

## **Bibliotheks- und Benutzungsordnung (BO) der Anton Bruckner Privatuniversität**

### **§ 1 Name und Aufgabe**

1. Die UB der ABPU ist die Universitätsbibliothek der Anton Bruckner Privatuniversität für Musik, Schauspiel und Tanz.
2. Ihre Hauptaufgabe ist die Beschaffung, Sammlung, eingehende Erschließung und Bereitstellung zur Benutzung und Entlehnung aller Informationsträger, die erforderlich sind, um die Lehr- und Forschungsaufgaben der Universität erfüllen zu können.
3. Der Bestandsaufbau orientiert sich an den Bedürfnissen des Lehrkörpers und der Studierenden, die die primäre Benutzergruppe bilden.
4. Sie ist eine öffentlich zugängliche Bibliothek, doch darf der Service für die Öffentlichkeit die universitären Kernaufgaben nicht behindern. Die Bestände stehen unter Beachtung von Z 2 auch Personen zur Verfügung, die gem. § 24 der Satzung der ABPU nicht zu den Angehörigen der ABPU gehören.
5. In Anhängen regelt der/die Bibliotheksdirektor\*in (BD) Konkretisierungen im laufenden Betrieb.

### **§ 2 Angebot, Services**

1. Die UB stellt ein Medienangebot in gedruckter, audiovisueller und digitaler Form zur Verfügung.
2. Gedruckte und AV-Medien sind in 3 Benutzungsbereiche aufgeteilt:
  - a. Informationsbereich, Lesesäle, Freihandbereich (frei zugänglich)
  - b. Magazin (nicht frei zugänglich)
  - c. Handbibliotheken der Verwaltung und Lehre (eingeschränkt zugänglich)
3. Digitale Medien werden online zur Verfügung gestellt. Kostenpflichtig lizenzierte Datenbanken stehen außerhalb der Universität nur Angehörigen der ABPU zur Verfügung.
4. Die UB informiert über die oben angeführten Bestände mündlich, durch Aushänge sowie durch Kataloge, Datenbanken oder andere Nachschlagewerke, die im Informationsbereich der UB durch Rechercharbeitsplätze, aber auch allgemein online zugänglich sind.
5. Die UB bietet zu den Öffnungszeiten eine Informations- und Leihstelle an.
6. In der UB stehen Video- und Audioarbeitsplätze, Scanner, Drucker und Kopierer zur Verfügung. Eigene Laptops können in der UB verwendet werden.
7. Gedruckte Vorlagen können in der UB gebunden werden. Die Preise werden per Anhang geregelt.

8. Zur Erleichterung der Benutzung bietet die UB nach Maßgabe des Bedarfs sowie der personellen Ressourcen Führungen und Schulungen an.
9. Außerhalb der Öffnungszeiten der UB besteht die Möglichkeit der Medienrückgabe im Universitätsfoyer an der gekennzeichneten Stelle.
10. Für ABPU-Veranstaltungen bietet die UB die Zusammenstellung von Semesterhandapparaten aus eigenen Beständen an. Für UB-fremde Medien übernimmt die UB keine Haftung.
11. Die UB verwaltet auch Sonderbestände (z. B. SLOW, AKM, Nachlässe), die zum Teil nicht im Eigentum der Anton Bruckner Privatuniversität stehen und für die gesonderte Nutzungsbedingungen im Anhang zur Bibliotheksordnung erlassen werden können.
12. Die UB betreibt ein Repositorium, in dem Dokumente der ABPU und die Studienabschlussarbeiten veröffentlicht werden.

### **§ 3 Benutzung, Ordnung, Sicherheit**

1. Wer die Räumlichkeiten der UB betritt bzw. ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterliegt den Bestimmungen der BO in ihrer jeweils gültigen Fassung einschließlich ihrer Anhänge.
2. Die Öffnungszeiten der UB werden gesondert durch Aushang und auf der Homepage der Anton Bruckner Privatuniversität bekannt gegeben. Sie können in Studien- und Ferienzeiten unterschiedlich sein.
3. Benutzungsberechtigt sind:
  - a. Angehörige der ABPU gemäß § 24 Abs. 1 der Satzung.
  - b. Angehörige anderer österreichischer Universitäten, Privatuniversitäten, Pädagogischer Hochschulen und Fachhochschulen.
  - c. Personen über 14 Jahre mit Hauptwohnsitz in Österreich. Bis zum Erreichen der Volljährigkeit kann eine Haftungserklärung der bzw. des Erziehungsberechtigten verlangt werden.
  - d. Für sonstige Personen können mit dem Bibliotheksdirektor/der Bibliotheksdirektorin Sonderregelungen vereinbart werden.
4. Die UB sammelt und verarbeitet personenbezogene Daten der Benutzer\*innen im Rahmen der Ausbildungsverhältnisse mit Studierenden und im Rahmen der Dienstverträge mit Mitarbeiter\*innen der ABPU (laut § 3.3.a) bzw. durch Benutzerstammdatenblätter (laut § 3.3.b-d), soweit sie für die Durchführung des Bibliotheksbetriebes notwendig sind. Änderungen der Kontaktdaten sowie andere Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der UB von der/vom Benutzer\*in unverzüglich mitzuteilen. Details zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die UB werden in einem Anhang geregelt.
5. Als Bibliotheksausweis gilt für Personen nach § 3.3.a. der gültige Mitarbeiter\*innen- bzw. Studenausweis der ABPU (=Brucknercard).
6. Externe Benutzer\*innen (nach § 3.3.b-d) können einen Bibliotheksausweis gegen die Bezahlung einer Jahresgebühr beantragen:
 

a. Normale Jahreskarte	€ 14.--
b. Ermäßigte Jahreskarte	€ 8.--

(Die Ermäßigung erhalten Studierende sowie Präsenz-/Zivildienstler bis zum 26. Lebensjahr, Landes- und Diözesanbedienstete)

c. Vierteljahresausweis € 5.--

d. Für Schüler\*innen und Auszubildende ist die Nutzung unentgeltlich.

Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bei jeder Nutzung eines Bibliotheksservices (im Besonderen bei jeder Entlehnung) vorzulegen. Für eine missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises haftet verschuldensunabhängig jene Person, auf die der Bibliotheksausweis ausgestellt ist.

7. Den Anweisungen des Personals ist unbedingt Folge zu leisten. Zuwiderhandelnden Personen kann die Benützung bzw. das Betreten der UB untersagt werden.
8. Medien im Benutzungsbereich 1 sind während der Öffnungszeiten der UB frei zugänglich. Medien aus den Benutzungsbereichen 2 und 3 können bei der Leihstelle angefordert werden. Die Bereitstellungszeiten werden durch Aushang und auf der Homepage bekanntgegeben.
9. Benutzte Medien sind an die dafür ausgewiesenen Plätze zurückzustellen. Die Regalrückstellung benutzter Medien erfolgt nur durch das Personal.
10. Die Herstellung von Scans und Kopien darf nur in Einklang mit den geltenden urheber- und sonstigen immaterialgüterrechtlichen Bestimmungen erfolgen. Alle Medien sind dabei möglichst schonend zu behandeln.
11. Einschränkungen der Benutzung:
  - a. Von der Benutzung ausgeschlossen sind an der ABPU eingereichte wissenschaftliche Arbeiten, soweit sie gesperrt wurden, für die Dauer der Sperre.
  - b. Medien, die ständig in der UB benötigt werden oder deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert und/oder ihr Alter besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordern, sind von der Entlehnung ausgenommen. Dazu zählen insbesondere
    - Nachschlagewerke
    - Gesamtausgaben (Noten)
    - Schallplatten, CD-ROMs, Videokassetten
    - Zeitschriften aus dem Benutzungsbereich 1
    - Rara (Medien bis ins 19. Jh., wertvolle Ausgaben, Handschriften, Medien mit Originaleinträgen u. Ä.)
    - Medien in schlechtem Erhaltungszustand
  - c. Je nach Studienerfordernissen bzw. dem Erhaltungszustand der Medien kann die UB eine vorübergehende Entlehnsperre aussprechen.
  - d. Für die Benutzung sämtlicher Medien wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen der jeweiligen Anbieter verwiesen.
12. Das Rauchen ist in der UB nicht gestattet, Essen und Trinken nur in den dafür vorgesehenen Bereichen, nicht jedoch in der Nähe von elektronischen Geräten (z. B. PCs, CD-Player, Kopierer ...). Im Hinblick auf die Möglichkeit zu konzentriertem Arbeiten ist jede Art von Lärm zu vermeiden.
13. Die Freihandaufstellung darf erst nach Ablage von Überkleidern, Schirmen und geschlossenen Gepäckstücken betreten werden, für die eine Garderobe im Eingangsbereich

der UB zur Verfügung steht. Die Garderobenkästen werden nach Ende der Öffnungszeiten täglich entleert, der Inhalt kostenpflichtig bis Semesterende aufbewahrt. Zum Transport mitgebrachter Materialien dürfen ausschließlich die durchsichtigen Taschen der UB verwendet werden. Private Taschen, die in den Medienbereichen angetroffen werden, müssen dem Bibliothekspersonal auf Anfrage geöffnet werden.

14. Die Benutzung der Fluchttüren außerhalb eines Notfalls ist verboten und wird geahndet.

15. Haftungen:

- a. Für alle bei der Benutzung der Medien durch den/die Bibliotheksbenutzer\*in verursachten Schäden haftet diese\*r der ABPU gegenüber (s. § 3.10)
- b. Die ABPU übernimmt für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, keine Haftung. Ferner übernimmt die ABPU keine Haftung bei Beschädigung, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände.
- c. Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind vom/von der Benutzer\*in einzuhalten (s. § 3.10). Der/die Benutzer\*in verpflichtet sich daher, der ABPU sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel immer, die im Zusammenhang mit einer durch ihn verursachten rechtswidrigen Nutzung eines oder mehrerer entliehener oder sonst genutzter Medien entstehen, zu ersetzen, die ABPU somit – soweit gesetzlich zulässig – schad- und klaglos zu halten.
- d. Die ABPU haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen der UB entstanden sind.
- e. Die ABPU haftet nicht für Datenverluste oder Schäden an mitgebrachten Privatgeräten, die durch elektronische Geräte der UB entstanden sind.

#### **§ 4 Leihverkehr und Mahnwesen**

1. Der Leihverkehr wird am Informationsschalter bzw. mittels Selbstverbuchung durchgeführt. Bei der Benutzung letzterer gelten Einschränkungen, soweit sie für den Bibliotheksbetrieb notwendig sind. Sie werden per Anhang geregelt.
2. Alle Benutzungsberechtigten sind auch entlehnberechtigt. Die Nichteinhaltung der BO kann eine Ausleihsperre nach sich ziehen.
3. Entlehnte Medien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzugeben. Noten können 2 Monate, Bücher 1 Monat, CDs und DVDs 14 Tage entlehnt werden. Auf Anfrage ist auch eine individuelle Entlehnfrist vereinbar, wenn diese die Aufrechterhaltung des Lehr- und Forschungsbetriebes nicht stört. Eine zweimalige Verlängerung um den gleichen Zeitraum ist möglich, wenn das Exemplar nicht von einer anderen Person vorgemerkt wurde.
4. Gleichzeitig können bis zu 20 Medien ausgeliehen werden. Auf Anfrage können bei einer entsprechenden Begründung Sonderregeln vereinbart werden.
5. Die Vollständigkeit mehrteiliger Informationsträger ist vor der Übernahme vom/von der Entlehner\*in zu überprüfen.
6. Unvollständig zurückgegebene Medien gelten als nicht zurückgegeben.
7. Bei Verlust bzw. Beschädigung von Medien sowie für sonstige Sachbeschädigung ist – unabhängig von allfälligen Mahngebühren – Ersatz zu leisten (Verschuldenshaftung). Als beschädigt gelten Medien, die mit Notizen versehen zurückgegeben wurden oder deren

weitere Benutzung nicht mehr oder nur noch stark eingeschränkt möglich ist. Höhe der Ersatzleistung:

- Wiederbeschaffungskosten bzw. Preis für die ursprüngliche Anschaffung plus € 10,-- Euro Bearbeitungspauschale.
- Für verlorene Orchester- oder Chorstimmen, die nicht nachkaufbar sind, ist ein Betrag von € 5,-- je Stimme zu bezahlen.
- Bei einer geringfügigen Beschädigung sind 20% der Wiederbeschaffungskosten bzw. des Preises für die ursprüngliche Anschaffung zu erstatten.

8. Mahnwesen:

- Mit Ablauf der Entlehnfrist erfolgen höchstens 3 Mahnungen in einem Intervall von 14 Tagen. Die Mahngebühr wird mit dem Erreichen der Mahnstufe wirksam.

1.-3. Mahnstufe: 2.00 € pro Mahnbrief

Ab der 1. Mahnstufe werden je Exemplar und Tag 0,20 € zusätzlich als Überschreitungsgebühr fällig. Mit der 3. Mahnstufe tritt eine Benutzungssperre in Kraft. Nach der Bezahlung der Mahngebühr wird die Benutzungssperre aufgehoben, sofern keine anderen Sperrgründe vorliegen.

Kommt es nach dem Erreichen der 3. Mahnstufe nicht zur Rückgabe des entlehnten Mediums, kann die ABPU den Rechtsweg beschreiten. Die ABPU klagt die Rückgabe der entlehnten Medien sowie alternativ den Wertersatz ein. Zusätzlich werden auch sämtliche Kosten für Nachforschung und Bearbeitung sowie Ersatzbeschaffung eingeklagt.

- Die UB sendet 7 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist eine Erinnerung per Email. Nach Ablauf der Ausleihfrist erfolgt die 1. Mahnung per Email (für ABPU-Mitarbeiter\*innen und ABPU-Studierende an die Uni-Mailadresse). Erinnerungen und Mahnungen sind zusätzliche Serviceleistungen der UB. Kommt es bei Überschreitung der Fristen zu Gebühren, sind diese auch dann zu bezahlen, wenn die Zustellung dieser Mitteilungen nicht erfolgt ist.

9. Die Ausgabe von bibliotheksfremdem Leihmaterial wird in einem Anhang geregelt.

10. Mit der Brucknercard / dem Bibliotheksausweis und einer Bestätigung der UB über die Gültigkeit des Ausweises ist bis auf weiteres die unentgeltliche Benutzung jener Linzer Bibliotheken möglich, die in der Linzer Ausleihkooperation zusammenarbeiten. Ausweise jener Bibliotheken werden auch an der UB der ABPU anerkannt. Bei der Ausleihe gelten die Mahn- bzw. Benutzungsordnungen der einzelnen Bibliotheken.

Diese Benutzungsordnung tritt am 24.01.2023 in Kraft.

---

Genehmigt durch Beschluss des Präsidiums der Anton Bruckner Privatuniversität vom 23.01.2023.

Martin Rummel  
Rektor

überarbeitete Version vom 23.01.2023

## Anhänge

- 1. Bereitstellungszeiten für die Benutzung von Medien** (§ 3.8)
- 2. Regeln für die Selbstverbuchung** (§ 4.1)
- 3. Buchbindeservice** (§ 2.7)
- 4. Sonderbestände** (§ 2.11)
- 5. Umgang mit bibliotheksfremdem Leih-/Aufführungsmaterial** (§ 4.9)
- 6. Verarbeitung personenbezogener Daten** (§ 3.4)

**Anhang 1 der Bibliotheksordnung:**  
**Bereitstellungszeiten für die Benutzung von Medien**  
aus den Benutzungsbereichen 2 und 3 (§ 3.8):

- 11:00 Uhr
- 14:00 Uhr
- 16:00 Uhr

**Anhang 2 der Bibliotheksordnung:  
Regeln für die Selbstverbuchung (§ 4.1)**

Das Verlassen der UB mit einem nicht verbuchten Medium verstößt gegen die Bibliotheks- und Benutzungsordnung der ABPU und zieht eine Diebstahlsanzeige nach sich. Bitte achten Sie daher darauf, dass alle Medien, die Sie mitnehmen wollen, entweder beim Selbstverbucher oder bei der Leihstelle entsichert worden sind.

Die Ausleihe ist generell bei der Selbstverbuchung möglich.

- Bei abgelaufener Ausweisgültigkeit wenden Sie sich bitte an den Leihschalter.
- Bitte beachten Sie die Angabe aller Beilagen am Monitor und bestätigen Sie die Vollständigkeit des Mediums. Die UB nimmt nur vollständige Medien zurück. Sollte in Ihrem Medium eine Stimme (Beilage) fehlen, wenden Sie sich an den Schalter.
- Bei der Selbstverbuchung sind Ausleihfristen nur gemäß der BO möglich. Sollten Sie abweichende Ausleihzeiten wünschen, wenden Sie sich an den Leihschalter.

Die Rückgabe ist beim Leihschalter möglich.

Es werden der Zustand und die Vollständigkeit des Mediums geprüft.



**Anhang 3 der Bibliotheksordnung:  
Buchbindeservice (§ 2.7):**

Kosten für eine feste Klebebindung	€ 10,-
Kosten für eine broschiierte Klebebindung	€ 3,-

## **Anhang 4 der Bibliotheksordnung: Sonderbestände (§ 2.11)**

### **S L O W (Sammlung Linzer Orchester Werke)**

#### 1. Bestand:

Der verleihbare Bestand ist über den Bibliothekskatalog der UB durch Auswahl der Option „SLOW“ recherchierbar. Er ist eine Dauerleihgabe der Stadt Linz an die Anton Bruckner Privatuniversität.

#### 2. Entlehnberechtigt sind alle Bibliotheksbenutzer\*innen.

#### 3. Ausleihbedingungen:

##### a. Vertrag

Bei jedem Entlehnfall wird ein eigener Vertrag (1 Exemplar je Vertragspartner) geschlossen, der sowohl von der UB als auch von der/vom Leihnehmer\*in zu unterschreiben ist. Als Vertragsbeginn zählt das Unterzeichnerdatum des Leihnehmers.

##### b. Sorgfalt

Das Notenmaterial muss schonend behandelt werden. Es dürfen keine Eintragungen gemacht werden. Kopieren oder Digitalisieren ist nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zulässig. Für Beschädigung oder Verlust ist entsprechender Ersatz zu leisten (s. Bibliotheksordnung). Kopien werden nicht als Ersatz angenommen.

##### c. Dauer

Die Entlehndauer beträgt 6 Monate (= 1. Leihperiode) ab dem Unterzeichnerdatum des/der Leihnehmer\*in. Wenn die Noten nicht bis zum Ablaufdatum an die UB retourniert wurden, verlängert sich die Entlehndauer um weitere 6 Monate (= 2. Leihperiode). Eine Verlängerung der Entlehndauer um weitere 6 Monate (= 3. Leihperiode) ist bei Anfrage vor Ablauf der Leihfrist möglich. Zur Erinnerung für den/die Leihnehmer\*in erfolgt nach Ablauf der genehmigten Entlehndauer eine Mahnung durch die UB.

##### d. Gebühren

Die Entlehngebühr für ein Werk (Orchester oder Chor) beträgt € 25,-- für jeweils 6 Monate (= je Leihperiode). Die Entlehngebühr wird mit dem 1. Tag einer neuen Leihperiode (nicht nach Erhalt der Mahnung) neuerlich in vollem Umfang fällig. Nach Ablauf der genehmigten Entlehndauer wird die Leihgebühr zu Beginn jedes weiteren Monats neuerlich fällig. Die Abrechnung erfolgt im Nachhinein.

##### e. Versand

Der Postversand erfolgt 1 Mal wöchentlich und zu Lasten des/der

Leihnehmer\*in. Die Bearbeitungs- und Postgebühren werden zusätzlich zu den Entlehnggebühren je Leihfall berechnet und gemeinsam mit der Gesamtabrechnung in Rechnung gestellt.

## **Anhang 5 der Bibliotheksordnung:**

### **Umgang mit bibliotheksfremdem Leihmaterial/Aufführungsmaterial (§ 4.9)**

1. Leihanforderungen von nicht käuflich erwerbbaarem Notenmaterial führt die UB nur für Veranstaltungen durch, an denen die ABPU beteiligt ist.
2. Finanzen: Kostenträger für die Beschaffung von Leihmaterial für Veranstaltungen an der ABPU sind das Vizerektorat für Kunst, das durchführende Institut oder ein\*e Lehrende\*r am Haus. Unter Kosten sind die Leihgebühren (inkl. Versandgebühren) sowie evtl. anfallende Mahngebühren bzw. Wiederbeschaffungskosten für Verluste/Beschädigungen zu verstehen.
3. Bestellung: Leihmaterial ist mindestens 30 Tage vor Aufführungstermin ausschließlich mittels des vollständig ausgefüllten „Formulars zur Anforderung von Leihmaterial“ in der UB zu bestellen. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht bearbeitet werden.  
Bestellungen im Ausland können längere Lieferzeiten haben. Bei späterer Bestellung übernimmt die UB keine Verantwortung für eine rechtzeitige Lieferung.
4. Leihzeit: Der/die Projektverantwortliche bzw. die Ansprechperson werden über die Verfügbarkeit der Noten informiert.  
Änderungen während der Leihzeit, insbesondere hinsichtlich Terminverschiebungen, Änderungen oder Wegfall der Veranstaltung, zusätzlichen Aufführungsterminen usw. müssen der UB unverzüglich mitgeteilt werden.
5. Für die Übernahme bzw. Rückgabe des Leihmaterials ist der/die Projektverantwortliche bzw. die dafür im Formular genannte Ansprechperson zuständig. Der Termin der Retournierung wird bei der Übergabe mitgeteilt.
6. Retournierung: Das Leihmaterial wird von der UB nur vollständig und nicht in Teillieferungen entgegengenommen.  
Die Noten müssen im gleichen Zustand wie bei der Ausgabe (gleiches Äußeres, ohne Eintragung, sortiert) abgegeben werden. Für Schäden/Verluste muss der/die Leihnehmer\*in aufkommen. Das Kopieren von Leihmaterial ist aus urheberrechtlichen Gründen verboten und wird von der UB nicht durchgeführt.
7. Die Rechnung des Leihgebers wird an den Kostenträger weitergeleitet.

## **Anhang 6 der Bibliotheksordnung: Verarbeitung personenbezogener Daten (§ 3.4)**

### **1. Datenerhebung, Zweck und Rechtmäßigkeit**

Die UB der ABPU verpflichtet sich zu einem sensiblen Umgang mit den personenbezogenen Daten ihrer Benutzer\*innen. Folgende personenbezogene Daten der Benutzer\*innen werden bei der Erbringung der verschiedenen Services erfasst und verarbeitet:

- **Stammdaten** (Name, Adresse (privat + dienstlich), Geschlecht, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ...), **Bewegungsdaten** (Historie, Kommunikation, berechnete Gebühren, Ausleihen/Rückgaben/Vormerkungen, Notizen, ...) und **Metadaten** (Ablauf-/Sperrdatum, ...) zur Durchführung des Bibliotheksbetriebs:
  - Erstellung eines Bibliotheksausweises
  - Bereitstellung eines Zugangs zu elektronischen Ressourcen
  - Beschaffung, Sammlung, Erschließung und Bereitstellung von Informationsträgern (Bücher, Noten, AV-Medien etc.)
  - Leihverkehr (Vormerkungen, Bereitstellungen, Ausleihen, Verlängerungen, Erinnerungen, Mahnungen, Gebührenfälle)
  - Erbringung weiterer Services (Bearbeitung von Ankaufswünschen, Fernleihe etc.)
- Verstöße gegen die Benützungordnung können von der UB intern dokumentiert werden.
- E-Mail-Adressen bzw. Postanschrift zum Versand von Informationen zu Bibliotheksservices und bibliothekseigenen Veranstaltungen

Bei Studierenden und Mitarbeiter\*innen der ABPU erhält die UB die Stammdaten automatisch über das Campus Management System Bruckneronline.

Bei allen anderen Benutzer\*innen (externe Benutzer\*innen) erhält die UB die personenbezogenen Daten im Zuge der Anmeldung zur Benutzung der Bibliotheksdienste (Formular).

#### Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen

- Die Verarbeitung der Stamm-, Bewegungs- und Metadaten erfolgt zur Erfüllung eines Vertrags bzw. zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen iSv Art 6 Abs 1 lit b DSGVO iVm der Benützungordnung der UB inklusive Anhängen in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- Der Versand von Informationen zu Bibliotheksservices und bibliothekseigenen Veranstaltungen an Studierende, Mitarbeiter\*innen und externe Benutzer\*innen sowie die interne Dokumentation von Verstößen erfolgt zur Wahrung der berechtigten Interessen der UB gem. Art 6 Abs 1 lit f DSGVO. Betroffene haben jederzeit die Möglichkeit unter [bibliothek@bruckneruni.at](mailto:bibliothek@bruckneruni.at) einen begründeten Widerspruch gem. Art 21 DSGVO gegen diese Verarbeitungstätigkeit einzubringen.

### **2. Übermittlung der Daten / Empfänger\*innen**

- Die Daten werden grundsätzlich durch Mitarbeiter\*innen der UB intern verarbeitet.
- Die Verwaltung der Entlehnungen bzw. die Suche nach Ressourcen erfolgt über eine Bibliothekssuchmaschine bzw. -system. Dabei werden Stamm-, Bewegungs- und Metadaten an den Betreiber des Bibliothekssystem (Auftragsverarbeiter iSv Art 4 Z 8 DSGVO) übermittelt.
- Name, Ausweisnummer und Anmeldedatum externer Benutzer\*innen werden für den Druck des Bibliotheksausweises an einen Druckdienstleister (Auftragsverarbeiter iSv Art 4 Z 8 DSGVO) übermittelt sowie in einem Kartenmanagementsystem hinterlegt.

### 3. Speicherdauer

- Die für die Durchführung des Bibliotheksbetriebs benötigten Daten werden solange verarbeitet, bis die Benutzungsberechtigung aufgehoben wird. Jedenfalls werden personenbezogene Daten spätestens 3 Jahre nach Erlöschen der Benutzerberechtigungen im Bibliotheksbetrieb gelöscht. Darüber hinaus werden die Daten so lange gespeichert, als dies zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich ist. Mit der Löschung der Benutzerdaten erlischt die Teilnahme am Leihverkehr.

### 4. Betroffenenrechte

Betroffene Personen haben nach der EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jederzeit ein

- Recht auf Auskunft (Art 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung (Art 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art 18 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art 20 DSGVO) und
- Widerspruchsrecht (Art 21 DSGVO) sowie ein
- Beschwerderecht (Art 77 DSGVO) bei der Österreichischen Datenschutzbehörde Barichgasse 40-42, 1030 Wien, Telefon: +43 1 521 52-25 69, E Mail: [dsb@dsb.gv.at](mailto:dsb@dsb.gv.at), Web: [www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at), als lokale Aufsichtsbehörde bzw. bei der sonst zuständigen Aufsichtsbehörde (z.B. des Wohnsitz- bzw. Arbeitsortes)..

Weitere Informationen und Angaben zu den Betroffenenrechten sind unter <https://www.bruckneruni.at/de/datenschutz/rechte> verfügbar.

Verantwortliche für die Verarbeitung der Daten ist die Anton Bruckner Privatuniversität. Nähere Informationen sowie Kontaktmöglichkeiten finden Sie unter <https://www.bruckneruni.at/datenschutz>.