	56 Tage	100 Stück
Gruppe 2	56 Tage	30 Stück
Gruppe 3	28 Tage	15 Stück
Gruppe 4	28 Tage	10 Stück
Gruppe 5	28 Tage	3 Stück

- 2) Personen der Gruppe 1 sind verpflichtet, die von ihnen entliehenen Medien in ihren Büroräumlichkeiten präsent zu halten, und müssen anderen Benutzer*innen auf deren Wunsch die von ihnen entlehnten Medien innerhalb kürzest möglicher und zumutbarer Frist zum Zwecke der Einsichtnahme und/oder des Kopierens zur Verfügung stellen bzw. für die Zurverfügungstellung Sorge tragen. In begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- 3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist auf Wunsch nach Maßgabe der Möglichkeiten grundsätzlich möglich. Die Bibliothek kann vor Verlängerung des betreffenden Mediums die Vorlage desselben in der Bibliothek verlangen. Eine Verlängerung der Leihfrist eines Mediums kann grundsätzlich nur durchgeführt werden, wenn für dieses Medium keine Vormerkung auf eine andere Person besteht.
- 4) Vormerkungen auf entlehnte Medien sind für alle Benutzer*innen möglich.
- 5) Dauerleihgaben sind nicht zulässig.

6) Der*die Entlehner*in ist verpflichtet, eine Adresse (idealerweise eine E-Mail-Adresse) anzugeben, unter welcher eine jederzeitige – zumindest schriftliche – Erreichbarkeit zu gewährleisten ist. Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände auch immer, geht zu Lasten des Entlehners*der Entlehnerin.

§ 16 Rückgabe

Mit Ablauf der Leihfrist müssen entlehene Medien unaufgefordert am Entlehnschalter der Bibliothek abgegeben werden. Außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt die Rückgabe durch Einwurf in den Buchrückgabekasten.

§ 17 Mahnung

1) Wenn entlehene Werke nicht mit Ablauf der Frist zurückgegeben werden, kann die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die betroffenen Medien kostenpflichtig zurückfordern. Zu diesem Zwecke ergeht 3 Tage vor Ablauf der Frist ein E-Mail an den*die Benutzer*in. Dies versteht sich als eine freiwillige Serviceleistung von Seiten der Bibliothek, die im Falle von Nichterhalt keine Verantwortung übernimmt.

2) Bei verspäteter Rückgabe kann seitens der Bibliothek vom*von der Entlehner*in ab dem ersten Tag nach Verstreichen der Frist ein einmaliger Betrag von € 0,50 sowie ein Betrag von € 0,50 pro Medium pro Tag eingefordert werden. Der*die Entlehner*in erhält diesfalls die erste schriftliche Mahnung per Mail. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zugang (§ 15 (6)) anfallen.

3) Die zweite schriftliche Mahnung per Mail erfolgt 4 Tage nach der ersten und beträgt einmalig € 1,- sowie € 0,50 pro Medium pro weiteren Tag. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zugang (§ 15 (6)) anfallen.

4) Die dritte schriftliche Mahnung erfolgt auf dem Postweg mittels eingeschriebenen Briefs 4 Tage nach der zweiten und beträgt einmalig € 2,- sowie € 0,50 pro Medium pro weiteren Tag. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zugang (§ 15 (6)) anfallen.

5) Wird das Medium nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgestellt, wird das Medium nachgekauft und der Kaufpreis der betreffenden säumigen Person in Rechnung gestellt. Allenfalls wird auch ein Anwaltsbüro mit dieser Angelegenheit betraut.

6) Solange ein Versäumnis bezüglich Rückgabe und/oder Zahlung der fälligen Gebühren besteht, ist der*die Benutzer*in von der Entlehnung weiterer Werke ausgeschlossen.

IV. Dienstleistungen der Bibliothek und des Bibliothekspersonals

1) Zu den Dienstleistungen der Bibliothek und des Bibliothekspersonals zählen die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der erforderlichen Literatur und sonstiger Informationsträger für

- a) die Erfüllung von Lehr- und Forschungsaufgaben im Rahmen der FH C02,
- b) den Bedarf der einzelnen Studiengänge und deren wissenschaftlichem Personal.

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:

- a) Erwerb und Organisation des Zugriffs auf elektronische Ressourcen (Datenbanken, E-Books),
- b) Organisation der Teilnahme an zukünftigen informationstechnischen Integrationsmaßnahmen (z. B. beim Österreichischen Bibliothekenverbund),
- c) Zusammenarbeit mit den Studiengängen (intern) sowie mit nationalen und internationalen Institutionen (extern) bei der Erfüllung der Teilaufgaben,
- d) Bestandssicherung und -erhaltung,
- e) Planung der Weiterentwicklung der Bibliothek der FH C02,
- f) Schulung der Benutzer*innen unter dem Aspekt der Förderung der Informationskompetenz,
- g) Öffentlichkeitsarbeit.

4) Beschaffung von Bibliotheksmedien und Erweiterung des Bibliotheksbestands:

Zur Bestellung von Bibliotheksmedien sind ausschließlich Mitarbeiter*innen der Bibliothek der FH C02 berechtigt. Die Bestellung muss in jedem Fall von den jeweiligen Studiengangsleitungen bzw. Kostenstellenverantwortlichen genehmigt werden.

V. Besondere Bestimmungen

§ 18 Fernleihe

1) Die Beschaffung von an der Bibliothek der FH C02 nicht vorhandenen Medien aufgrund eines Fernleiheantrages eines Benutzers*iner Benutzerin erfolgt durch die Bibliothek der FH C02 gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte in der Höhe von mindestens € 4,00 und der mit der Herstellung und Weitergabe von Vervielfältigungsstücken verbundenen Kosten. Bei Fernleihen richten sich die Leihfristen nach den Bestimmungen der gebenden Bibliotheken.

2) Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek zurückgesandt.

3) Im Wege der Fernleihe vermittelte Medien können, sofern von der gebenden Bibliothek nicht anders bestimmt, für die Dauer von 28 Tagen entlehnt werden

4) Angefallene Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden dem*der Antrag stellenden Benutzer*in jedenfalls in Rechnung gestellt.

5) Für die im Wege der Fernleihe beschafften und nicht fristgerecht retournierten Medien gelten die Bestimmungen des § 17.

§ 19 Anfertigung von Kopien

1) Das Mitnehmen von Medien des Bibliotheksbestandes zum Zwecke des Kopierens ist während der Bibliotheksöffnungszeiten und nur gegen Hinterlegung eines gültigen Lichtbildausweises gestattet.

2) Bei Vervielfältigungen aus Medien des Bibliotheksbestandes obliegt den Benutzer*innen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen (vgl. § 42 UrhG).

§ 20 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksleitung kann bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung insbesondere folgende Maßnahmen setzen:

- 1) Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit schriftlicher Mahnung geahndet werden.
- 2) Mittelschwere Verstöße (wie z. B. lärmendes, störendes Verhalten) können mit einem Widerruf der Benützungsberechtigung für die Dauer von zwei Wochen geahndet werden. Des Weiteren kann eine persönliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung erfolgen. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung für vier Wochen verweigert werden.
- 3) Schwere Verstöße (wie z. B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung, Änderung der Stammdaten ohne Verständigung der Bibliothek, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung) können zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek führen. Derartige Verstöße werden der Geschäftsführung der FH C02 zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss aufrecht.

§ 21 Wirksamkeit

- 1) Diese Bibliotheksordnung tritt mit Wirkung vom 01.09.2019 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Geschäftsführung der FH C02 in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung geändert werden.
- 2) Sie löst alle vorhergehenden Bibliotheksordnungen ab.
- 3) Sie liegt in der Bibliothek zur Einsicht auf und ist auch über die Homepage der FH C02 www.campus02.at abrufbar.

VI. Angaben zur Richtlinie

Version:

Version 4 vom 01.09.2019

Änderungshinweise zur Vorversion

Vers.	geänd. S.	Art der Änderung	Datum
1		Erstversion	11.9.2009
2	1	Änderung: Anschrift	11.1.2012
3	Gesamte Version	FH C02	17.10.2016
	1	Wegfall: § 1,3 Wegfall Faxnummer. Zusätzlich: Hinweis auf Hausordnung und IT-Richtlinien Wegfall: § 1,5.	
	2	Wegfall: „Studiengang etc ...“	
	3	Änderung: „Abschlusszeugnisses“	
	4	Neu: „IT-Richtlinie“ Wegfall: „derzeit nicht in Kraft“	
	7 – 8	Neu: „Fernleihe“	
	8	Wegfall: § 20,1 Wegfall: § 22,4	
4	1	Zusätzlich: TU Graz, WIFI Steiermark – Akademische Lehrgänge	1.9.2019
	2	Zusätzlich: Hinweis und Verlinkung zur Datenschutzerklärung	
	3	Wegfall: „farblich“	
	4	Änderung: „... den im Hause befindlichen Multifunktionsdruckern unter Befolgung des Urhebergesetzes zu kopieren/zu scannen.“	
	5	Änderung: Benutzergruppenrichtlinie wurde geändert	
	6	Wegfall: „oder den jeweiligen Offices“	
	6	Wegfall: § 18	
	7	Änderung: 28 Tage	