

Bibliotheks- und Benützungsordnung

I. Allgemeine Benützungsbestimmungen

§ 1 Allgemeines

(1) Die Benutzung der Steiermärkischen Landesbibliothek (im folgenden kurz „LB“ genannt) wird nach Maßgabe der Benützungsordnung gewährleistet. Wer die Räumlichkeiten der LB betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, anerkennt die Regelungen der jeweils gültigen Fassung der Bibliotheks- und Benützungsordnung.

(2) Soweit in dieser Bibliotheks- und Benützungsordnung personenbezogene Begriffe verwendet werden, kommt ihnen keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

§ 2 Zulassung zur Benützung

(1) Wer die Bibliothek benutzen und Medien entleihen will, bedarf der Zulassung; die Nützung aller Medien und technischen Einrichtungen vor Ort in der Bibliothek bedarf keiner Zulassung und ist kostenlos.

(2) Die Benützung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Lichtbildausweis vorzulegen. Die LB kann auch zusätzliche Dokumente (z.B. einen Meldezettel) einfordern.

(3) Die Zulassung zur Benützung erfolgt durch Aushändigung des Bibliotheksausweises.

(4) Die Zulassung zur Benützung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters abhängig gemacht werden.

(6) Mit der Anmeldung wird diese Benützungsordnung anerkannt und es ist den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(7) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Am Ende des Benützungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Werke sowie der Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

(9) Alle in der Steiermark wohnhaften Personen, Dienststellen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung und andere öffentlich-rechtliche Körperschaften mit Sitz in der Steiermark sind entlehnberechtigt.

§ 3 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

a) Benutzerdaten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, eMail-Adresse, Benutzernummer, Ausstellungsnummer, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),

b) Benützungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von

Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benützung).

(2) Die Benützungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehende Gebühr, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldete Ersatzleistung erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegende Verpflichtung erfüllt ist.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benützung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

§ 4 Gebühren

(1) Für die Benutzung der LB wird pauschal eine jährliche Gebühr erhoben. Diese ist bei Ausstellung bzw. Verlängerung des Leserausweises zu entrichten.

(2) Gebühren und Kostenersätze für einzelne Dienstleistungen sind der Gebührenordnung der LB zu entnehmen.

(3) Die Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung liegt am Entlehnschalter auf.

§ 5 Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind in der Garderobe bzw. in den Schließfächern zu deponieren. Diese sind am Tag der Benützung spätestens bei Betriebsschluss der Bibliothek zu räumen.

(3) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen aller Art in der Bibliothek bedürfen der Zustimmung der Bibliotheksleitung.

(4) In allen der Benützung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind verboten. Die Mitnahme von Sachen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bibliotheksbestände darstellen können, in die Räume der Bibliothek ist verboten. Das Mitnehmen von Tieren in die Bibliothek ist ebenfalls verboten.

(5) Die Benützung von Mobiltelefonen ist in der LB ausnahmslos untersagt. Die Bibliothek kann die Benützung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, Schreibmaschinen und anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 6 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Die zur Benützung bereitgestellten Medien sind sorgfältigst zu behandeln, vor Beschädigung und jeglicher Markierung zu bewahren und dürfen aus den Lesesälen nicht entfernt werden.

(2) Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann vom Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen Wertersatz festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahme nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

§ 7 Kontrolle, Fundsachen

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benützungsausweis vorzulegen.

(3) Aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden als Fundsachen nach den Bestimmungen des ABGB behandelt.

(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechtes beauftragen.

§ 8 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 9 Pfand

Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobeschränken, Schließfächern und anderen Benützungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen.

II. Benützung innerhalb der Bibliothek

§ 10 Allgemeines

Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich der Benutzer zur Beachtung der Benützungsordnung.

§ 11 Benützung im Lesesaal

(1) Alle im Lesebereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können in der Regel nur an Ort und Stelle benützt werden. Nach Gebrauch sind die Werke an einem dafür bestimmten Platz abzulegen.

(2) Leseplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesebereich verlässt, muss seinen Arbeitsplatz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Die Benützung der Carrels ist ausschließlich Diplomanden, Dissertanten und anderwärtig wissenschaftlich arbeitenden Personen vorbehalten.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benützung im Lesebereich bestellt werden. Sie sind bei der Bücherausgabe in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben.

Werden Werke, die für die Benützung im Lesebereich bereitgestellt sind, länger als zwei Wochen nicht benützt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(5) Die Anzahl der individuellen Bestellungen ist mit zehn Werken pro Tag und pro Leser beschränkt.

§ 12 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinsräumen ist grundsätzlich nicht gestattet (Ausnahme: Führungen).

§ 13 Benützung von Sonderbeständen

(1) Wertvolle Bestände der Druckschriftensammlung dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur an den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Leseplätzen benützt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten, insbesondere ist nur die Verwendung von Bleistiften als Schreibgerät statthaft.

(2) Die Benützung der Bestände der Sondersammlungen ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen und unter Aufsicht des zuständigen Sachbearbeiters möglich. Der Sachbearbeiter entscheidet über Art und Umfang der Benützung sowie über allfällige Reproduktionsformen. In den Sondersammlungen ist nur die Verwendung von Bleistiften als Schreibgerät statthaft.

§ 14 Herstellung von Kopien

Bestände der Druckschriftensammlung, die nach 1900 erschienen sind und eine Rückenhöhe unter 35cm und/oder eine Buchblockstärke von weniger als 5cm haben, können vom Benutzer unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen kopiert werden.

Für allfällige missbräuchliche Verwendung von Kopien haftet der Benutzer.

Einzelne Werke können jedoch aus konservatorischen Gründen von der Kopiererlaubnis ausgenommen werden. Im Zweifelsfall obliegt die Entscheidung dem diensthabenden Bibliothekar.

§ 15 Benützung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Benützung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Benutzung der Internet-PCs ist kostenfrei, für Ausdrücke sind die Gebühren laut Gebührenordnung zu entrichten.

(4) Es ist nicht erlaubt, Internetseiten aufzurufen bzw. auf dem Bildschirm anzuzeigen, von denen Gefahren für die Entwicklung von Kindern oder Jugendlichen ausgehen können. Dies gilt besonders auch dann, wenn Gewalt verherrlicht, die Diskriminierung von Menschen wegen ihrer Rasse, Hautfarbe, nationalen oder ethnischen Herkunft, ihres Geschlechts oder ihres religiösen Bekenntnisses befürwortet wird oder pornografische Handlungen dargestellt oder vermittelt werden.

(5) Zuwiderhandlungen können mit dem Ausschluss von der Benutzung geahndet werden.

(6) Die LB haftet nicht für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden können.

(7) Die LB haftet nicht für Schäden, die Benutzern aufgrund fehlerhafter Inhalte der von ihnen benutzten Medien oder durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(8) Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

(9) Der Benutzer verpflichtet sich, die Kosten, die der LB für die Beseitigung von Schäden an Geräten und Medien durch seine Benutzung entstehen, zu übernehmen.

III. Ausleihe

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benützung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

a) der Präsenzbestand des Lesebereiches und der übrigen Diensträume;

b) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;

c) Loseblattausgaben;

d) Zeitungen, Tafelwerke und Atlanten;

e) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen;

f) Mikroformen.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entlehnung ausnehmen oder ihre Entlehnung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesebereich beschränkt werden.

(5) Die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Bände ist pro Leser auf zehn beschränkt.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benützung nicht geeignet sind, kann die Entlehnung vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(7) Der Benützer hat die gewünschten Werke in der Regel persönlich in der Bücherausgabe in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbereich entnommene Werke hat der Benützer in der Regel persönlich in der Bücherausgabe vorzulegen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benützer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Benützer haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen zwei Wochen bereitgehalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt.

(11) Entlehnte Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(12) Reproduktionsverbot und eventuell bestehendes Kopierverbot bleiben auch bei der Ausleihe aufrecht.

§ 17 Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an der Bücherausgabe.

(2) Die Zusendung auf dem Postweg ist gesondert kostenpflichtig und erfolgt ausschließlich an bereits eingeschriebene Leser auf schriftlichen Auftrag. Die Zusendung auf dem Postweg wird nur in der Steiermark vorgenommen und umfasst nur den ausleihbaren Bestand.

§ 18 Leihfrist, Fristverlängerung, Rückforderung

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für elektronische Medien (in der sog. eLib) gelten abweichende Entlehnfristen. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benützungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Anträge auf Fristverlängerung sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Leihfrist verlängert sich maximal um vier Wochen, wobei eine fünfmalige Leihfristverlängerung zulässig ist.

(3) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

§ 19 Rückgabe, Mahnung und Vormerkung

(1) Ausgeliehene Werke können der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, sind aber jedenfalls am Tag des Endes der Leihfrist zurück zu geben.

(2) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird diese nicht befolgt und das/die Werk/e unverzüglich rückgestellt, so wird die Rechtsabteilung des Landes Steiermark (Abteilung 3, FA Verfassungsdienst) mit der Einbringlichmachung bzw. der Schadenersatzforderung befasst.

(3) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.

(4) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Werkstage nach der Übergabe an die Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte vom Entlehner mitgeteilte Anschrift/eMail-Adresse abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(5) Solange der Entlehner der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachgekommen ist oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet hat, kann die Landesbibliothek die Ausleihe weiterer Werke an den Entlehner einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(6) Wird auf die zweite Mahnung das entliehene Werk nicht unverzüglich zurückgegeben, so hat die Bibliothek durch die für Zivilrechtsfälle zuständige Abteilung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung (Abteilung 3, FA Verfassungsdienst) die Einbringung zu betreiben.

(7) Die Gebühr für die 1. Mahnung beträgt € 1,00 je Buch.

Die Gebühr für die 2. Mahnung beträgt € 5,00 (Manipulationsgebühr) plus € 1,00 je Buch.

Die Gebühr für die 3. Mahnung beträgt € 15,00 (Manipulationsgebühr) plus € 1,00 je Buch.

(8) Pro nicht zurückgegebenem Werk wird dessen Wiederbeschaffungswert zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von EUR 25,-- pro Buch eingeklagt.

Sollte es sich bei dem/den entlehnten Werk/en um vergriffene oder seltene Werke (Rara, Sonderdrucke etc.) handeln, wird ein Betrag von pauschal EUR 100,-- (an Beschaffungs-, Kopier- und Bindekosten) je Buch zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von EUR 50,-- je Werk eingeklagt.

(9) Bei Verlust von entliehenen Medien ist der Entlehner ebenfalls zum Ersatz aller für die Wiederbeschaffung anfallenden Kosten verpflichtet.

§ 20 Fernleihe

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Landesbibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entlehnung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils

gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Fernleihebestellungen sind persönlich abzugeben. Anträge auf Fristverlängerungen sind bei im Fernleiheverkehr beschafften Werken nicht möglich.

(3) Die Landesbibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung (IFLA) dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

IV. Sonstige Bestimmungen

§ 21 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt ein Benützer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benützungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benützungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann die Bibliothek den Benützer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Landesbibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 22 Gerichtsstandsvereinbarung

Für alle Rechtsstreitigkeiten aufgrund dieser Bibliotheks- und Benützungsordnung ist unabhängig vom jeweiligen Streitwert das Bezirksgericht Graz-Ost zuständig. Es gilt österreichisches Recht.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Benützungsordnung tritt mit 10. Jänner 2022 in Kraft.

Graz, 05. Jänner 2022

Steiermärkische Landesbibliothek

Mag.^a Katharina Kocher-Lichem