

# **BENÜTZUNGSORDNUNG**

## **für das C3-Centrum für Internationale Entwicklung und die C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik**

Stand September 2009

### **1. Allgemeines**

Die C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik (gemeinschaftlich betrieben von den Vereinen BAOBAB, Frauensolidarität sowie der Stiftung ÖFSE) ist eine wissenschaftliche und pädagogische Fachbibliothek. Die Nutzung vor Ort ist kostenfrei, für die Entlehnung gelten die folgenden Entlehnbedingungen.

Alle BesucherInnen des C3-Centrums für Internationale Entwicklung und der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik (zusammen im Folgenden „Bibliothek“ genannt) akzeptieren diese Benützungsbildung sowie die Bibliotheksordnung (siehe Anhang).

### **2. Anmeldung – Entlehnausweis**

- Die Anmeldung erfolgt persönlich unter Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises und unter Angabe von Vor- und Nachname, Geburtsdatum und Adresse in Österreich sowie E-Mail-Adresse und Telefonnummer. Für den Entlehnausweis ist ein Foto erforderlich.
- Jede Datenänderung ist sofort persönlich oder schriftlich (auch per E-Mail) zu melden. Falls die Adresse vom Bibliothekspersonal ermittelt werden muss, wird eine Gebühr eingehoben.
- Mit der Anmeldung erhält die/der BenutzerIn einen Entlehnausweis, sofern keine offenen Forderungen seitens der Bibliothek bestehen. Mit der Unterschrift auf dem Antragsformular akzeptiert die/der BenutzerIn diese Benützungsbildung sowie die Bibliotheksordnung (siehe Anhang).
- Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar. Er ist bei jeder Entlehnung vorzulegen.
- Personen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr haben bei Anmeldung die Einverständniserklärung der/des gesetzlichen Vertreterin/Vertreters, vollständig ausgefüllt und von dieser/diesem unterschrieben vorzulegen. Die Benützungsbildung der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik wird von der/dem gesetzlichen VertreterIn durch ihre/seine Unterschrift auf der Einverständniserklärung akzeptiert.
- Der Verlust des Entlehnausweises ist sofort zu melden. Daraufhin wird die Sperre der Karte veranlasst. Bei Unterlassung der Meldung übernimmt die C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik keine Haftung für daraus entstandene Schäden. Bei Verlust des Entlehnausweises wird gegen Gebühr eine Ersatzkarte ausgestellt.
- Die Entlehnkarte ist Eigentum der C3-Bibliothek. Die Entlehnkarte ist bei Beendigung der Nutzung sowie bei einer allfälligen Sperre unverzüglich zu retournieren.
- Die C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik behält sich einen Austausch der Entlehnkarten vor. In diesem Fall verlieren die alten Entlehnkarten ihre Gültigkeit und sind der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik zu retournieren. Es besteht kein Anspruch auf Austausch der Entlehnkarten.

### **3. Sperren des Entlehnausweises**

Der Entlehnausweis wird gesperrt, wenn die/der BenutzerIn den Ausweis verliert, mit der Zahlung von Gebühren im Verzug ist oder gegen die Benützungsbildung bzw. die Bibliotheksordnung verstößt. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benützungsbildung kann auch die Benutzung der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik auf eine bestimmte Zeit oder auf Dauer untersagt werden. Alle aus dem Benützungsbildung entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

#### **4. Datenschutzerklärung**

Mit der Unterschrift auf dem Antragsformular erteilt die/der BenutzerIn die datenschutzrechtliche Zustimmung zur elektronischen Verarbeitung der Angaben zu ihrer/seiner Person und der Ausleihhistorie ihres Kontos für alle zum Betrieb der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitikgehörenden Vorgänge.

Weiters stimmen Sie der Weitergabe der Daten an unsere Partnerorganisationen in der C3-Bibliothek zu. Diese Daten werden ausschließlich zur Information und Bewerbung von Produkten verwendet und werden sonst nicht weitergegeben. Darüber hinaus geben wir diese Daten ohne Zustimmung der betreffenden Person nicht an Dritte weiter. Kundenbezogene Daten werden mittels EDV gespeichert und verarbeitet.

#### **5. Entlehnbedingungen**

- Entlehnfristen und Öffnungszeiten sind dem aktuellen Bibliotheksfolder und der website zu entnehmen. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht, die Öffnungszeiten können in besonderen Fällen kurzfristig geändert werden.
- Die Anzahl der (gleichzeitig) entlehbaren Materialien pro BenutzerIn ist beschränkt. Genauere Informationen sind dem aktuellen Bibliotheksfolder zu entnehmen.
- Materialien sind nur für den eigenen Gebrauch bestimmt, schonend zu behandeln und dürfen nicht weitergegeben oder vervielfältigt werden.
- Die/der BenutzerIn hat die Materialien bei der Entlehnung auf offensichtliche Mängel und Vollständigkeit zu überprüfen.
- Die Entlehnfrist sowie die Fristen für Verlängerungen sind einzuhalten. Genaue Bedingungen sind dem Bibliotheksfolder zu entnehmen.
- Eine Verlängerung der Entlehnfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.
- Materialien von Frauensolidarität und ÖFSE können über den Fernleihservice der Österreichischen Universitätsbibliotheken bestellt werden. Materialien von BAOBAB können direkt bei BAOBAB bestellt werden. Der Versand erfolgt in der Regel durch die Österreichische Post AG. Die Kosten (Porto- und Verpackungsspesen) für die Ver- und Rücksendung übernimmt die/der BenutzerIn. Werden entlehnte Materialien per Post zurückgesandt, so geschieht dies auf Risiko der/des Benutzerin/Benutzers. Die/der BenutzerIn hat für eine entsprechende schadensvermeidende Verpackung zu sorgen. Bis zum Eingang der Materialien in der Bibliothek trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko.

#### **6. Vormerkung / Magazinaushebung**

Entlehnte Materialien von Frauensolidarität und ÖFSE können mit gültigem Entlehnausweis persönlich, per E-Mail oder über den Online-Katalog vorgemerkt werden.

Bei BAOBAB können alle Materialien persönlich oder per E-Mail für einen bestimmten Zeitpunkt vorgemerkt werden. Werden vorgemerkte Materialien innerhalb der Bereitstellungsfrist von einer Woche nicht abgeholt, erlischt die Vormerkung. Dieses Angebot steht ausschließlich BenutzerInnen mit einem gültigen Entlehnausweis zur Verfügung. Die Anzahl der Vormerkungen pro BenutzerIn kann von der Bibliothek begrenzt werden.

Bestände aus dem Magazin müssen persönlich vorbestellt werden. Die Aushebungszeiten können dem Bibliotheksfolder entnommen werden.

Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

#### **7. Nutzung elektronischer Angebote**

Der/dem BenutzerIn stehen Rechercheplätze zur Verfügung. Diese dienen ausschließlich der Literaturrecherche bzw. bibliotheksbezogenen Tätigkeiten. Die Recherche im Bibliothekskatalog hat Vorrang gegenüber sonstiger Internet-Nutzung. Im Bedarfsfall ist der Computerplatz zur

Verfügung zu stellen. Die Internet-Nutzung dient ausschließlich der Informationsbeschaffung, der Aus- und Weiterbildung und dem individuellen Wissenserwerb. Die Bibliothek haftet nicht für Inhalte im Internet und Konsequenzen ihrer Nutzung sowie Missbrauch durch Dritte. Missbrauch wird mit Ausschluss von der Bibliotheksnutzung geahndet. Die audiovisuellen Arbeitsplätze (Seh- und Hörstationen) sind im Voraus beim Personal zu reservieren. Es dürfen nur AV-Medien aus der Bibliothek verwendet werden. Nach betrieblichen Erfordernissen kann die Nutzung von Rechercheplätzen und audiovisuellen Arbeitsplätzen vom Personal zeitlich begrenzt werden. Für Personen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr anerkennt die/der gesetzliche VertreterIn mit ihrer/seiner schriftlichen Einverständniserklärung ausdrücklich den Zugang zu den elektronischen Materialien und zur Internet-Nutzung.

## **8. Gebühren**

- Die Entlehnung von Materialien der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenpflichtig und der Besitz eines gültigen Entlehnausweises dazu erforderlich.
- SchülerInnen und Lehrlinge bis zum vollendeten 18. Lebensjahr sind gänzlich von der Ausweisgebühr befreit.
- Bei Überziehung der Entlehnfrist wird pro Medium und Tag eine Mahngebühr vorgeschrieben. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Rückgabe von Materialien einzumahnen.
- Die Mahnung erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Ist bei der Anmeldung keine E-Mail-Adresse angegeben worden, erfolgt eine Briefmahnung. Mahngebühren sind dem aktuellen Bibliotheksfolder zu entnehmen. Wird das entliehene Medium nach der dritten Mahnung nicht retourniert, kann die Bibliothek nach angemessener Frist Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entleiherin/des Entleihers durchführen oder Wertersatz verlangen bzw. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.
- Eine erforderliche Adressermittlung ist gebührenpflichtig.
- In der Bibliothek stehen Kopiergeräte zur Verfügung. Die Anfertigung von Kopien ist kostenpflichtig. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden.
- Art und Höhe sämtlicher Gebühren sind dem aktuellen Bibliotheksfolder zu entnehmen.

## **9. Schadenersatz**

- Die/der BenutzerIn hat für Verlust oder Beschädigung von Materialien sowie der Einrichtung Schadenersatz zu leisten. Wenn bei mehrteiligen Materialien einzelne Teile in Verlust geraten, ist das komplette Medium zu ersetzen. Als Beschädigung gilt auch das Schreiben, Anstreichen und Unterstreichen in Büchern.
- Ein beschädigtes oder in Verlust geratenes Medium ist von der/dem BenutzerIn durch ein neues Exemplar zu ersetzen. Wenn das Medium im Handel nicht mehr erhältlich ist, werden die Ersatzkosten unter Berücksichtigung des Anschaffungswertes, des Wiederbeschaffungswertes bzw. des antiquarischen Wertes (je nachdem, welcher Wert höher ist) mitverrechnet.
- Für den Ersatz von Materialien ist außerdem eine pauschale Bearbeitungsgebühr zu leisten.
- Darüber hinaus gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Schadenersatz.

## **10. Haftung**

- Die Weitergabe entliehener Materialien an Dritte ist nicht gestattet. Es haften die BenutzerInnen – bei Personen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr die gesetzlichen VertreterInnen –, auf deren Namen die Materialien entliehen wurden.
- Die Bibliothek haftet nicht für die einwandfreie Funktionsfähigkeit der Materialien. Falls aus dem Gebrauch entliehener Materialien Schäden an Geräten, Dateien oder

Datenträgern der BenutzerInnen entstehen, wird von der Bibliothek keine Haftung übernommen.

- Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.
- Das Betreten des Freibereiches (Wohngarten, Außenbereich) ist BibliotheksnutzerInnen nicht gestattet.

### **11. Urheberrecht**

- Vervielfältigungen sind gestattet; für die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen ist die/der BenutzerIn verantwortlich.
- Die Vervielfältigung ganzer Bücher oder Zeitschriften ist verboten. Das Kopieren audiovisueller Medien ist untersagt.
- Die BesucherInnen verpflichten sich, für den Fall urheberrechtlicher Ansprüche gegen die Bibliothek diese schad- und klaglos zu halten.
- Die Bibliothek weist darauf hin, dass in den Bibliotheksräumlichkeiten Ton-, Film- und Fotoaufnahmen gemacht werden können, die zur Veröffentlichung bestimmt sind. Die/der InhaberIn des Entlehnausweises erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihr/ihm während oder in Zusammenhang mit dem Bibliotheksbesuch gemachten Aufnahmen entschädigungslos ohne zeitliche oder räumliche Einschränkung mittels jedes derzeitigen oder zukünftigen technischen Verfahrens ausgewertet werden dürfen.

### **12. Gerichtsstandsvereinbarung**

Bei allfälligen Streitigkeiten aus dieser Benutzungsordnung gilt als Gerichtsstand das sachlich zuständige Gericht in 1010 Wien als vereinbart.

### **13. Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt mit 21. September 2009 in Kraft und setzt alle vorangegangenen Kundmachungen der drei Organisationen außer Kraft. Die aktuelle Version liegt in der Bibliothek zur Ansicht auf und ist ebenfalls über die Website der Bibliotheken abrufbar.

## **ANHANG - Bibliotheksordnung**

### **Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften**

1. In den Räumen der bibliothekarischen Einrichtungen, den Seminarräumen, dem Freibereichen sowie der allgemein zugänglichen Hausbereiche ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
2. Rauchen und die Benützung von Mobiltelefonen ist in den Bibliotheks- und Veranstaltungsräumen nicht gestattet.
3. Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Zonen gestattet.
4. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, der Bestände oder des Inventars bewirken können, sowie die Mitnahme von Tieren ist nicht erlaubt.
5. Überbekleidung, Schirme, Taschen und Rucksäcke sind in der Garderobe zu deponieren.
6. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, zur Sicherung der Bestände erforderliche Kontrollmaßnahmen (insbesondere Taschenkontrollen) durchzuführen.
7. Das Betreten der geschlossenen Magazine ist nur in Ausnahmefällen und in Begleitung von Bibliothekspersonal möglich.
8. Die Bestände und das Inventar der bibliothekarischen Einrichtungen sind mit größter Schonung zu behandeln. Für Beschädigungen und Verlust sowie für widerrechtliche Benützung der EDV-Geräte ist Schadenersatz zu leisten.
9. Die Reservierung von Lese- und Arbeitsplätzen ist nur mit Zustimmung der Bibliothek zulässig.
10. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist zur Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebes Folge zu leisten.
10. Personen, die der Benützungsordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften zuwiderhandeln, kann das Benützungsrecht auf bestimmte Zeit oder auf Dauer entzogen werden.
11. Die Aufsichtspflicht für Kinder liegt beim Erziehungsberechtigten bzw. einer aufsichtspflichtigen erwachsenen Begleitperson.
12. Darüber hinaus gilt die jeweils gültige Hausordnung gemäß Aushang.

### **Garderobeordnung**

1. Die Garderobeschränke dürfen nur für die Zeit des Aufenthalts in der Bibliothek benützt werden. Die Aufbewahrung von Gegenständen in den Garderobenschränken über Nacht und die Mitnahme von Schlüsseln ist nicht gestattet.
2. Die Bibliothek übernimmt für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, keine Haftung.
3. Bei Verlust des Schlüssels ist ein Ersatz in der Höhe der jeweiligen Anschaffungskosten zu leisten.