

Bibliotheks- und Benutzungsordnung (BO) der Anton Bruckner Privatuniversität

ANTON BRUCKNER
PRIVATUNIVERSITÄT



OBERÖSTERREICH

§ 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 Bibliotheksdirektor (BD) Konkretisierungen im laufenden Betrieb.

§ 2 Angebot, Services

1. Die Bibliothek stellt ein Medienangebot in gedruckter, audiovisueller und digitaler Form zur Verfügung.
2. Gedruckte und AV-Medien sind in 3 Benutzungsbereiche aufgeteilt:
 - a. Informationsbereich, Lesesäle, Audio-Lounge, Freihandbereich (frei zugänglich)
 - b. Magazin (nicht frei zugänglich)
 - c. Handbibliotheken der Verwaltung und Lehre (eingeschränkt zugänglich)
3. Digitale Medien werden im WEB zur Verfügung gestellt. Kostenpflichtig lizenzierte Datenbanken stehen außerhalb der Universität nur Angehörigen der ABPU zur Verfügung.
4. Die Bibliothek informiert über die oben angeführten Bestände mündlich, durch Aushänge sowie durch Kataloge, Datenbanken oder andere Nachschlagewerke, die im Bibliotheks- Informationsbereich durch Rechercharbeitsplätze, aber auch allgemein im WEB zugänglich sind.
5. Die Bibliothek bietet zu den Öffnungszeiten eine Informations- und Leihstelle an.

Hinweis: Die Anton Bruckner Privatuniversität legt großen Wert auf die Gleichberechtigung der Geschlechter. Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichten und besseren Lesbarkeit nur die männliche Form angeführt wurde.

6. In der Bibliothek stehen Video- und Audioarbeitsplätze, Scanner, Drucker und Kopierer zur Verfügung. Eigene Laptops können in der Bibliothek verwendet werden.
7. Gedruckte Vorlagen können in der Bibliothek gebunden werden. Die Preise werden per Anhang geregelt.
8. Zur Erleichterung der Benutzung bietet die Bibliothek nach Maßgabe des Bedarfs sowie der personellen Ressourcen Führungen und Schulungen an.
9. Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek 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 Bibliothek 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.

§ 3 Benutzung, Ordnung, Sicherheit

1. Wer die Räumlichkeiten der Bibliothek betritt bzw. ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterliegt den Bestimmungen der BO in ihrer jeweils gültigen Fassung einschließlich ihrer Anhänge.
2. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden in einem Anhang geregelt. 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 Sonderregelungen vereinbart werden.
4. Die Bibliothek sammelt personenbezogene Daten der Benutzer (laut § 3.3.b-d) durch Benutzerstammdatenblätter und in elektronischer Form, soweit sie für die Durchführung des Bibliotheksbetriebes notwendig sind. Dafür sind ein amtlicher Lichtbildausweis und ein Meldeschein vorzulegen. Änderungen der Kontaktdaten sowie andere Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Bibliothek vom Benutzer unverzüglich mitzuteilen. Mit der Unterschrift auf dem Benutzerstammdatenblatt erkennen die Benutzer diese Bibliotheksordnung an. Informationen über diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.
5. Als Bibliotheksausweis gilt für Personen nach § 3.3.a. der gültige Mitarbeiter- bzw. Studenausweis der ABPU (=Brucknercard).
6. Externe Benutzer (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 und Lehrlinge 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 Benutzung bzw. das Betreten der Bibliothek untersagt werden.
8. Medien im Benutzungsbereich 1 sind während der Öffnungszeiten der Bibliothek 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 Bibliothek 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 Studiererefordernissen bzw. dem Erhaltungszustand der Medien kann die Bibliothek eine vorübergehende Entlehnungssperre 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 Bibliothek 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 Bibliothek 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 Bibliothek 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 Bibliotheksbenutzer verursachten Schäden haftet dieser 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 Benutzer einzuhalten (s. § 3.10). Der Benutzer 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 Bibliothek 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 Ausleihsperrung 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 einmalige Verlängerung um den gleichen Zeitraum ist über das Benutzerkonto möglich, wenn das Exemplar nicht von einer anderen Person vorgemerkt wurde. Für eine weitere Verlängerung muss das Exemplar in der Leihstelle vorgelegt werden.
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 Entleiher 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:
 - 3 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist ergeht eine Erinnerung per Email. Nach Ablauf der Ausleihfrist erfolgt die 1. Mahnung per Email (für ABPU-Mitarbeiter und ABPU-Studierende an die Uni-Mailadresse). Weitere Mahnungen erfolgen im Abstand von 14 Tagen.
 - Mahnstufen:
 1. Mahnung: 1 € pro Exemplar
 2. Mahnung: 2 € pro Exemplar (inkl. 1. Mahnung)
 3. Mahnung: 3 € pro Exemplar (inkl. 2. Mahnung)

Nach der 3. Mahnung werden je Exemplar und Tag 0,10 € zusätzlich fällig. Mit der 3. Mahnung tritt eine Benutzungssperre in Kraft. Nach der Bezahlung der Mahngebühr wird die Benutzungssperre aufgehoben, sofern keine anderen Sperrgründe vorliegen.

Kommt es trotz erfolgter dreimaliger Mahnung 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.

9. Die Ausgabe von bibliotheksfremdem Leihmaterial wird in einem Anhang geregelt.
10. Mit der Brucknercard / dem Bibliotheksausweis und einer Bestätigung der Bibliothek 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 Bibliothek der ABPU anerkannt. Bei der Ausleihe gelten die Mahn- bzw. Benutzungsordnungen der einzelnen Bibliotheken.

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.09.2015 in Kraft.

Genehmigt durch Beschluss des Präsidiums der Anton Bruckner Privatuniversität vom 27.05.2015.

Univ. Prof. Dr. Ursula Brandstätter
Rektorin

Anhänge

- 1. Öffnungszeiten der Bibliothek** (§ 3.2)
- 2. Bereitstellungszeiten für die Benutzung von Medien** (§ 3.8)
- 3. Regeln für die Selbstverbuchung** (§ 4.1)
- 4. Buchbindeservice** (§ 2.7)
- 5. Sonderbestände** (§ 2.11)
- 6. Umgang mit bibliotheksfremdem Leih-/Aufführungsmaterial** (§ 4.9)

**Anhang 1 der Bibliotheksordnung:
Öffnungszeiten der Bibliothek (§ 3.2):**

Während der Studienzeit:

Montag - Mittwoch 9:00 – 18:00, Donnerstag 9:00 – 20:00, Freitag 9:00 – 14:30

Während der Ferienzeiten:

- Semesterferien 9:00 – 14:30
- Osterferien 9:00 – 14:30
- 1. Montag im Juli – 2. Freitag im September 9:00 – 13:00

Schließzeiten der UB:

- Sommerferien: Erste 3 Augustwochen
- Weihnachtsferien: 24.12.-6.01.

Anhang 2 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 3 der Bibliotheksordnung:
Regeln für die Selbstverbuchung (§ 4.1)**

Das Verlassen der Bibliothek 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 Bibliothek 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 derzeit nur beim Leihschalter möglich.

Es werden der Zustand und die Vollständigkeit des Mediums geprüft.

**Anhang 4 der Bibliotheksordnung:
Buchbindeservice (§ 2.7):**

Kosten für eine feste Klebebindung	€ 8,--
Kosten für eine broschiierte Klebebindung	€ 2,--

Anhang 5 der Bibliotheksordnung: Sonderbestände

S L O W (Sammlung Linzer Orchester Werke) – Benutzungsordnung (§ 4.10)

1. Bestand:

Der verleihbare Bestand ist über den Bibliothekskatalog „SLOW/Notenarchiv“ der UB recherchierbar. Er ist eine Dauerleihgabe der Stadt Linz an die Anton Bruckner Privatuniversität. Da die Erfassung noch nicht abgeschlossen ist, können über den bereits recherchierbaren Bestand hinaus weitere Bestandsinformation telefonisch oder per Email eingeholt werden. Der Gesamtbestand umfasst derzeit 3120 rein instrumentale Orchesterwerke und 2066 Orchesterwerke mit Vokalstimmen.

2. Entlehnberechtigte:

Entlehner müssen eingetragene Benutzer der „SLOW“ sein. Dafür sind der Bibliothek folgende Kontaktdaten bekanntzugeben: Vollständiger Name (Person/Institution), Geburts- oder Gründungsdatum, Lieferadresse, Rechnungsadresse (wenn sie von der Lieferadresse abweicht), Telefon, FAX, Email.

3. Ausleihbedingungen:

a. Vertrag

Bei jedem Entlehnfall wird ein eigener Vertrag (1 Exemplar je Vertragspartner) geschlossen, der sowohl von der Bibliothek als auch vom Leihnehmer 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 Leihnehmers. Wenn die Noten nicht bis zum Ablaufdatum an die Bibliothek 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 Leihnehmer erfolgt nach Ablauf der genehmigten Entlehndauer eine Mahnung durch die Bibliothek.

d. Gebühren

Bei der erstmaligen Entlehnung ist eine Jahresgebühr (Gültigkeit 12 Monate) von 14 € zu entrichten. Die Entlehngebühr für ein Werk (Orchester oder Chor) beträgt € 20,-- 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 Leihnehmers. Die Bearbeitungs- und Postgebühren werden zusätzlich zu den Entlehngebühren je Leihfall berechnet und gemeinsam mit der Gesamtabrechnung in Rechnung gestellt.

Anhang 6 der Bibliotheksordnung:

Umgang mit bibliotheksfremdem Leihmaterial/Aufführungsmaterial (§ 4.11)

1. Leihanforderungen von nicht käuflich erwerbbaem Notenmaterial führt die Bibliothek 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 Orchesterbüro, das durchführende Institut oder ein Lehrender am Haus. Unter Kosten sind die Leihgebühren (inkl. Versandgebühren) sowie evtl. anfallende Mahngebühren bzw. Wiederbeschaffungskosten für Verluste/Beschädigungen zu verstehen.
3. Anforderung: Sobald eine Veranstaltung festgelegt ist, wird vom Kostenträger geklärt, ob Leihmaterial benötigt wird. Fehlt das Material im Bestand, wird die Bibliothek über den Bedarf des Materials schnellst möglich verständigt. Für längerfristig geplante Veranstaltungen erfolgt diese Verständigung zu Beginn eines Studienjahres für das ganze Studienjahr, für Veranstaltungen zu Beginn des Wintersemesters spätestens vor Ende des vorhergehenden Sommersemesters.
4. Bestellung: Der Kostenträger füllt das Anforderungsformular vollständig (Werkdaten und Aufführungsdaten) aus und übergibt es ehestens der Bibliothek. Unvollständige Formulare werden zurückgesandt und führen zu keiner Bestellung.
5. Die Bestellung beim Leihgeber wird so durchgeführt, dass sie zum „Termin der gewünschten Verfügbarkeit“ in der Bibliothek abholbereit sind. Dafür ist der Probenbeginn rechtzeitig bekannt zu geben. Der Veranstalter wird von der Verfügbarkeit der Noten benachrichtigt.
6. Die Notenübernahme wird durch den Kostenträger bestätigt, der Termin der Retournierung wird ihm mitgeteilt.
7. Die Retournierung an die UB erfolgt durch den Kostenträger. Die Noten müssen im gleichen Zustand wie bei der Ausgabe (gleiches Äußeres, ohne Eintragung, sortiert) abgegeben werden.
8. Das Kopieren von Noten ist aus urheberrechtlichen Gründen oft verboten und wird von der Bibliothek nicht durchgeführt.
9. Die Rechnung des Leihgebers wird an den Kostenträger weitergeleitet.