

Bibliotheksordnung WU

Bibliotheksordnung der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) für alle Standorte und deren Medien

Inhalt

1.	Zielsetzung.....	2
2.	Geltungsbereich	2
3.	Bibliotheksordnung.....	2
3.1.	Zutritt zu den Bibliotheksstandorten	2
3.2.	Hausordnung der Bibliotheksstandorte	3
3.3.	Benutzung der Medien	4
3.4.	Entlehnberechtigung für Printmedien	5
3.5.	Entlehnung und Rückgabe	6
3.6.	Einschränkungen der Entlehnberechtigung.....	7
3.7.	Zu widerhandeln gegen die Bibliotheksordnung	7
4.	Gebührenordnung	8
5.	Sondersammlung Rothschild/Steindl	9
5.1.	Allgemeines	9
5.2.	Benützungsordnung der Nachlassbibliotheken	9
5.3.	Benützungsordnung der Archivmaterialien	10
6.	Mitgeltende Dokumente	11
7.	Regelungswidriges Vorgehen	11
8.	Qualitätssicherung.....	11
9.	Dokumentinformationen.....	12

1. Zielsetzung

Die Bibliotheksordnung der WU regelt für alle Benutzerinnen- und Benutzergruppen die Nutzung der Bibliotheksstandorte der WU und deren Medien.

2. Geltungsbereich

Die Bibliotheksstandorte der WU können von allen Personen ab dem 14. Lebensjahr nach Registrierung benutzt werden. Primäre Zielgruppe der Universitätsbibliothek sind die WU-Angehörigen. Die Bibliotheksordnung gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer an allen Standorten der Universitätsbibliothek und deren Medien.

3. Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksordnung legt fest, welche Personen Zutritt zu den Standorten der Universitätsbibliothek haben, wie diese eine Zutrittsberechtigung erhalten und welche Verhaltensregeln bei der Benutzung zu beachten sind. In einem weiteren Abschnitt ist die Benutzung der Medien geregelt, die Entlehnbedingungen inklusive Mahnwesen und die Möglichkeiten zur Besorgung von Literatur mittels Fernleihe und Dokumentenlieferdienst. Weiters enthält die Bibliotheksordnung die Gebührenordnung, die Benützungsberechtigungen der Sondersammlung Rothschild/Steindl und legt das Vorgehen bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung fest.

3.1. Zutritt zu den Bibliotheksstandorten

- 3.1.1. Für den Zutritt zu den Bibliotheken der WU ist eine gültige Zutrittsberechtigung, welche über ein Zutrittsmedium erfolgt, erforderlich. WU-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter erhalten bei Dienstantritt mit ihrem Zutrittsmedium eine 24/7-Zutrittsberechtigung zu allen Bibliotheksstandorten. WU-Studierende haben über ihren Studierendenausweis während der Öffnungszeiten Zutritt zu den Bibliotheksstandorten. Für alle anderen berechtigten Personen wird bei Registrierung für den Zutritt ein Bibliotheksausweis ausgestellt.
- 3.1.2. Nur Personen ab dem 14. Lebensjahr erhalten eine Zutrittsberechtigung zu den Standorten der Universitätsbibliothek.
- 3.1.3. Pkt. 4 legt fest, welche Personengruppen für welche Services und in welcher Höhe Gebühren zu entrichten haben bzw. welche Personen gebührenbefreit sind.
- 3.1.4. Die aktuellen Öffnungs- und Servicezeiten der Standorte der Universitätsbibliothek sind im Öffnungszeitenkalender auf der Homepage der Universitätsbibliothek veröffentlicht.
- 3.1.5. Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer, baulicher oder sonstiger betrieblicher Maßnahmen kann die Universitätsbibliothek vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden.
- 3.1.6. Veranstaltungsbedingt kann es zu zeitlich begrenzten Sperrungen einzelner Bereiche der Universitätsbibliothek kommen.

3.2. Hausordnung der Bibliotheksstandorte

- 3.2.1. Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, stimmt damit der jeweils gültigen Fassung der Bibliotheksordnung sowie den unter Pkt. 6 genannten mitgeltenden Regelungen zu.
- 3.2.2. In den Räumen der Universitätsbibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
- 3.2.3. Im Benutzungsbereich der Universitätsbibliothek ist das Rauchen, Essen und die Mitnahme von Getränken ohne Verschluss nicht gestattet. Der Verschluss von Getränkebehältnissen muss wiederverschließbar sein und während des Transportes und der Aufbewahrung stets geschlossen sein.
- 3.2.4. Die Benutzung von Mobiltelefonen und ähnliche Kommunikationsmitteln zum Zweck der Telefonie (z.B. Skype, WhatsApp etc.) ist nur in den gekennzeichneten Telefonräumen erlaubt.
- 3.2.5. Die Mitnahme von Überbekleidung und Gegenständen durch die Diebstähle erleichtert werden können (z.B. Rucksäcke, Laptoptaschen, größere Handtaschen und dergleichen) in den Benutzungsbereich der Universitätsbibliothek ist verboten.
- 3.2.6. Bei der Benutzung der Garderobe ist die Garderoben- und Spindordnung der WU, veröffentlicht im Internet, zu beachten.
- 3.2.7. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen bewirken können oder die den Benutzungsbetrieb behindern, sowie die Mitnahme von Tieren (mit Ausnahme von Blindenführerhunden sowie Partnerhunden) sind verboten.
- 3.2.8. Die PCs und andere informationstechnische Einrichtungen der Universitätsbibliothek (z.B. Scanner, Netzwerk etc.) stehen nur für studien- und forschungsbezogenes Arbeiten zur Verfügung.
- 3.2.9. Bei der Benutzung von Projekträumen und Carrels sind deren Buchungs- und Nutzungsbestimmungen, veröffentlicht auf der Website der WU auf den Seiten für Studierende, zu beachten. Für Projekträume und Carrels in den Bibliotheken ist entgegen diesen Bestimmungen die Mitnahme von Speisen nicht gestattet.
- 3.2.10. Alle Medien der Universitätsbibliothek sind im Hinblick auf die Sicherheit der Bibliotheksbestände beim Verlassen der Universitätsbibliothek dem zuständigen Personal auf Verlangen vorzuweisen. Dieses ist außerdem befugt, die Öffnung von Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Medien geeignet sind, zu Kontrollzwecken zu verlangen. Außerdem ist das Bibliothekspersonal dazu befugt, von Benutzerinnen und Benutzern die Bekanntgabe und den Nachweis der Identität zu verlangen.
- 3.2.11. Die WU haftet mit Ausnahme von Personenschäden nur für solche Schäden, die von WU-Personal oder deren Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden. Für in der Universitätsbibliothek abhanden gekommene persönliche Wertgegenstände und Geldbeträge wird keine Haftung übernommen. Jegliche Haftung der WU für indirekte Schäden oder entgangenen Gewinn ist ausgeschlossen.

3.3. Benutzung der Medien

- 3.3.1. Das Inventar und die Medien der Universitätsbibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln. Für die Beschädigung und den Verlust von Inventar und Medien ist im Umfang der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten.
- 3.3.2. Das Reservieren von Leseplätzen und PC-Arbeitsplätzen durch Ablegen von Gegenständen ohne persönliche Anwesenheit ist nicht gestattet. Ausgenommen ist die Verwendung von durch die Universitätsbibliothek bereitgestellten Mittel (z.B. „Pausenuhren“). Die Universitätsbibliothek behält sich vor, geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Reservierungen zu setzen.
- 3.3.3. Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Bibliothekseinrichtungen jeweils so zu hinterlassen, dass danach eine weitere ordnungsgemäße Benutzung durch andere möglich ist. Sollte ein PC mit einer noch aktiven Anwendung oder Anmeldung angetroffen werden, so ist diese Anwendung sofort zu schließen und eine Anmeldung mit den eigenen Zugangsdaten hat zu erfolgen.
- 3.3.4. Medien werden nicht oder nur eingeschränkt zur Benutzung bereitgestellt, wenn dies aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen oder im Interesse der Sicherheit erforderlich ist.
- 3.3.5. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Gewähr für das Funktionieren der informationstechnischen Einrichtungen. Ebenso wird die Haftung der Universität für eventuelle Fehlfunktionen der eingesetzten Hard- und Software oder Verlust bzw. Beschädigung von mitgebrachten Daten oder Datenträgern ausgeschlossen.
- 3.3.6. Nutzung elektronischer Ressourcen:
 - Die elektronischen Ressourcen stehen ausschließlich für Studium, Forschung und Lehre zur Verfügung. Der Gebrauch von Ressourcen für Dritte, die kommerzielle Nutzung, systematisches Herunterladen und das Wiederveröffentlichen von Inhalten ist verboten.
 - Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Verwendung von durch die Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen, Datenschutzrecht und Nutzungsbeschränkungen einzuhalten. Wird die WU wegen einer durch Benutzerinnen oder Benutzern verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, hat die Benutzerin oder der Benutzer alle daraus erwachsenden Kosten und Schadenersatzzahlungen zu ersetzen sowie die WU schad- und klaglos zu halten.
 - Passwörter, über die man im Zusammenhang mit Recherchen in elektronischen Ressourcen der Universitätsbibliothek Kenntnis erlangt, sind geheim zu halten und nicht an andere Personen weiterzugeben.
 - Die Benutzung von Online-Diensten kann aufgrund rechtlicher Vorschriften auf die Geräte in der Bibliothek eingeschränkt werden.
- 3.3.7. Fernleihe und Dokumentenlieferung:

- Medien, die nicht an der WU vorhanden sind, können im Wege des nationalen und internationalen Fernleihverkehrs oder über einen Dokumentenlieferdienst beschafft werden.
- Die Bereitstellung der beschafften Medien erfolgt nach Vorgabe der entleihenden Bibliothek entweder im Benutzungsbereich der Universitätsbibliothek oder durch Entlehnung gegen Nachweis der Entlehnberechtigung bzw. Übermittlung der Dokumente.
- Für die im Wege des Fernleihverkehrs beschafften Medien ist für die der Universitätsbibliothek erwachsenen Aufwendungen ein Kostenbeitrag zu leisten, der in Pkt. 4.5 festgelegt ist. Darüber hinaus werden alle Kostenbeiträge, die der Universitätsbibliothek von Lieferanten der beschafften Medien verrechnet werden, den Benutzerinnen und Benutzern in Rechnung gestellt.
- Werden beschaffte Medien nicht fristgerecht zurückgestellt, erfolgt die Mahnung gemäß Pkt. 3.5.5 ff. der Bibliotheksordnung.
- Im Sinne der Gegenseitigkeit ist auch eine Entlehnung der Bestände der Universitätsbibliothek im Wege des nationalen und internationalen Leihverkehrs an andere Bibliotheken möglich.
- Gebühren und Kostenersätze werden, unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gegenseitigkeit, von der Universitätsbibliothek den entleihenden Bibliotheken in Rechnung gestellt.
- Der nationale und internationale Fernleihverkehr erfolgt auf Basis von Vereinbarungen der IFLA (International Federation of Library Associations) und der Empfehlungen der VÖB (Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare) zur Abwicklung von Fernleihe und Dokumentenlieferung in Österreich.

3.4. Entlehnberechtigung für Printmedien

- 3.4.1. Zur Entlehnung sind nur natürliche Personen berechtigt.
- 3.4.2. Entlehnberechtigt sind die Angehörigen der WU gem. § 94 UG 2002 und alle Personen ab dem 14. Lebensjahr, denen bei Ausstellung des Bibliotheksausweises diese Berechtigung erteilt wird.
- 3.4.3. Um Medien entleihen zu können, ist ein Identifikationsmedium mit aktiver Entlehnberechtigung erforderlich. WU-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeitern wird auf Anfrage und nach Nachweis eines aufrechten Dienstverhältnisses zur WU ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Bei WU-Studierenden verfügt der Studierendenausweis über diese Berechtigung. Für alle anderen Personen wird die Entlehnberechtigung über den Bibliotheksausweis, der gleichzeitig das Zutrittsmedium ist, vergeben.
- 3.4.4. Die Entlehnberechtigung wird nur an Personen ausgefolgt, die der Universitätsbibliothek die benötigten personenbezogenen Daten mitteilen. Durch deren Unterschrift erfolgt die Kenntnisnahme der Bibliotheksordnung und der Datenschutzerklärung.
- 3.4.5. Zur Vergabe der Entlehnberechtigung müssen natürliche Personen über 14 Jahren, die ihren Hauptwohnsitz in Österreich haben, bei der Ausstellung des Bibliotheksausweises

einen amtlichen Lichtbildausweis und eine Meldebestätigung aus dem Zentralmelderegister (oder einen sonstigen Nachweis des Hauptwohnsitzes, z.B. KFZ-Zulassungsschein) vorlegen.

- 3.4.6. Personen unter 18 Jahren bzw. Personen, denen die volle Geschäftsfähigkeit fehlt, haben zusätzlich eine Haftungserklärung einer oder eines Erziehungsberechtigten vorzuweisen. Das entsprechende Formular steht auf den Webseiten der Universitätsbibliothek zur Verfügung.
- 3.4.7. Personen über 18 Jahren ohne Wohnsitz in Österreich müssen eine Kautionshöhe in Höhe des in Pkt. 4.3 festgelegten Betrages hinterlegen. Zur Rückerstattung der Kautionshöhe müssen alle entlehnten Medien zurückgegeben werden und ein formloser schriftlicher Antrag zur Rückerstattung an die Universitätsbibliothek gestellt werden. Wird der Antrag auf Rückerstattung einer Kautionshöhe nicht innerhalb eines Jahres nach Ablauf des Bibliotheksausweises gestellt, so verfällt die Kautionshöhe.
- 3.4.8. Änderungen des Namens, der Wohnadresse sowie Änderungen der Grundlage, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich bekannt zu geben.
- 3.4.9. Der Verlust des Bibliotheksausweises ist unverzüglich zu melden. Die Universitätsbibliothek haftet nicht für die Folgen missbräuchlich verwendeter Bibliotheksausweise.
- 3.4.10. Die Weitergabe entlehnter Medien an Dritte ist verboten. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung der zur Verfügung gestellten Medien entstehen. Dies gilt insbesondere für Datenträger und ihre Inhalte.

3.5. Entlehnung und Rückgabe

- 3.5.1. Die Entlehnung wird von den Benutzerinnen und Benutzern an den Selbstverbuchungsautomaten durchgeführt.
- 3.5.2. Zur Abholung bereitgestellte Bücher werden unter dem Namen der Benutzerin oder des Benutzers in den Abholregalen hinterlegt und sind selbst zu entnehmen und zu entleihen.
- 3.5.3. Die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Medien und die Entlehndauer sind auf den Webseiten der Universitätsbibliothek in den Entlehnbedingungen veröffentlicht.
- 3.5.4. Entlehnte Medien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzubringen.
- 3.5.5. Kommt jemand der Rückgabepflicht nicht nach, wird von der Universitätsbibliothek mit Hinweis auf die abgelaufene Entlehnfrist die Rückgabe der entlehnten Medien eingemahnt. Die Mahnung wird in Abständen von jeweils 7 Tagen zweimal wiederholt. Die erste und zweite Mahnung erfolgt, sofern eine E-Mail-Adresse bekannt ist, per E-Mail, ansonsten per Post, die dritte Mahnung erfolgt immer auf dem Postweg mittels eingeschriebenem Brief.
- 3.5.6. Kommt es trotz dreimaliger Mahnung nicht zur Rückgabe der entlehnten Medien, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben.

- 3.5.7. Der Mahnprozess für WU-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter wird über den internen Dienstweg bestritten.
- 3.5.8. Solange jemand der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet hat, ist sie oder er von der weiteren Entlehnung und Verlängerung ausgeschlossen.
- 3.5.9. Für verspätete Rückgabe ist eine Gebühr lt. Pkt. 4 zu entrichten.
- 3.5.10. Wiederholte nicht erfolgte Rückgabe nach der 3. Mahnung kann mit einem befristeten oder im Wiederholungsfalle mit dem dauerhaften Entzug der Entlehnberechtigung geahndet werden.
- 3.5.11. Sollten bei der Entlehnung durch WU-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter außerhalb der Bibliotheks-Servicezeiten Probleme mit dem Entlehnsystem auftreten, sodass eine ordnungsgemäße Entlehnung gem. Pkt. 3.5.1 nicht erfolgen kann, muss die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß entlehnten Printmedien umgehend an die Universitätsbibliothek gemeldet werden. Dies kann telefonisch, per E-Mail (entlehnung@wu.ac.at) oder durch Hinterlassung einer schriftlichen Mitteilung beim Frontoffice-Schalter erfolgen. Wenn innerhalb von 2 Tagen keine Meldung eingeht, bleibt der Verdacht eines strafbaren Handelns aufrecht, und es erfolgt die Einsichtnahme in die Video- und/oder Zutrittsaufzeichnung durch das Sicherheitsmanagement.

3.6. Einschränkungen der Entlehnberechtigung

Für folgende Medien besteht eine eingeschränkte Entlehnberechtigung beziehungsweise keine Entlehnmöglichkeit:

- Medien der Universitätsbibliothek, die schwer ersetzbar, besonders schützenswert oder besonders wertvoll sind.
- Medien, die als Lesesaalnutzung (Präsenzbestand) gekennzeichnet sind, da deren ständige Verfügbarkeit in der Universitätsbibliothek erforderlich ist.
- Print-Zeitschriften.
- Der Bestand der WU-Lehrbuchsammlung kann nur von WU-Studierenden entlehnt werden.
- Sonstige Medien, die der besonderen Schonung bedürfen (wie z.B. Loseblattausgaben, Zeitungen, besondere Formate).
- Gesperrte Hochschulschriften bis zum angegebenen Sperrdatum.

3.7. Zuwiderhandeln gegen die Bibliotheksordnung

- 3.7.1. Für Personen, die trotz Abmahnung gegen die Bibliotheksordnung verstoßen oder deren Zulassung zur Benutzung bereits nach einmaligem schwerwiegendem Fehlverhalten untragbar erscheint, kann die Bibliotheksdirektorin oder der Bibliotheksdirektor das Benutzungsrecht einschränken bzw. befristet oder auf Dauer entziehen - unbeschadet

allfälliger zivil- oder strafrechtlicher Konsequenzen.

- 3.7.2. Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benutzungsbewilligung entscheidet das für die Universitätsbibliothek zuständige Mitglied des Rektorats nach Anhörung der Bibliotheksdirektorin oder des Bibliotheksdirektors.
- 3.7.3. Bei Entzug bzw. Einschränkung des Benützensrechts besteht kein Anspruch auf Erstattung bereits geleisteter Gebühren.

4. Gebührenordnung

- 4.1. Die Ausstellung eines Bibliotheksausweises ist für alle WU-Angehörigen und für Schülerinnen und Schüler allgemeinbildender bzw. berufsbildender höherer Schulen unentgeltlich. Angehörigen öffentlicher oder privater Universitäten und Fachhochschulen wird eine einmalige Einschreibgebühr von € 10,-- verrechnet. Von allen übrigen Benutzerinnen und Benutzern wird für die Ausstellung eines Bibliotheksausweises eine Jahresgebühr von € 15,-- eingehoben. Alternativ kann auch eine 6-Monatskarte für € 10,-- gelöst werden. Diese Gebühren sind ausnahmslos bei der Ausfolgung bzw. Verlängerung des Bibliotheksausweises zu entrichten.
- 4.2. Für die Ausstellung von Duplikaten des Bibliotheksausweises wird ein Kostenersatz in der Höhe von € 5,-- eingehoben. Für die Ausstellung einer Tages-Ersatzlegitimation eines bereits ausgestellten nicht mitgeführten Zutrittsmediums wird eine Gebühr von € 3,-- verrechnet.
- 4.3. Von Personen gem. Pkt. 3.4.7 wird vor Ausstellung eines Bibliotheksausweises eine Kautions von € 220,-- in bar eingehoben. Diese Kautions wird zu den Bedingungen gem. Pkt. 3.4.7 rückerstattet.
- 4.4. Bei verspäteter Rückgabe entlehnter Medien ist gem. Pkt. 3.5.9 eine Gebühr zu entrichten. Diese beträgt pro Medium und ab dem ersten Tag der Überschreitung € 0,40. Im Zuge der Eintreibung entstehende Kosten werden weiterverrechnet.
- 4.5. Die aus der Fernleihe erwachsenden Gebühren und Unkosten sind gem. Pkt. 3.3.7 von der Bestellerin oder dem Besteller zu tragen. Standardgebühren pro Medium:
 - aus dem Inland: € 2,--
 - aus dem Ausland: € 10,--Darüber hinaus gehende Kosten, die von der Lieferbibliothek in Rechnung gestellt werden (z.B. Copyrightgebühren), werden der Bestellerin oder dem Besteller weiterverrechnet.
- 4.6. Kosten für die Beschaffung von Literatur und Fachinformation (z.B. im Rahmen des Dokumentenlieferdienstes) werden jeweils zur Gänze den Bestellerinnen und Bestellern weiterverrechnet.
- 4.7. Erbringt die Universitätsbibliothek projektbezogen gesonderte Dienstleistungen, so kann dieser ja nach Aufwand in Rechnung gestellt werden.
- 4.8. Kostenersatz bei Beschädigung oder Verlust eines Buches:
 - a) Ist das Werk noch im Buchhandel erhältlich, beschafft die Benutzerin oder der

Benutzer ein Ersatzexemplar, gibt dieses in der Bibliothek ab und wird dadurch entlastet.
b) Ist das Werk im Buchhandel vergriffen oder nicht mehr beschaffbar, wird ein Kostenersatz (insbesondere für Kopier- und Bindekosten) von € 30,-- eingehoben.

- 4.9. Der Kostenersatz bei Verlust der Zutrittskarte eines Carrels und/oder eines Carrel-Kästchenschlüssels beträgt jeweils € 40,--.
- 4.10. Gebühren sind über den bargeldlosen Kassaautomaten im LC zu begleichen.

5. Sondersammlung Rothschild/Steindl

5.1. Allgemeines

Zweck der Sondersammlungen sind die langfristige Aufbewahrung der an die Universitätsbibliothek der WU übergebenen Materialien aus den Nachlässen von Kurt W. Rothschild und Josef Steindl sowie deren Zugänglichkeit für die interessierte Fachöffentlichkeit. Die beiden Sondersammlungen bestehen jeweils aus zwei Teilen: zum einen handelt es sich um Nachlassbibliotheken, die in einem speziell dafür vorgesehenen Raum im Bibliothekszentrum untergebracht sind (siehe 5.2.), zum anderen um nachgelassene Archivmaterialien (Manuskripte, Korrespondenzen, Lebensdokumente etc.), die in digitalisierter Form zur Verfügung stehen (siehe 5.3).

- 5.1.1. Grundsätzlich können die Sondersammlungen zu den Öffnungszeiten des Bibliotheksempfangs benutzt werden. Die jeweils aktuellen Öffnungszeiten können auf den Webseiten der Universitätsbibliothek eingesehen werden.

5.2. Benützungsort der Nachlassbibliotheken

- 5.2.1. Die Nachlassbibliotheken stehen allen registrierten Benutzerinnen und Benutzer der Universitätsbibliothek zur Verfügung.

Die Nutzung der Nachlassbibliotheken muss im Vorhinein angemeldet werden. WU-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter können eine Nutzung über das Buchungstool ROOMS (Raumnummer LC.6.203) anmelden. Für WU-Studierende und registrierte Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer ohne Buchungsmöglichkeit in ROOMS besteht die Möglichkeit einer Anmeldung per E-Mail an bibliothek@wu.ac.at. Anfragende Personen erhalten bei Nutzungsgenehmigung zum angefragten Termin eine Buchungsbestätigung durch die Universitätsbibliothek.

- 5.2.2. Nach Vorlage der Buchungsbestätigung beim Bibliotheksempfang und der schriftlichen Zustimmung zur vorliegenden Richtlinie durch die Benutzerin oder den Benutzer werden die Zutrittskarte für den Raum und die Schlüssel für die Vitrinen ausgefolgt. Ab diesem Zeitpunkt haftet die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der sicheren Verwahrung und der Ordnung der Bestände der Nachlassbibliotheken.

Bei Verlust der Zutrittskarte kommen die Regelungen in Pkt. 4 zur Anwendung.

Die Materialien der Nachlassbibliotheken sind mit der größtmöglichen Sorgfalt zu nutzen. Um die Aufstellungsordnung zu wahren, sind die benutzten Werke nicht selbst zurückzustellen, sondern im hierfür gekennzeichnete Regal abzulegen.

Nach der Nutzung ist der Raum abzuschließen, gleiches gilt, wenn der Raum während der Nutzung (auch kurzfristig) verlassen wird. Nach erfolgter Nutzung sind das Zutrittsmedium und die Vitrinenschlüssel beim Bibliotheksempfang abzugeben.

Grundsätzlich können die Werke der Nachlassbibliotheken nur im Raum LC.6.203 genutzt werden. Zu Zwecken der Vervielfältigung, insbesondere zum Scannen innerhalb der Bibliothek, dürfen die Werke jedoch kurzfristig aus dem Raum entfernt werden. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der WU haben darüber hinaus die Möglichkeit, maximal 3 Werke bis zu 2 Wochen zu entleihen.

5.3. Benützungordnung der Archivmaterialien

- 5.3.1. Die Archivmaterialien der Nachlässe wurden digitalisiert, aus rechtlichen Gründen sind jedoch nur Teile davon im Internet ohne Registrierung und kostenlos einsehbar. Die Benutzung der nicht frei zugänglichen Archivmaterialien bedarf einer gesonderten Zustimmung durch die Universitätsbibliothek. Benutzerinnen und Benutzer haben im Voraus Nutzungszweck, Beginn und voraussichtliche Dauer der gewünschten Nutzung per E-Mail an bibliothek@wu.ac.at mitzuteilen. Bei Genehmigung erhalten die anfragenden Personen eine Nutzungszusage mit Terminbestätigung durch die Universitätsbibliothek. Vor der Benutzung muss am Bibliotheksempfang die Nutzungszusage und ein amtlicher Lichtbildausweis vorgezeigt werden, weiters ist den Bestimmungen gem. Pkt. 5. schriftlich zuzustimmen.
- 5.3.2. Die Nutzung der Materialien erfolgt grundsätzlich digital, aus konservatorischen Gründen ist eine Einsichtnahme in die physischen Originale nicht vorgesehen.
- 5.3.3. Die nicht frei zugänglichen Materialien können im Rahmen einer Einzelplatznutzung an einem dafür vorgesehenen PC in der Universitätsbibliothek genutzt werden. Dabei ist das Anfertigen von digitalen Kopien (beispielsweise durch Abfotografieren von Bildschirmhalten mit Kameras oder Smartphones etc.) aus rechtlichen Gründen nicht gestattet. Die Universitätsbibliothek kann im Ausnahmefall anfragenden Personen ausgewählte Dokumente ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke digital zur Verfügung stellen, sofern keine rechtlichen Gründe dagegensprechen und zusätzlich die Benutzerin oder der Benutzer schriftlich versichert, keinerlei Verbreitung dieser Materialien vorzunehmen.
- 5.3.4. Die Erlaubnis zur Einsicht in die nicht frei zugänglichen Nachlassmaterialien schließt nicht die Berechtigung zu deren Veröffentlichung ein. Jede Veröffentlichung (im Ganzen oder in Auszügen) bedarf der Genehmigung durch die Universitätsbibliothek. Mit der Erteilung der Genehmigung zur Veröffentlichung ist keine Erteilung von Werknutzungsbewilligungen (Nutzungsrechte) am Nachlassmaterial verbunden. Bestehende Rechte Dritter am Nachlassmaterial werden von dieser Genehmigung nicht berührt. Die WU übernimmt im Fall einer erteilten Genehmigung zur Veröffentlichung keine wie immer geartete Haftung für die Rechtmäßigkeit der Veröffentlichung. Die Benutzerinnen und Benutzer tragen die alleinige Verantwortung für die Wahrung der für die Veröffentlichung zu beachtenden einschlägigen Rechte Dritter, insbesondere der Urheber- und Persönlichkeitsrechte. Sie sind weiters alleine dafür verantwortlich, dass die bei einer Veröffentlichung von Archivalien allfällig betroffenen Persönlichkeitsrechte (einschließlich Brief- und Bildnisschutz) sowie die Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten aller hiervon betroffenen Personen (wie insbesondere der Autorinnen und Autoren, von nahen Angehörigen, von im betreffenden Nachlassmaterial erwähnten oder identifizierbaren Personen) sowie die berechtigten Interessen sonstiger Dritter gewahrt werden. Die Benutzerinnen und Benutzer haften dafür persönlich und uneingeschränkt nach den anwendbaren Rechtsvorschriften.
- 5.3.5. Bei jeder Verwertung ist zumindest einmal als Quelle „WU Bibliothek“ ungekürzt anzuführen. Bei wissenschaftlichen Publikationen ist die Signatur der Besitzangabe (WU

Bibliothek) hinzuzufügen. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, von allen Veröffentlichungen und veränderten späteren Auflagen oder Nachverwertungen, für die Archivmaterialien verwendet wurden, der WU Bibliothek ein Exemplar bei Erscheinen kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Das gilt auch für unveröffentlichte wissenschaftliche Arbeiten. Bei Publikationen in elektronischer Form steht dem Archiv ein Beleg auf einem geeigneten Medium zu.

- 5.3.6. Mit der Erlaubnis zur Abschrift, Kopie, Fotografie oder Veröffentlichungen von Materialien verliert die WU nicht das eigene Recht, diese Materialien in jeder Form auszuwerten oder Dritten eine Auswertung zu gestatten.

6. Mitgeltende Dokumente

- Hausordnung der WU
- Garderoben- und Spindordnung der WU
- Buchungs- und Nutzungsbestimmungen für Projekträume und Carrels

7. Regelungswidriges Vorgehen

Bei Missachtung der Bibliotheksordnung können Einschränkungen der Benutzungsrechte, sowie der Entzug der Benutzungs- und der Zutrittsgenehmigung lt. Pkt. 3.7 verhängt werden. Für nicht fristgerecht retournierte Medien werden Mahngebühren gemäß Pkt. 4 verrechnet.

8. Qualitätssicherung

Die Bibliotheksordnung der WU wird in kontinuierlichen Abständen evaluiert und gegebenenfalls aktualisiert.

Oppitz, Tatjana; Vizerektorin für Infrastruktur und Digitalisierung

9. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel ^{1*}	Bibliotheksordnung WU
Langtitel	Bibliotheksordnung der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) für alle Standorte und deren Medien
Dateiname^{2*}	RL_Bibliotheksordnung.docx
Ersetzt	Bibliotheksordnung vom 01.01.2016
Titel englische Version	WU Library Regulations, Link
Version (Nummer, Datum)*	2021-1.0, vom 26.07.2021
Inhaltsverantwortlich*	Universitätsbibliothek / Berger, Nikolaus
Autor/in*	Universitätsbibliothek / Berger, Nikolaus
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Universitätsbibliothek / Köpf, Silvia; Katzmayr, Michael

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Mitteilungsblatt 50. Stück vom 04.08.2021, Link zum Mitteilungsblatt
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt 14. Stück, Nr. 81 vom 30.12.2015

Gültig ab*	28.07.2021
Gültig bis*	31.12.2999
Genehmigt von	Vizerektorin für Infrastruktur und Digitalisierung; Oppitz, Tatjana; am 26.07.2021
Weitere Informationen*	Bibliotheksordnung; Benutzung Bibliotheken, Zutritt Bibliotheksstandorte, Entlehnung, Ausleihe Bücher, Mahnwesen; Gebühren; Bibliotheksgebühren; IT-Benutzung; Bibliotheksausweis; Nachlass, Nachlassbibliothek, Sondersammlung, Archivmaterial, digitales Archiv, Benutzung, Kurt W. Rothschild, Josef Steindl

¹ Beispiele für Kurztitel/Langtitel:

- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software
- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

² Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden