



Mitteilung

Studienjahr 2017/2018 - Ausgegeben am 28.09.2018 - Nummer 253

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Richtlinien, Verordnungen

253 Benützungsordnung der Bibliotheken der Universität Wien

§ 1 Allgemeines

(1) Die Benützungsordnung regelt die Benützung der Bibliotheken der Universität Wien (im Folgenden: Universitätsbibliothek). Sie gilt für alle Standorte und Dienstleistungen der Dienstleistungseinrichtung Bibliotheks- und Archivwesen, ausgenommen allfällig eigens geregelter Bereiche.

(2) Die gesamten physischen, digitalen und elektronischen Informationsressourcen der Universitätsbibliothek bilden ihren Bestand. Die Bestände der Universitätsbibliothek stehen im Eigentum der Universität Wien; davon ausgenommen sind Bestände, die gemäß § 139 Abs. 4 UG im Eigentum des Bundes stehen, Bestände, die sich als Leihgaben von Dritten in der Verwaltung der Universitätsbibliothek befinden, sowie Bestände, die eigenen lizenzrechtlichen Bestimmungen unterliegen.

(3) Die Universitätsbibliothek erbringt für Ihre BenutzerInnen insbesondere folgende Dienstleistungen:

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der für Forschung, Lehre und Studium erforderlichen Informationsressourcen.
- Bereitstellung der Bestände für alle Universitätsangehörigen der Universität Wien nach § 94 Abs. 1 UG (im Folgenden: Angehörige der Universität Wien) sowie für die wissenschaftlich interessierte Öffentlichkeit.
- Vermittlung von Information unter Nutzung weltweiter Datennetze (z. B. Internet) und Datenbanken einschließlich der Dokumentenlieferung.
- Schulung von Informationskompetenz.
- Bereitstellung von Leseräumen und Infrastruktur zur Benützung der Bestände.
- Die Pflege, Erschließung, wissenschaftliche Aufarbeitung, Ausstellung und Digitalisierung wertvoller historischer Bestände sowie die Archivierung und Bereitstellung der Digitalisate.

Verschiedene der genannten Dienstleistungen können entgeltpflichtig sein, die Ausstellung eines Bibliotheksausweises erfordern oder gesonderten Nutzungsbedingungen unterworfen sein.

§ 2 Benützung

(1) Die öffentlichen Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek, darunter auch die Lese- und Freihandbereiche, sind im Rahmen der Öffnungszeiten allgemein zugänglich und dienen in erster Linie der Nutzung für Forschung, Lehre und Studium.

(2) Jede natürliche Person ab dem vollendeten 14. Lebensjahr ist berechtigt, die Dienstleistungen der Universitätsbibliothek in Anspruch zu nehmen.

(3) Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterliegt damit der jeweils gültigen Fassung der Benützungsordnung der Universitätsbibliothek einschließlich ihrer Anhänge.

§ 3 Öffnungszeiten und Services

Die Öffnungszeiten der Standorte und die zeitliche Verfügbarkeit einzelner Dienstleistungen werden auf den jeweiligen Webseiten bzw. durch Aushang oder durch Informationsblätter bekanntgegeben.

§ 4 Elektronische Ressourcen

(1) Die Benützung von und der Zugang zu elektronischen Ressourcen (z. B. Datenbanken, E-Journals, E-Books) richtet sich nach den Lizenzvereinbarungen mit den jeweiligen Anbieterfirmen und Verlagen.

(2) Erfolgt die Authentifizierung gegenüber einer elektronischen Ressource nicht über den u:account, sondern mittels separater Anmeldekennung und Passwort, werden die Zugangskennungen in internen, ausschließlich der DLE Zentraler Informatikdienst (ZID) und/oder der Universitätsbibliothek zugänglichen Dokumenten hinterlegt und im Bedarfsfall dem Benutzer/der Benutzerin gemäß den vertraglichen Bestimmungen mitgeteilt. Mitgeteilte Zugangskennungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(3) Elektronische Ressourcen können von BenutzerInnen der Universitätsbibliothek, die nicht Angehörige der Universität Wien sind, vor Ort benutzt werden, wenn die Lizenzbedingungen des Herstellers bzw. Anbieters dies erlauben.

§ 5 Entlehnung

Für Bibliotheken mit entlehnbaren Beständen gelten die folgenden Regelungen.

(1) Berechtigung

Zur Entlehnung von Informationsträgern und Materialien sind berechtigt

1. alle Angehörigen der Universität Wien
2. alle anderen natürlichen Personen mit Wohnsitz in Österreich, die das 14. Lebensjahr vollendet haben.

In begründeten Ausnahmefällen können auch Personen ohne Wohnsitz in Österreich zur Entlehnung berechtigt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Direktion der Universitätsbibliothek.

(2) Nachweis der Berechtigung

Die Entlehnberechtigung ist mit einem zu diesem Zweck personalisierten Ausweis nachzuweisen.

Für Angehörige der Universität Wien ist der Bibliotheksausweis kostenfrei. Für alle anderen BenutzerInnen fällt ein monatlich oder jährlich zu entrichtender Benützungsbeitrag an. Die Höhe des Beitrags sowie vom Beitrag ausgenommene Personengruppen sind in der Gebührenordnung bekanntgegeben.

(3) Ausstellung des Bibliotheksausweises

Für die Ausstellung des Bibliotheksausweises müssen neben den in Abs. 1 genannten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- die persönliche schriftliche oder elektronische Zustimmung zur Benützungsordnung sowie zur automationsunterstützten Datenverarbeitung gemäß Datenschutzerklärung
- das Vorhandensein der in der Datenschutzerklärung der Universitätsbibliothek Wien unter 1.1. genannten Stammdaten

Zur Ausstellung des Bibliotheksausweises sind von Personen, die nicht Angehörige der Universität Wien sind,

folgende Nachweise zu erbringen:

1. Identität (gültiger amtlicher Lichtbildausweis)
2. Wohnsitz (amtliche Meldebestätigung)
3. Zustimmungs- und Haftungserklärung eines oder einer Erziehungsberechtigten bei mündigen Minderjährigen
4. Haftungserklärung bei Personen, denen die volle Geschäftsfähigkeit aus anderem Grund fehlt

Der Bibliotheksausweis wird als RFID-Karte mit Foto (im Folgenden: u:card) ausgegeben und gilt nach Validierung an einem der Validierungsterminals, deren Standorte auf der Webseite der Universität Wien ausgewiesen sind. Die Entlehnberechtigung wird befristet vergeben. Personen, die nicht Angehörige der Universität sind, müssen die Nachweise für eine Verlängerung erneut vorlegen.

(4) Regeln für AusweisinhaberInnen

Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar.

Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich zu melden.

Jede Änderung von personenbezogenen Daten (Name, Adresse etc.) ist der Universitätsbibliothek unverzüglich bekanntzugeben und von Personen, die nicht Angehörige der Universität sind, durch die in Abs. 3 genannten Dokumente nachzuweisen.

Für die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises oder sonstige Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung der Benützungssordnung oder durch fehlerhaft oder unvollständig angegebene Daten entstehen, haftet die Person, auf die der Bibliotheksausweis ausgestellt ist.

Bei Verdacht des Missbrauchs kann die Bibliothek die Entlehnung und die Benutzung von Informationsträgern oder Materialien verweigern.

Es liegt in der Verantwortung des Benutzers oder der Benutzerin, aufrechte Entlehnungen mithilfe des über die Suchmaschine der Universitätsbibliothek (u:search) erreichbaren persönlichen Bibliothekskontos zu verwalten sowie das dem Bibliothekskonto zugeordnete E-Mailkonto auf Nachrichten der Universitätsbibliothek zu kontrollieren. Für Angehörige der Universität Wien wird die Universitäts-E-Mail-Adresse zur Kommunikation verwendet. Für Angehörige, die in einem aktiven Dienstverhältnis mit der Universität Wien stehen, wird die persönliche dienstliche E-Mail-Adresse herangezogen, auch wenn sie andere von der Universität Wien vergebene E-Mail-Adressen in Verwendung haben sollten.

(5) Zusätzliche Regelungen für BesitzerInnen einer u:card, die nicht Angehörige der Universität Wien sind

Für die Ausstellung einer u:card sind die in der Datenschutzerklärung der Universitätsbibliothek Wien unter 1.1. genannten Stammdaten bekanntzugeben. Zudem ist ein digitales Portraitfoto erforderlich. Diese Daten werden für den Kartendruck an einen Druckdienstleister übermittelt sowie in einem universitätsinternen Kartenmanagementsystem hinterlegt.

Die Karte wird auf dem Postweg zugesandt und muss nach Erhalt selbständig an einem der Validierungsterminals validiert werden, deren Standorte auf der Webseite der Universität Wien verzeichnet sind. Erst nach erfolgreicher Validierung ist die Karte gültig.

Nach einer Verlängerung der Entlehnberechtigung ist die u:card erneut zu validieren.

Bei Verlust oder Nichtauffinden der u:card ist die Karte umgehend selbständig über das u:card-Serviceportal auf der Website der Universität Wien zu sperren. Die Entsperrung der Karte erfolgt auf dem gleichen Weg.

Die Neuausstellung einer u:card wegen Verlusts, wegen Beschädigung, wegen Änderung von darauf nachgewiesenen personenbezogenen Daten oder aus anderen Gründen muss vom Karteninhaber oder der Karteninhaberin beauftragt werden. Bei jeder Neuausstellung ist erneut ein digitales Portraitfoto erforderlich. Für die Neuausstellung wird eine Gebühr laut Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Der Druck der u:card erfolgt nach Bezahlung.

(6) Abholung von Informationsträgern oder Materialien durch Dritte

Die Abholung von Informationsträgern oder Materialien durch Dritte ist grundsätzlich möglich. Voraussetzung ist das Vorliegen einer von der Ausweisinhaberin oder dem Ausweisinhaber schriftlich erteilten Abholberechtigung mittels des dafür vorgesehenen Formulars sowie des Nachweises der Identität des Abholers oder der Abholerin. Für durch Dritte abgeholte Informationsträger oder Materialien haftet der Kontoinhaber oder die Kontoinhaberin. Eine dauerhafte Abholberechtigung kann vergeben werden. Sie kann durch die Ausweisinhaberin oder den Ausweisinhaber jederzeit widerrufen werden.

(7) Fristen und Verlängerung

Die Entlehnbedingungen der Universitätsbibliothek werden auf den jeweiligen Webseiten bzw. durch Aushang bekanntgegeben und sind in der Suchmaschine der Universitätsbibliothek (u:search) nach Anmeldung ersichtlich.

In Einzelfällen können Entlehnfristen verkürzt oder entlehnte Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgerufen werden. Bei Überschreiten auch einer im Nachhinein neu gesetzten Frist können Mahn- und Überziehungsgebühren laut Gebührenordnung anfallen.

Die Verlängerung der Entlehnfrist entlehnter Informationsträger ist in Abhängigkeit von den jeweiligen Entlehnbedingungen möglich, es sei denn, es liegen Hinderungsgründe vor (zum Beispiel Vormerkung, Erreichen der Gesamtentlehndauer, zeitnahe Ablauf der Ausweisgültigkeit oder sonstige Sperren). Verlängerungen sind vor Ablauf der Frist über das Bibliothekskonto durch die Benutzerin oder den Benutzer selbst vorzunehmen. Dauerentlehnungen sind nicht möglich.

(8) Anzahl der pro BenutzerIn bestellbaren und entlehbaren Informationsträger

Die Höchstzahlen der pro BenutzerIn bestellbaren bzw. entlehbaren Informationsträger werden von der Universitätsbibliothek auf den jeweiligen Webseiten bzw. durch Aushang bekanntgegeben.

(9) Einschränkung der Benützung oder Entlehnung von Informationsträgern oder Materialien

Die Entlehnung und Benützung von Informationsträgern und Materialien kann Beschränkungen unterliegen (zum Beispiel bei Archivalien, Zeitschriften, Nachschlagewerken, Loseblattausgaben, ungebundenen Ausgaben, Großformaten, Informationsträgern aus Lehrbuchsammlungen oder bei solchen, die älter als 100 Jahre sind). Informationen zur Benützung dieser Informationsträger oder Materialien werden auf den jeweiligen Webseiten, durch Aushang oder mündlich bekanntgegeben.

Die Universitätsbibliothek behält sich das Recht vor, Informationsträger oder Materialien im Einzelfall auch abweichend von anderslautenden Informationen von der Entlehnung oder der Benützung auszuschließen.

(10) Rückgabe und Mahnung

Entlehnte Informationsträger und Materialien (z.B. Garderobenschlüssel) sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert in der entlehnenden Bibliothek zurückzugeben. Rückgaben in anderen Bibliotheken der Universitätsbibliothek sind grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen von dieser Regelung werden auf der Webseite bzw. durch Aushang bekanntgegeben, wobei dafür eine Gebühr laut Gebührenordnung in Rechnung gestellt werden kann.

Ein eventuell eingerichtetes Erinnerungsservice durch die Universitätsbibliothek ist eine freiwillige Dienstleistung. Der Ausfall von Rückgabeerinnerungen entbindet die BenutzerInnen nicht von der fristgerechten Rückgabe. Für nicht rechtzeitig zurückgegebene Informationsträger oder Materialien werden Gebühren laut der jeweils aktuellen Gebührenordnung verrechnet.

Ist das Bibliothekskonto der Benutzerin oder des Benutzers mit überfälligen Büchern bzw. Materialien oder offenen Gebühren belastet, werden sowohl Entlehnung als auch Verlängerung weiterer Informationsträger verweigert.

Werden eingemahnte Informationsträger nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben bzw. werden offene Gebühren nicht beglichen, beschreitet die Universität Wien den Rechtsweg. Kosten, die der Bibliothek im Zuge des Mahn- bzw. Klagsverfahrens entstehen, werden dem Benutzer oder der Benutzerin in Rechnung gestellt. Die Gebühren für verspätet zurückgegebene Informationsträger und Materialien sind jedenfalls zu begleichen,

auch dann, wenn Mahnungen nicht zugestellt wurden.

Alternative Regelungen für MitarbeiterInnen der Universität Wien, die diesen Absatz betreffen, werden im Intranet der Universität bekanntgegeben.

(11) Semesterapparate

Zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen können an Fachbereichsbibliotheken Semesterapparate befristet eingerichtet werden. In diesen Semesterapparaten können auch Informationsträger aus anderen Bibliotheken der Universitätsbibliothek aufgestellt werden, wenn die jeweilige Bibliotheksleitung zustimmt.

In einem Semesterapparat aufgestellte Informationsträger können vor Ablauf der Frist in die ursprüngliche Bibliothek zurückgerufen werden.

§ 6 Fernleihe

(1) Informationsträger, die an keiner anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek in Wien vorhanden sind, können über den nationalen oder internationalen Fernleihverkehr oder über einen Dokumentenlieferdienst beschafft werden.

(2) Die Bereitstellung der beschafften Informationsträger erfolgt entweder im Benützungsbereich der Universitätsbibliothek oder durch Entlehnung gemäß den Entlehn- und Benützungsbedingungen der verleihenden Bibliotheken bzw. durch Übermittlung der Dokumente unter Berücksichtigung des geltenden Urheberrechts.

(3) Für die über den Fernleihverkehr beschafften Informationsträger ist für die der Universitätsbibliothek entstandenen Aufwendungen ein Kostenbeitrag laut jeweils aktueller Gebührenordnung zu leisten. Darüber hinaus werden alle Kosten, die der Universitätsbibliothek von der Lieferbibliothek verrechnet werden, den BenutzerInnen in Rechnung gestellt. Die Kosten werden auf der Webseite veröffentlicht.

(4) Werden beschaffte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, erfolgt eine Mahnung gemäß § 5 Abs. 10 der Benützungsordnung.

(5) Im Sinn der Gegenseitigkeit ist auch eine Entlehnung der Bestände der Universitätsbibliothek über den nationalen und internationalen Leihverkehr an andere Bibliotheken außerhalb Wiens möglich.

(6) Der nationale und internationale Fernleihverkehr erfolgt auf Basis von Vereinbarungen der IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) bzw. der „Empfehlung zur Abwicklung von Fernleihe und Dokumentenlieferung in Österreich“ der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare, sofern nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 7 Lesebereiche

(1) Die Benützungsbedingungen von Informationsträgern und Materialien in den Lesebereichen der Universitätsbibliothek werden auf den jeweiligen Webseiten bzw. durch Aushang bekanntgegeben.

(2) Das Reservieren von Lese- oder Computerarbeitsplätzen bei Abwesenheit ist nicht gestattet. Ausnahmen (etwa die Einrichtung eines Reservierungssystems vor Ort) werden auf der Webseite oder durch Aushänge bekanntgegeben.

Besetzte Arbeitsplätze, die längere Zeit nicht benutzt worden sind, können von der Bibliothek zur Benützung durch andere freigegeben werden.

(3) Die Benützung im Lese- und Freihandbereich erfolgt auf eigene Gefahr. Für freiliegende Gegenstände und für Schäden durch Dritte wird keine Haftung übernommen.

§ 8 Kostenersätze und Gebühren

(1) Die Kostenersätze und Gebühren der Bibliotheken der Universität Wien werden in Absprache mit dem Rektorat festgelegt und auf der Webseite bzw. durch Aushang bekanntgegeben (Gebührenordnung).

(2) Gebühren sind unverzüglich zu bezahlen. Es besteht kein Anspruch auf Barzahlung.

(3) Einwände gegen offene Gebühren müssen innerhalb von vier Wochen ab Entstehung schriftlich bei der Universitätsbibliothek geltend gemacht werden.

(4) Einwände gegen bezahlte Gebühren müssen innerhalb von vier Wochen ab Zahlung schriftlich geltend gemacht werden.

§ 9 Ersatz von Informationsträgern und Materialien

(1) BenutzerInnen haben den Zustand und die Vollständigkeit der Informationsträger direkt bei der Übernahme zu prüfen und Schäden bzw. Mängel zu deklarieren. Andernfalls gilt der Informationsträger als in einwandfreiem Zustand erhalten.

(2) Verlorene oder durch Missbrauch oder übertriebene Abnutzung beschädigte Informationsträger sind von der Benutzerin oder dem Benutzer durch ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu ersetzen. Als beschädigt gelten unter anderem auch Informationsträger, die mit Notizen versehen sind oder die Anzeichen eines Wasserschadens haben.

(3) Nach Rücksprache mit der entlehnenden Bibliothek können verlorene oder beschädigte Informationsträger oder Materialien auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers von der Universitätsbibliothek wiederbeschafft werden. Für die Bearbeitung eines Ersatzes kann die Universitätsbibliothek eine Gebühr laut Gebührenordnung in Rechnung stellen.

(4) Selbstreparatur ist nicht zulässig.

(5) Die Universitätsbibliothek kann innerhalb von 30 Tagen nach der Rücknahme für Schäden oder Mängel, die an Informationsträgern oder Materialien festgestellt wurden, beim Benutzer oder bei der Benutzerin Schadenersatz geltend machen.

(6) Wird ein bereits ersetzter Informationsträger innerhalb von drei Jahren nach Ersatz wiedergefunden, informiert die Universitätsbibliothek den Benutzer oder die Benutzerin und ersetzt nach ihrem Ermessen das Original- oder das Ersatzexemplar. Dafür muss der Benutzer oder die Benutzerin noch feststellbar sein und den Anspruch auf Rückabwicklung schriftlich geltend machen. Das überlassene Exemplar wird mit einem Aussonderungsstempel gekennzeichnet.

Wird das Originalexemplar vom Benutzer oder der Benutzerin selbst wiedergefunden, bleibt es solange im Eigentum der Universitätsbibliothek, bis es mit einem Aussonderungsstempel gekennzeichnet ist.

§ 10 PC-Benützung

(1) Die von der Universitätsbibliothek öffentlich zur Verfügung gestellten informationstechnologischen Einrichtungen (z. B. Recherche-Computer, Buchscanner) stehen grundsätzlich allen BenutzerInnen zur Verfügung.

In Einzelfällen können informationstechnologische Einrichtungen der Universitätsbibliothek gesonderten Benützungsbedingungen unterliegen, die durch Aushang bekannt gegeben werden.

(2) Informationstechnologische Einrichtungen, die von der DLE Zentraler Informatikdienst der Universität Wien (ZID) in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellt werden, unterliegen den Benützungsbedingungen des ZID.

(3) Für die in § 10 Abs. 1 genannten Geräte und informationstechnologischen Einrichtungen gelten folgende Bedingungen:

Die Geräte werden ausschließlich für studien- und forschungsbezogene Arbeiten zur Verfügung gestellt.

Die Benützungsdauer kann im Bedarfsfall durch das Bibliothekspersonal eingeschränkt werden.

Manipulationen der Hardware, Änderungen sowie versuchte Änderungen an System- und Netzwerkkonfigurationen sind nicht gestattet. Es ist ausschließlich die vorinstallierte Software zu verwenden. Das Installieren von Software ist nicht gestattet.

(4) Jede Verwendung von technischen Geräten, die eine Belästigung anderer BenutzerInnen bewirkt, ist

unzulässig.

§ 11 Schulungen und Führungen

(1) Bei Führungen und Schulungen mit TeilnehmerInnen unter 18 Jahren ist die Anwesenheit einer Aufsichtsperson, die nicht MitarbeiterIn der Universitätsbibliothek ist, aus Haftungsgründen zwingend erforderlich.

(2) Für eine Führung oder eine Schulung können Kosten laut Gebührenordnung in Rechnung gestellt werden.

§ 12 Film- und Fernsehaufnahmen, Veranstaltungen, Werbung

(1) Film- und Fernsehaufnahmen, Fotografieren sowie Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek bedürfen einer schriftlichen Genehmigung der Universitätsbibliothek.

Werbemaßnahmen wie zum Beispiel das Verteilen von Flyern oder das Anbringen von Plakaten bedürfen der Genehmigung der Universitätsbibliothek.

(2) Die in Abs. 1 genannten Genehmigungen können kostenpflichtig sein. Kosten und Aufwände, die der Universitätsbibliothek im Rahmen der in Abs. 1 genannten Tätigkeiten entstehen, werden weiterverrechnet. Zudem gelten die Regelungen der Hausordnung sowie die Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der Universität Wien.

§ 13 Reproduktionen zur Wiedergabe in Medien

(1) Die Nutzung und Verwendung von Reproduktionen aus Informationsträgern aus dem Bestand der Universitätsbibliothek zur Wiedergabe in Medien gemäß § 1 Abs. 1 Mediengesetz ist unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig.

Als Quellvermerk sind „Universitätsbibliothek Wien“, der Name der Bibliothek und die Signatur anzugeben.

Ein allfälliges Verwendungsentgelt für oben genannte Reproduktionen richtet sich in seiner Höhe nach der Art der Verwendung.

(2) Von der Universitätsbibliothek Wien angefertigte Digitalisate können lizenzrechtlichen Bestimmungen unterliegen. Digitalisierungsaufträge im Rahmen des E-Book on Demand Services (EOD) unterliegen gesonderten Geschäftsbedingungen.

(3) Abbildungen der Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek zur Wiedergabe in Medien gemäß § 1 Abs. 1 Mediengesetz bedürfen der Genehmigung der Universität Wien.

Bei jeder Veröffentlichung von Abbildungen der Universitätsbibliothek ist der Vermerk „Universitätsbibliothek Wien“ anzugeben.

Ein allfälliges Verwendungsentgelt für Abbildungen der Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek richtet sich in seiner Höhe nach der Art der Verwendung.

§ 14 Verstöße gegen die Benützungsordnung

(1) Bei Verstößen gegen die Benützungsordnung kann die Universitätsbibliothek folgende Maßnahmen ergreifen:

- mündliche oder schriftliche Ermahnung, wobei sich die Universitätsbibliothek vorbehält, Ermahnungen intern schriftlich zu dokumentieren
- Einschränkung oder Entzug der Entlehnberechtigung
- Einschränkung oder Entzug des Rechts auf Benützung

(2) Bei Entzug der Entlehnberechtigung besteht kein Anspruch auf Erstattung bereits geleisteter Benützunggebühren.

§ 15 Haftungsausschluss

- (1) Die Universität Wien haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, zeitlich verzögerte oder entfallene Dienstleistungen der Universitätsbibliothek entstanden sind.
- (2) Die Universität Wien haftet nicht für Datenverluste oder Schäden an mitgebrachten Privatgeräten, die durch die in § 10 genannten Geräte und informationstechnologischen Einrichtungen entstanden sind.
- (3) Die Universitätsbibliothek prüft Datenträger nicht auf Mängel und übernimmt daher keinerlei Gewährleistung oder Haftung für Schäden (z. B. Datenverluste, Schäden an Geräten), die durch die Verwendung entstehen können.
- (4) Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von den BenutzerInnen einzuhalten. Diese verpflichten sich daher, der Universität Wien sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel immer, die im Zusammenhang mit einer durch sie verursachten rechtswidrigen Nutzung der Informationsträger entstehen, zu ersetzen und sie somit schad- und klaglos zu halten.

§ 16 Datenschutz

Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist gesondert in der Datenschutzerklärung der Universitätsbibliothek Wien offengelegt.

§ 17 In-Kraft-Treten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.
- (2) Zugleich tritt die Benützungsordnung der Bibliotheken der Universität Wien, Mitteilungsblatt 46. Stück, Nr. 390 vom 30. September 2008, außer Kraft.

Anhang

Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften

Die Bibliotheksbenützung hat unter Einhaltung der Hausordnung der Universität Wien und folgender ergänzender Regelungen zu erfolgen:

- (1) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals und anderer von der Bibliotheksdirektion beauftragter Personen ist Folge zu leisten. Ihnen gegenüber haben BenutzerInnen jederzeit auf Verlangen ihren Bibliotheksausweis vorzuzeigen.
- (2) Die Bestände, das Inventar und die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (3) In den Räumen der Universitätsbibliothek ist jedes störende oder gefährdende Verhalten zu unterlassen. Fluchtwege sind freizuhalten.

Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, der Bestände oder des Inventars bewirken können, ist nicht gestattet.

Das Abstellen unbeaufsichtigter Gegenstände ist nicht gestattet.

- (4) Essen, Trinken und Telefonieren ist im Benützungsbereich in der Regel nicht gestattet. Überbekleidung, Schirme, Taschen und Rucksäcke sind im Allgemeinen in der Garderobe zu deponieren. Ausnahmen werden auf der Webseite oder durch Aushänge bekanntgegeben.
- (5) Alle Informationsträger und Materialien sind bei Verlassen des Benützungsbereiches auf Verlangen dem Bibliothekspersonal zu Kontrollzwecken vorzuweisen.
- (6) Zum Ende der Öffnungszeiten ist die Bibliothek unaufgefordert zu verlassen. Bei Räumungsalarm ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen. Notfälle (Unfälle, akute medizinische Notfälle, grobe Schäden an der Infrastruktur oder ähnliches) sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.
- (7) Fundgegenstände werden dem Fundamt übergeben, sofern der gemeine Wert der gefundenen Sache 10 Euro übersteigt oder erkennbar ist, dass die Wiedererlangung der Sache für den Verlustträger oder die Verlustträgerin

von erheblicher Bedeutung ist. Andere gefundene Gegenstände werden entsorgt.

(8) Die Universitätsbibliothek behält sich das Recht vor, einzelne Räumlichkeiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen mit Video zu überwachen. Dies wird vor Ort durch Aushang bekannt gegeben.

Garderobenordnung

(1) Die Garderobenschränke dürfen nur für die Dauer des Aufenthalts in der Universitätsbibliothek benützt werden.

Geld und Wertgegenstände dürfen nicht in den Garderobenschränken aufbewahrt werden.

Die Aufbewahrung von Gegenständen in den Garderobenschränken über Nacht ist im Allgemeinen nicht gestattet. Die Garderobenschlüssel müssen am selben Tag zurückgegeben werden. Auf einzelne Bibliotheken beschränkte Ausnahmen von diesen Regeln werden auf der jeweiligen Webseite bzw. durch Aushang bekanntgegeben. Individuelle Ausnahmen sind von der zuständigen Bibliotheksleitung zu genehmigen.

(2) Für nicht fristgerecht retournierte Schlüssel können Gebühren (siehe § 5 Abs. 10: Rückgabe und Mahnung) eingehoben werden. Zudem ist bei Verlust des Schlüssels Ersatz für die durch Anschaffung und Austausch des Schlosses anfallenden Kosten zu leisten. Die Höhe der Kosten ist in der Gebührenordnung festgelegt.

(3) Die Universitätsbibliothek übernimmt für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, keine Haftung.

(4) Am Tagesende bzw. nach Ablauf der Schlüsselentlehnfrist darf das Bibliothekspersonal die Garderobenschränke öffnen. Vorgefundene Gegenstände werden vom Bibliothekspersonal verwahrt und gegen Abgabe des Schlüssels ausgefolgt. Nicht abgeholte Gegenstände werden nach 14 Kalendertagen dem Fundamt übergeben. Verderbliche, geruchsbelästigende oder die Sicherheit gefährdende Gegenstände werden sofort entsorgt.

Für das Rektorat:

Die Vizerektorin:

Hitzenberger