

Bibliothek der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule - Edith Stein, Hochschulstandort Stams

BENUTZUNGSORDNUNG

(1) Allgemeines

1. Die Bibliothek der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule - Edith Stein (KPH – ES), Hochschulstandort Stams, dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrerinnen/Lehrer (und anderen pädagogischen Berufen). Darüber hinaus ist sie für alle interessierten Personen öffentlich zugänglich.
2. Die Benutzung ist kostenlos und erfolgt unter Einhaltung der Bibliotheksordnung.
3. Die Medien stehen im Eigentum der Diözese Innsbruck.
4. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Bibliothekswebsite bekannt gegeben, ebenso reduzierte Öffnungszeiten, kurzfristige Änderungen und Schließzeiten.
5. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

(2) Dienstleistungen

1. Die Bibliothek ist für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von wissenschaftlicher Literatur, Zeitschriften und anderen Informationsträgern verantwortlich.
2. Lehrende und die Bibliotheksleitung der KPH - ES können der Bibliothek für den Ankauf von Literatur und sonstigen Medien Vorschläge unterbreiten. Die Entscheidung bleibt dem Rektorat vorbehalten und wird entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit getroffen.
3. Neuerwerbungen und andere aktuelle Begebenheiten der Bibliothek können auf der Website des Online-Recherche-Katalogs abgerufen werden.
<http://kph-es.web-opac.at/search>
4. Der/die Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.

(3) Benutzungsberechtigung

1. Zur Benutzung der Bibliothek sind Lehrende, Studierende, das Verwaltungspersonal der KPH - ES sowie externe Leserinnen/Leser nach erfolgter Anmeldung in der Bibliothek berechtigt. Voraussetzung ist die Akzeptanz und Einhaltung der Bibliotheksordnung.
2. Studierende sind auch nach Studienabschluss berechtigt, die Studienbibliothek für ihre Fort- und Weiterbildung zu benützen. Sie sind jedoch verpflichtet, nach Absolvierung ihrer letzten Prüfung und vor der Zeugnisverleihung alle entlehnten Bücher zurückzugeben um eine Entlastungsbescheinigung, die für die Verleihung des Bachelors und Masters notwendig ist, zu erhalten.
3. Jede Namens- oder Adressänderung ist der Bibliothek bekannt zu geben.

(4) Datenspeicherung und Datenschutz

1. Mit der Unterschrift auf dem Stammdatenblatt erteilt der Benutzer/die Benutzerin die datenschutzrechtliche Zustimmung zur elektronischen Verarbeitung der Angaben seiner/ihrer Person.
2. Die betreffenden Daten dienen ausschließlich dem Betriebszweck der Bibliothek und werden vertraulich behandelt. Es erfolgt keine Weitergabe an Dritte. Personenbezogene Auswertungen werden nicht erstellt.

(5) Benutzung der Bibliotheksbereiche

1. Während der Öffnungszeiten können die Räumlichkeiten der Bibliothek und die darin frei zugänglichen Werke im Freihandbereich genutzt werden. Der im Magazin befindliche Bestand kann an der Infotheke oder per Online-Katalog zur Einsicht oder Entlehnung vorbestellt werden. Der Großteil des Bestandes ist in der Datenbank der Bibliothek erfasst und ist über den Online-Recherche-Katalog einsehbar.
2. Informationsträger, die in Semesterapparaten bzw. Handapparaten aufgestellt sind, dürfen nur vor Ort benützt werden oder sind eingeschränkt entlehnbar.
3. Die aus dem Freihandbereich verwendeten Medien sind nach der Benutzung an der Infotheke abzugeben. Diese werden vom Bibliothekspersonal zurückgeräumt.
4. In der Bibliothek stehen zwei PC-Arbeitsplätze für die Recherche zur Verfügung. Diese können auch für studienbezogene Zwecke (Textverarbeitung, Internet-Recherche) benützt werden. Das Installieren von Programmen jeglicher Art ist untersagt.
5. Eigenständige Kleingruppenarbeiten der Studierenden sind in den Bibliotheksräumen nach Maßgabe der freien Plätze im Lesebereich bzw. der Besucherfrequenz möglich. Sie sind so abzuhalten, dass andere Benutzer/innen weder akustisch noch anderweitig gestört werden.
6. In allen Räumen der Bibliothek besteht Rauchverbot. Aus hygienischen Gründen ist das Essen zu unterlassen. Getränke in verschließbaren Behältern sind erlaubt.
7. Bibliotheksbenutzer/innen sind verpflichtet, Taschen, Schirme und andere größere Gegenstände im Eingangsbereich der Bibliothek abzulegen.
8. Im Lesesaal wird ersucht, jede Art von Ruhestörung im Interesse aller zu vermeiden. Das laute Telefonieren mit Handy/Smartphone ist untersagt.
9. Verstöße gegen die Bibliotheksordnung trotz Ermahnung durch das Bibliothekspersonal führen zum vorübergehenden oder dauernden Ausschluss von der Benutzung.

(6) Behandlung der Medien und Haftung für Schäden

1. Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen.
2. Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
3. Bibliotheksbenutzer/innen haften für alle von ihnen verursachten Schäden. Bei Beschädigung oder Verlust ist das Medium zu ersetzen bzw. nach Absprache mit der Bibliotheksleitung ein entsprechender Ersatz zu beschaffen.
4. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(7) Entlehnung und Rückgabe

1. Die Zahl der Entlehnexemplare ist mit maximal 20 Medien pro Person begrenzt.
2. Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall bei Büchern und digitalen Medien vier Wochen, bei Zeitschriften zwei Wochen. Bei Büchern kann die Entlehndauer zweimal, bei

- Zeitschriften einmal verlängert werden, sofern das Medium nicht von einem anderen Benutzer/einer anderen Benutzerin vorgemerkt wurde.
3. Die Leihfrist von Medien kann vor Ablauf der Leihfrist von den entleihenden Personen selbst über den Bibliothekskatalog verlängert werden.
 4. Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden. Sobald das Medium bereitliegt, erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail.
 5. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt werden.
 6. Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.
 7. Die Leihfristen sind einzuhalten.
 8. Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig.
 9. Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung oder Lehre oder für einen anderen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
 10. Entlehnt werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung entscheidet die Bibliotheksleitung.
 11. Werke können aus folgenden Gründen zum Präsenzbestand erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung oder Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
 12. Der zur Verfügung stehende Online-Katalog bietet die Möglichkeit, Medien über das Internet anzufordern. Bereitgestellte Reservierungen sind binnen sieben Tagen zu beheben. Ansonsten erlischt die Reservierung.
 13. Die Rückgabe ist nur während der Öffnungszeiten möglich.
 14. Bei nicht fristgerechter Rückgabe wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt. Für die Mahn- und Fristüberschreitungsgebühren gelten die Regelungen in (8).

(8) Fristüberschreitungen und Mahnungen

1. Bei Überziehung der Entlehnfrist wird pro Medium und Tag eine Versäumnisgebühr von 0,20 Euro vorgeschrieben. Die Gebühr wird mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam.
2. Die Mahnung erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Die dritte Mahnung erfolgt per Briefmahnung und es wird zusätzlich eine Gebühr von 2,00 Euro fällig. Parallel dazu wird der Leser/die Leserin vorläufig gesperrt.
3. Wird das entlehnte Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entlehners/der Entlehnlerin durchführen oder Wertersatz verlangen. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Literaturkontingent zugute.

(9) Kopieren und Urheberrecht

1. Bei der Anfertigung von Kopien liegt die urheberrechtliche Verantwortung für das Kopieren bei dem Benutzer/der Benutzerin. Die Vervielfältigung ganzer Bücher oder Zeitschriften ist verboten. Das Kopieren audiovisueller Medien ist untersagt.
2. Über Kopiereinschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

(10) Sonderdienstleistungen

1. Studierende der KPH - ES erhalten in der Bibliothek gegen Hinterlegung einer Kautions eine Kopierkarte. Die Aktivierung und Aufladung der Kopierkarten erfolgt durch das Bibliothekspersonal. Nach Abschluss des Studiums muss die Kopierkarte in der Bibliothek wieder abgegeben werden. Es erfolgt die Rückzahlung der Kautions. Restguthaben auf der Kopierkarte wird nicht rückerstattet.

2. In der Bibliothek steht ein Spiralbindegerät (für das Spiralisieren von Projekt-, Seminararbeiten etc.) sowie ein Laminiergerät zur Verfügung. Die benötigten Materialien (Spiralen, Laminierfolien, etc...) können in der Bibliothek erworben werden. Die Gebühren werden im Aushang in der Bibliothek bekanntgegeben.

(11) Änderungen der Bibliotheksordnung

Änderungen der Bibliotheksordnung der KPH – ES, Hochschulstandort Stams, sind nur mit Beschluss des Rektorats nach Anhörung der Leitung der Bibliothek möglich.

(12) Gerichtsstand

Für Rechtstreitigkeiten infolge der Benutzung der Bibliothek, der Entlehnung und der Inanspruchnahme der Serviceleistungen ist das für Innsbruck sachlich zuständige Gericht zuständig.

(13) Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am 1. Oktober 2017 in Kraft.

Beschluss des Rektorats: 22. September 2017

Für das Rektorat:

