

KDZ Bibliotheksordnung (Stand: August 2013)

Art. 1 Aufgaben

Aufgabe der Bibliothek und Dokumentation des „KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung“ ist es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, Forschende und Studentinnen und Studenten bei ihrer Arbeit sowie im Rahmen ihrer Aus- und Weiterbildung durch die Beschaffung, formale und inhaltliche Erschließung und Bereitstellung der erforderlichen und weiterführenden Literatur zu unterstützen.

In den Räumlichkeiten der Bibliothek stehen den Benutzerinnen und Benutzern mehrere Arbeitsplätze mit Anschlussmöglichkeiten für Laptops, ein PC-Arbeitsplatz sowie eine Leseecke zur Verfügung. Ein Büchertisch informiert über die Neuerwerbungen der Bibliothek, aktuelle Zeitschriften, Newsletters verwandter Institutionen sowie hausinterne Publikationen.

Während der Bibliotheksöffnungszeiten steht den Besucherinnen und Besuchern ein Auskunftsdienst zur Verfügung, der bei individuellen Recherchen und Schwierigkeiten der Datenbankbenutzung zu Rate gezogen werden kann. Der gesamte Bibliotheksbestand ist jederzeit über die Homepage der Bibliothek sowie jener des Österreichischen Bibliotheksverbundes online recherchierbar.

Art. 2 Benutzungsbestimmungen

- § 1 Die Bibliotheks- und Benutzerordnung ist Bestandteil der gültigen Hausordnung.
- § 2 Die Bibliothek des „KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung“ versteht sich als Informations- und Dokumentationseinrichtung für die öffentliche Verwaltung in Österreich und steht allen Interessierten zur Benutzung offen. Für die Benutzung der Bibliothek werden, abgesehen von den in § 16 festgelegten Fällen, keine Entgelte eingehoben.
- § 3 Bei erstmaliger Benutzung ist ein gültiger amtlicher Lichtbildausweis (Reisepass, Personalausweis, Führerschein) vorzuweisen. Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzerausweis bzw. einem vorgefertigten Stammdatenblatt anerkennt der/die Benutzer/in bei der Anmeldung die Bibliotheks- und Benutzerordnung. Diese kann ebenfalls auf der KDZ-Homepage eingesehen und herunter geladen werden.
- § 4 Datenspeicherung und Datenschutz
- (1) Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzerstammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, User-Nummer etc.) werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend dem Datenschutzgesetz behandelt. Jede/r Benutzer/in kann einen Ausdruck über die ihre/seine Person betreffenden Angaben erhalten.
 - (2) Eine Änderung der Stammdaten ist der Bibliothek in beiderseitigem Interesse unverzüglich mitzuteilen.
 - (3) Die Stammdaten der Benutzerinnen und Benutzer werden nicht an Dritte weitergegeben.
- § 5 Öffnungszeiten
- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Geschäftsleitung des KDZ festgesetzt und durch Aushang bzw. auf der Homepage der Bibliothek kundgemacht.
 - (2) Zur Durchführung notwendiger organisatorischer Arbeiten kann die Bibliothek vorübergehend geschlossen werden; diese Schließung wird durch Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben.
 - (3) Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Aufenthalt in der Bibliothek grundsätzlich nur Institutsangehörigen gestattet; Ausnahmeregelungen sind nach Absprache mit der Geschäftsführung des KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung möglich.
- § 6 Zur Benutzung berechtigt sind:
- (1) Personen über 18 Jahre,
 - (2) Personen unter 18 Jahre, die eine schriftliche Zustimmungs- und Haftungserklärung des gesetzlichen Vertreters beibringen.
- § 7 Die Fachbibliothek ist grundsätzlich als Präsenzbibliothek konzipiert, um sicher zu stellen, dass die vorhandene Spezialliteratur jederzeit verfügbar und zugänglich ist. Die Bibliothek des KDZ nimmt nicht am System der Fernleihe gemäß der österreichischen Fernleiheordnung von 1996 (ÖFLO 1996) teil.
- § 8 Entlehnung über das Wochenende
- (1) Der Entlehnungszeitraum gilt von Freitag bis Montag bzw. bis zum nächstfolgenden Öffnungstag der Bibliothek.
 - (2) Dazu notwendig ist ein Entlehn- und Benutzerausweis, der gegen Vorlage eines Meldezettels sowie eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises (Reisepass, Personalausweis, Führerschein etc.) ausgestellt wird.
 - (3) Der Entlehn- und Benutzerausweis ist nicht auf Dritte übertragbar.
 - (4) Von der Entlehnung ausdrücklich ausgenommen sind: Nachschlagewerke, Statistiken,

Loseblattsammlungen, Bibliographien, CD-ROMs und Zeitschriften.

- (5) Insgesamt können maximal 5 Publikationen gleichzeitig entlehnt werden. Ausnahmen erteilt die Geschäftsführung des KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung.
 - (6) Bei Verhinderung der fristgerechten Rückgabe ersuchen wir um eine Verständigung (Telefon, E-Mail, Fax etc.), da der/die Benutzer/in andernfalls automatisch für weitere Entlehnungen gesperrt wird.
 - (7) Bei Kurzausleihen wird bei nicht fristgerechter Rückgabe ein Überschreitungsentgelt erhoben. Eine Erinnerung entfällt.
 - (8) Das Überschreitungsentgelt beträgt € 1,50 pro Dokument und überfälligem Tag.
 - (9) Die Entlehnung ist bis auf Widerruf kostenlos.
- § 9 Entlehnung zu anderen Zeiten
- (1) Eine Entlehnung zu anderen Zeiten ist KDZ Mitgliedern vorbehalten.
 - (2) Die Leihfrist beträgt, sofern nicht anders vereinbart, einen Monat.
 - (3) Eine Verlängerung ist grundsätzlich zweimal möglich, sofern keine weitere Reservierung vorliegt und vor Ablauf der Frist verlängert wird.
 - (4) Die entlehnte Literatur muss kurzfristig zurückgestellt werden, falls sie innerhalb der Verlängerungszeit für einen weiteren Benutzer benötigt wird.
 - (5) Eine Entlehnung per Post ist möglich. Briefe und Pakete werden in der Regel durch die Österreichische Post AG befördert. Die Kosten (Portospesen) für die Versendung übernimmt das KDZ; die Kosten der Rücksendung hat der/die Entlehner/in zu tragen.
 - (6) Die Entlehnung ist bis auf Widerruf kostenlos.
- § 10 Document Delivery (KDZ Literaturservice) aus den eigenen Beständen
- (1) Soweit urheberrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und der Erhaltungszustand der Vorlage es zulässt, können im Fall von Zeitschriftenbeiträgen angefertigt und versandt werden.
 - (2) Die Bestellung erfolgt online oder schriftlich durch Bekanntgabe der bibliographischen Angaben des gewünschten Werkes.
 - (3) Die bestellten Beiträge werden in gedruckter Form zugesandt, eine elektronische Lieferung ist aus urheberrechtlichen Gründen ausgeschlossen.
 - (4) Die Erledigungsdauer beträgt ca. 1-3 Arbeitstage.
 - (5) Der/Die Besteller/in bzw. Benutzer/in trägt die anfallenden Spesen.
- § 11 Entlehnberechtigung
- (1) Entlehnberechtigt sind Personen mit ordentlichem Wohnsitz in Österreich.
 - (2) Entlehnberechtigt sind sonstige Personen nach Hinterlegung einer Kautions (€ 10,00 pro Werk), wobei die Anzahl der gleichzeitig entlehnten Exemplare auf 3 Stück beschränkt ist.
- § 12 Mahnung
- (1) Entlehnte Exemplare sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren.
 - (2) Werden entlehnte Werke nicht fristgerecht zurückgegeben, so fordert die Bibliothek die betroffenen Medien kostenpflichtig zurück. Auch die Wiederholung der Aufforderung zur Rückgabe ist kostenpflichtig.
 - a) Die erste Mahnung erfolgt in der ersten Woche nach dem Rückgabetermin und erinnert ohne die Verrechnung von Kosten an das Versäumnis.
 - b) Die zweite Mahnung erfolgt in der zweiten Woche nach dem Rückgabetermin und beinhaltet Mahnspesen von € 1,50 pro entlehntem Werk.
 - c) Die dritte Mahnung erfolgt in der dritten Woche und beinhaltet Mahnspesen von € 3,00 pro Werk.
 - d) In weiterer Folge erhöhen sich die Spesen ohne weitere Mahnungen um jeweils € 1,50 pro Werk und angefangener Woche.
 - (3) Benutzerinnen und Benutzer, die über eine E-Mail-Adresse verfügen, erhalten die erste und zweite Mahnung per E-Mail. Die dritte Mahnung erfolgt eingeschrieben per Post.
 - (4) Solange ein Versäumnis bezüglich der Rückgabe bzw. Zahlung fälliger Spesen besteht, ist der/die Benutzer/in von der Entlehnung weiterer Werke ausgeschlossen.
- § 13 Haftung bei Beschädigung und Verlust
- (1) Das Inventar der Bibliothek und die von ihr verwalteten Werke sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, in den benutzten Medien Eintragungen, Unterstreichungen und andere Arten der Markierung vorzunehmen, Blätter umzubiegen, Teile herauszureißen oder auszuscheiden.
 - (2) Der/Die Entlehner/in bzw. Benutzer/in haftet für die Beschädigung und den Verlust. In gleicher Weise haftet sie/er für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch seines Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

- (3) Beschädigungen und Verluste sind der Bibliothek in beiderseitigem Interesse unverzüglich zu melden.
 (4) Die Schadenswiedergutmachung im Verlustfall hat durch Wiederbeschaffung eines bibliographisch identischen Exemplars zu erfolgen. Ist dies nicht möglich, ist ein angemessener Schadensersatz zu leisten. Für die Wiederbeschaffung eines Werkes seitens der Bibliothek werden zusätzlich zum Sachwert noch Bearbeitungsspesen von € 10,00 pro Werk in Rechnung gestellt.
- § 14 Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten und abgelegten Kleidungsstücken, Gegenständen oder Wertsachen.
- § 15 Herstellung von Kopien
 (1) Die Anfertigung von Kopien darf nur im Einklang mit den gültigen urheberrechtlichen Bestimmungen erfolgen. Die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen (vgl. § 42 UrhG) obliegt dem Benutzer.
 (2) Die Herstellung von Kopien ist kostenpflichtig.
 (3) Über die jeweils gültigen Kostensätze informieren ein Aushang sowie die Homepage der Bibliothek.
- § 16 Anfallende Kosten
 (1) Für die Anfertigung von Kopien steht den Leserinnen und Lesern ein Kopiergerät zur Verfügung.
 aktuelle Kopierkostensätze für die Anfertigung von Kopien durch den/die Benutzer/in vor Ort:
 im Format DIN A 4 s/w € 0,20
 im Format DIN A 3 s/w € 0,40
 Document Delivery (KDZ Literaturservice) aus den eigenen Beständen:
 Artikel bis 20 Seiten Inland: € 8,00 inkl. Porto und Versandkosten
 Artikel bis 20 Seiten Ausland: € 9,00 inkl. Porto und Versandkosten
 bei höherer Seitenanzahl (mehr als 20 Seiten) wird ein Aufpreis von € 0,20/Seite verrechnet
 (2) Für alle zu entrichtenden Spesen werden Quittungen ausgestellt.
- § 17 Mitglieder des Vorstands, des Kuratoriums sowie Fördernde Mitglieder des KDZ
 (1) Mitglieder des Vorstands, des Kuratoriums sowie fördernde Mitglieder sind zur Entlehnung berechtigt (vgl. Art. 2 § 9). Eine Fernleihe per Post ist möglich; Ausnahmen bilden die unter Art. 2 § 8 Abs. 4 angeführten Bestände.
 (2) Die Dokumentation unterstützt die Mitglieder des Vorstands, des Kuratoriums sowie die fördernden Mitglieder gerne bei der Recherche.
 (3) Für die Mitglieder des Vorstands, des Kuratoriums sowie fördernde Mitglieder stellt die Dokumentation nach Bedarf Kurzdokumentationen über rezente Literatur zu aktuellen Themen, wie z.B. modernes Verwaltungsmanagement, E-Government, interkommunale Zusammenarbeit etc., zusammen.
 (4) Mitglieder des Vorstands, des Kuratoriums sowie fördernde Mitglieder sind generell von anfallenden Kosten befreit.
- § 18 Ordnung und Sicherheit
 (1) In der Bibliothek ist das Rauchen, Essen und Trinken für Benutzer verboten.
 (2) Die Mitnahme von Tieren und Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, des Inventars oder der Bestände der Bibliothek darstellen bzw. den Benutzerbetrieb behindern, ist nicht gestattet.
 (3) Alle Informationsträger sowie der Inhalt von allenfalls in die Räumlichkeiten der Bibliothek mitgebrachten Taschen, Mappen und dergleichen sind in Hinblick auf die Sicherung der Bibliotheksbestände auf Verlangen dem zuständigen Bibliothekspersonal vorzuweisen.
 (4) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

Art. 3 Verletzung der Bibliotheksordnung

Personen, die trotz Abmahnung wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, wird das Benutzungsrecht eingeschränkt oder, wenn auf keine andere Art Abhilfe geschafft werden kann, auf Dauer entzogen. Diese Beschränkungen bzw. der gänzliche Ausschluss von der Benutzung bedarf einer Verfügung durch die Geschäftsführung des KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung.

Art. 4 Inkrafttreten

Diese Bibliotheks- und Benutzerordnung tritt mit November 2012 in Kraft und setzt alle vorangegangenen Kundmachungen außer Kraft. Die aktuelle Version liegt in der Bibliothek zur Ansicht auf und ist ebenfalls über die Homepage der Bibliothek abrufbar.