

# BIBLIOTHEKSORDNUNG

## der Universitätsbibliothek der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien

### I. Allgemeines

#### § 1 Aufgaben

- (1) Die Universitätsbibliothek hat als Dienstleistungseinrichtung der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien die Aufgabe der Vermittlung von Informationen, insbesondere die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben (Erschließung der Künste) der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien erforderlichen Informationsträger, sowie deren Bereitstellung, Erhaltung und Sicherung.
- (2) Die Universitätsbibliothek ist verpflichtet, an den Gemeinschaftsunternehmen des österreichischen und internationalen wissenschaftlichen Bibliothekswesens mitzuwirken.

#### § 2 Organisatorische Gliederung

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

#### § 3 Bestand der Universitätsbibliothek

- (1) Die gesamten an der Universität vorhandenen künstlerischen und wissenschaftlichen Druckwerke und sonstigen Informationsträger bilden den Bestand der Universitätsbibliothek.
- (2) Die Bestände der Universitätsbibliothek sind Eigentum der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien; im Eigentum des Bundes stehen diejenigen Bestände, die gem. § 139(4) Universitätsgesetz 2002 aus historischem, künstlerischem und sonstigem kulturellen oder wissenschaftlichen Zusammenhang ein Ganzes bilden.

#### § 4 Dienstleistungen

- (1) Die Universitätsbibliothek stellt Druckwerke und sonstige Informationsträger aus ihren Beständen in den Räumen der Universitätsbibliothek sowie gegebenenfalls in den Räumen anderer Universitätseinrichtungen zur Benützung bereit.
- (2) Die Universitätsbibliothek stellt ihre Kataloge sowie technische Geräte zu Recherche- und Benützungszwecken in den Räumen der Universitätsbibliothek bereit.
- (3) Die Universitätsbibliothek verleiht Druckwerke und sonstige Informationsträger aus ihren Beständen zur Benützung außerhalb der Universitätsbibliothek gemäß den Bestimmungen der Bibliotheksordnung.
- (4) Die Universitätsbibliothek vermittelt im Wege der Fernleihe Werke aus anderen Bibliotheken im Rahmen der gültigen nationalen und internationalen Bestimmungen.
- (5) Die Universitätsbibliothek erbringt Informationsdienstleistungen, insbesondere durch bibliographische Auskünfte und durch die Vermittlung von Informationen (Datenbanken, Internet etc.).

## **II. Benützungsordnung**

### **§ 5 Benützung**

- (1) Die Universitätsbibliothek ist allgemein zugänglich.
- (2) Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Regelungen der jeweils gültigen Fassung dieser Bibliotheksordnung.
- (3) Für die Benützung sämtlicher Informationsträger im Bestand der Universitätsbibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen. Für Verstöße haftet die Benützerin oder der Benützer.
- (4) Die Internet-Benutzerplätze stehen ausschließlich für studien- und forschungsbezogene Recherchen zu Verfügung. Die Benützerin oder der Benützer 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 Bibliotheksdirektorin oder den Bibliotheksdirektor im Einvernehmen mit dem Rektorat festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben.

### **§ 7 Entlehnung**

Ortsleihe

- (1) Entlehnberechtigt sind:
  1. Angehörige österreichischer Universitäten gem. § 94 UG 2002 sowie Angehörige von Fachhochschulen.
  2. Sonstige Personen mit nachgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich.
  3. Personen unter 18 Jahren benötigen eine Zustimmungs- und Haftungserklärung der oder des Erziehungsberechtigten.
- (2) Als Nachweis der Entlehnberechtigung gelten:
  1. Für Studierende der gültige Ausweis für Studierende.
  2. Für alle anderen Personen die Entlehnkarte, die gegen Vorweis eines Lichtbildausweises, des amtlichen Meldezettels und gegen eine Jahresgebühr in der Höhe von € 15 ausgestellt wird.
- (3) Änderungen des Namens, der Anschrift sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht (z.B. Exmatrikulierung) sind der Universitätsbibliothek unverzüglich bekanntzugeben.
- (4) Die Weitergabe des Entlehnausweises wie auch die Weitergabe entlehnter Informationsträger an andere Personen ist nicht gestattet und schließt die Haftung der oder des Entlehnberechtigten nicht aus.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt
  1. grundsätzlich 2 Monate; eine Verlängerung um maximal 2 weitere Monate ist möglich, wenn keine Vormerkungen vorliegen.
  2. für Informationsträger, die nur zur kurzfristigen Entlehnung vorgesehen sind, beträgt die Entlehnfrist 2 Wochen ohne Möglichkeit der Verlängerung.
  3. für Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer sowie für Dissertanten und Diplomanden können diese Fristen verlängert werden.
  4. Die Universitätsbibliothek kann in Einzelfällen kürzere Entlehnfristen festsetzen, entlehnte Werke vor Ablauf der Entlehnfrist zurückfordern oder von der Entlehnung ausschließen.
- (6) Hinsichtlich der Zahl der gleichzeitig entlehnten Informationsträger gilt:
  1. Gleichzeitig können pro Tag 5 Bände entlehnt werden, insgesamt darf die Zahl der Entlehnungen 15 Bände nicht überschreiten.
  2. für Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer sowie für Dissertantinnen, Dissertanten, Diplomandinnen und Diplomanden kann diese Zahl erhöht werden.

- (7) Werden bestellte oder vorgemerkte Informationsträger innerhalb von 7 Tagen nach Eingang der Bestellung nicht behoben, kann anderweitig über sie verfügt werden.
- (8) Von der Entlehnung ausgeschlossen sind:
  - 1. Präsenzbestände
  - 2. Informationsträger, die älter als 100 Jahre sind
  - 3. Informationsträger, die besonders wertvoll oder schwer ersetzbar sind
  - 4. Informationsträger, die besonderer Schonung bedürfen, wie Loseblattausgaben, Großformate, audiovisuelle und elektronische Medien, ausgenommen für Lehrveranstaltungen der Universität
  - 5. Zeitschriften vor 1950
  - 6. Der Bruno-Walter-Nachlass
  - 7. Informationsträger, die im Wege der Fernleihe beschafft wurden
  - 8. Aufführungsmaterialien, ausgenommen für Lehrveranstaltungen oder öffentliche Aufführungen der Universität
- (9) Bei Verlust oder Beschädigung von Informationsträgern ist Ersatz zu leisten.

#### Fernleihe

- (10) Informationsträger, die an keiner anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek in Wien vorhanden sind, können auf dem Wege der Fernleihe beschafft werden:
  - 1. Die Bereitstellung der vermittelten Informationsträger erfolgt nach Vorgabe der entleihenden Bibliothek.
  - 2. Der Benützungszeitraum beträgt 1 Monat, sofern die entleihende Bibliothek keine andere Frist bestimmt.
  - 3. Die der Universitätsbibliothek entstandenen Kosten für durch Fernleihe beschaffte Informationsträger sind abzugelten.
  - 4. Die Kosten, die der Universitätsbibliothek von der gebenden Bibliothek verrechnet werden, sind von der Benutzerin oder dem Benutzer zu bezahlen.
  - 5. Die Weitergabe der im Wege der Fernleihe entlehnten Informationsträger ist nicht gestattet.
  - 6. In gleicher Weise ist eine Entlehnung der Bestände der Universitätsbibliothek im Wege des nationalen und internationalen Leihverkehrs an andere Bibliotheken außerhalb Wiens möglich.

### **§ 8 Rückstellung**

- (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert beim Entlehnschalter zurückzugeben; selbständiges Zurückstellen in den Freihandbereich ist nicht zulässig.
- (2) Für die verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger wird am ersten Überziehungstag eine Mahnung erstellt. Bei Nichtbeachtung folgt nach 14 Kalendertagen (10 Öffnungstagen) eine zweite und nach weiteren 14 Tagen eine dritte Mahnung. Die ersten beiden Mahnungen werden per E-mail oder Post verschickt. Die dritte Mahnung erfolgt ausschließlich per eingeschriebenem Brief.
- (3) Die Gebühr pro Mahnschreiben beträgt € 1,65 und wird ab dem Zeitpunkt der Erstellung der Mahnung fällig.
- (4) Für die verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger wird zusätzlich zur Mahngebühr eine Überschreitungsgebühr in der Höhe von € 0,15 pro Tag und Band eingehoben, wobei der Gesamtbetrag höchstens den Wiederbeschaffungswert des entlehnten Informationsträgers beträgt.
- (5) Solange eine Bibliotheksbenutzerin oder ein Bibliotheksbenutzer der Aufforderung zur Rückstellung entlehnter Informationsträger nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist sie/er von der weiteren Entlehnung bzw. Verlängerung ausgeschlossen.
- (6) Kommt es trotz dreimaliger Mahnung nicht zur Rückstellung des Informationsträgers, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben. Bei Personen, die der Dienstaufsicht des Rektors oder der Rektorin unterstehen, wird die Rückforderung im Dienstweg vorgenommen.

## **§ 9 Dezentrale Bestände**

- (1) Informationsträger der Universitätsbibliothek, die zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben (Erschließung der Künste) eines Instituts erforderlich sind, können – wenn keine besonderen Gründe wie z.B. Bedarf anderer Benutzer oder konservatorische Gründe entgegenstehen – in den Räumen des betreffenden Instituts als Dauerentlehnungen zur Benützung bereitgestellt werden. Diese Bestände gelten bei entsprechendem Umfang als Institutsbibliothek.
- (2) Über die an Instituten bereitgestellten Bestände ist ein Nachweis zu führen.
- (3) Die dezentral bereitgestellten Bestände stehen den Angehörigen des Instituts zur Verfügung. Anderen Universitätsangehörigen sowie Personen, die nicht Angehörige der Universität sind, ist die Benützung in den Räumen des Instituts zu ermöglichen.
- (4) Die Informationsträger sind im Bedarfsfall insbesondere für Zwecke der Fernleihe an der Hauptbibliothek zur Verfügung zu stellen.
- (5) Entlehnungen sind kurzfristig und gegen Nachweis der Identität zu gestatten.
- (6) Die Öffnungszeiten werden durch die jeweilige Institutsvorständin bzw. durch den jeweiligen Institutsvorstand festgesetzt und per Aushang bekannt gegeben.
- (7) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Verwaltung dieser Bestände ist die Institutsleiterin oder der Institutsleiter verantwortlich.
- (8) Die Bediensteten der Universitätsbibliothek haben das Recht, Arbeiten und bibliothekarische Kontrollen durchzuführen.
- (9) Universitätsangehörige, die an den Instituten die bereitgestellten Bestände verwalten, haben die Anleitungen der Bibliotheksdirektorin oder des Bibliotheksdirektors zu beachten.
- (10) Die dezentralen Bestände bleiben Bestandteil der Universitätsbibliothek.

## **§ 10 Ordnung und Sicherheit**

- (1) In den Räumen der Universitätsbibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
- (2) Im Benützungsbereich der Universitätsbibliothek 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 zu deponieren.
- (5) Bei Benützung der Garderobe ist die durch Anschlag bekannt gemachte Garderobeordnung zu beachten.
- (6) Alle Informationsträger sind im Hinblick auf die Sicherung der Bibliotheksbestände beim Verlassen des Benützungsbereichs auf Verlangen dem Bibliothekspersonals vorzuweisen. Dieses ist außerdem befugt, zu Kontrollzwecken die Öffnung von Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Bibliotheksgut geeignet sind, zu verlangen.
- (7) Die Bestände und das Inventar der Universitätsbibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln.
- (8) Den der Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebs dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. In begründeten Fällen haben Benutzerinnen und Benutzer ihre Identität nachzuweisen.
- (9) Das Betreten der geschlossenen Magazine ist nur in Ausnahmefällen und in Begleitung eines Bibliotheksbediensteten gestattet.
- (10) Personen, die der Benützungsordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften zuwiderhandeln, kann das Benützungsrecht vorübergehend oder dauernd entzogen werden.
- (11) Für Beschädigungen und den Verlust sowie für widerrechtliche Benützung der EDV-Geräte ist Schadenersatz zu leisten.

## Anhang

### **Garderobenordnung**

1. Die Garderobenschränke sind ausschließlich für die Benutzerinnen und Benutzer der Universitätsbibliothek bestimmt
2. Die Garderobenschränke dürfen nur für die Zeit des Aufenthalts in der Universitätsbibliothek benützt werden.
3. Die Benützung über Nacht sowie das Mitnehmen von Schlüsseln ohne Benützung ist verboten.
4. Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen sowie verderblichen, gesundheitsgefährdenden und feuergefährlichen Stoffen in den Garderobenschränken ist verboten.
5. Für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, übernimmt die Universitätsbibliothek keine Haftung
6. Gegenstände, die in den Garderobenschränken verbleiben, werden eingezogen und zur Abholung deponiert. Die eingezogenen Gegenstände werden dem Überbringer des Schlüssels ohne Prüfung seiner Berechtigung mit schuldbefreiender Wirkung ausgefolgt.
7. Bei Verlust des Schlüssels ist Ersatz in der Höhe der jeweiligen Anschaffungskosten zu leisten.
8. Die Garderobe darf nur von Personen benützt werden, die bereit sind, diese Garderobenordnung einzuhalten.

Veröffentlicht im Mitteilungsblatt  
der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Nr. 14/2004, 17. März 2004  
sowie Nr. 16/2004, 7. Novelliert im Mitteilungsblatt 23/2007, 18. Juli 2007.