



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Bibliotheksordnung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Steiermark



1. Allgemeines	Seite 3
2. Dienstleistungen	Seite 3
3. Zugänglichkeit	Seite 4
4. Benützung-, Entlehnberechtigung	Seite 4
5. Ordnung und Sicherheit	Seite 5
6. Entlehnfristen	Seite 6
7. Einschränkung der Benützung von Informationsträgern	Seite 6
8. Einschränkungen der Entlehnung	Seite 7
9. Fernleihe und Dokumentenlieferung	Seite 7
10. Rückstellung entlehnter Informationsträger	Seite 7
11. Verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger	Seite 8
12. Kosten und Entgelte	Seite 8
13. Zuwiderhandeln gegen die Bibliotheksordnung	Seite 8



1. Allgemeines

Als Dienstleistungseinrichtung der Pädagogischen Hochschule Steiermark (PHSt) ist es unsere Aufgabe, den Informationsbedarf für das Studium, sowie für die Lehre und Forschung bezüglich der Aus-, Fort- und Weiterbildung insbesondere von Lehrer*innen, aber auch für andere pädagogische Berufsfelder, abzudecken. Ergänzend ist die Bibliothek der PH Steiermark für alle Interessierten öffentlich zugänglich.

Die Bibliothek der PH Steiermark besteht aus der Hauptbibliothek, der Administration und den Benutzerebenen Entlehnung, Informationsvermittlungsstelle (IVS) und dem Lesesaal. Sonstige bibliothekarische Einrichtungen sind die Ludothek und die Mediathek. Die Hauptbibliothek übernimmt auch den Bestandsaufbau und die Bestandserschließung der Schulbibliothek der Praxisvolksschule und Prismittelschule der Pädagogischen Hochschule. Der Bestand der Schulbibliothek ist Teilbestand der Hauptbibliothek.

Übergeordnetes Ziel der Bibliothek der PH Steiermark ist es, den gleichen und freien Zugang zu einer Vielfalt an Medieninhalten und –arten zu ermöglichen.

2 Dienstleistungen

Die Bibliothek der PH Steiermark erbringt insbesondere folgende Dienstleistungen:

- (1) Die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung aller zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben erforderlichen Informationsträger und elektronischen Ressourcen für die Hochschulangehörigen und für die wissenschaftlich interessierte Öffentlichkeit;
- (2) Die fachgerechte Aufstellung, Betreuung und Aktualisierung des Bibliotheksbestands;
- (3) Die Entlehnung von Informationsträgern zur Benützung außerhalb der Bibliothek (Entlehnung);
- (4) Die Vermittlung von Informationsträgern aus Beständen anderer Bibliotheken (Fernleihe);
- (5) Die Erbringung von Informationsdienstleistungen, insbesondere die Vermittlung von Information unter Nutzung elektronischer Ressourcen;
- (6) Die Bereitstellung von Lese- und Arbeitsplätzen einschließlich standardisierter Hard- und Software;
- (7) Die Mitgliedschaften im Verbund für Bildung und Kultur sowie im Österreichischen Bibliothekenverbund;
- (8) Die Kooperation und Koordination mit den anderen wissenschaftlichen Bibliotheken auf nationaler und internationaler Ebene;



- (9) Die Aus- und Weiterbildung für den Bereich Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen (Lehrlingsausbildung).

3. Zugänglichkeit

- (1) Die Bibliothek der PH Steiermark ist allgemein zugänglich.
- (2) Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Hausordnung der PHSt, der Bibliotheksordnung, sowie der jeweiligen gültigen Gesetze zur Datenverarbeitung.
- (3) Die Öffnungszeiten werden gesondert durch Aushang bekannt gegeben.
- (4) Die Benützung der Bibliothek wird in den Benutzerebenen der Entlehnung, IVS und dem Lesesaal während mind. 1500 Stunden im Jahr, davon in vorlesungsfreien Zeiten während mind. 20 Stunden wöchentlich, gewährleistet.
- (5) Darüber hinaus kann über den Online-Katalog der Bibliothek jederzeit nach den eigenen Bibliotheksbeständen, und den Beständen des gesamten Bibliothekenverbundes Österreichs, recherchiert, diese mit einem gültigen Bibliotheksausweis bestellt, verlängert und gegebenenfalls über Fernleihe von anderen Bibliotheken angefordert werden.
- (6) Zudem gewährleistet unser Bücherrückgabekasten am Eingang des Hauses das Retournieren der entlehnten Werke zu jeder Zeit (ausschließlich Druckwerke, kein Multimedia, keine Spiele!)

4. Benutzungs-, Entlehnberechtigung

Zur Benützung sind berechtigt:

- (1) Angehörige der PHSt;
- (2) Angehörige anderer österreichischer Universitäten und (Fach)Hochschulen (Fachhochschulstudiengängen);
- (3) Sonstige Personen über 14 Jahren;
- (4) Personen unter 14 Jahren, die eine schriftliche Zustimmung- und Haftungserklärung des gesetzlichen Vertreters, der gesetzlichen Vertreterin beibringen.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, von den Benutzer*innen für die Benützungsberechtigung einen geeigneten Nachweis, wie z.B. einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis, zu verlangen.
- (6) In begründeten Fällen, insbesondere bei beschränkt zugänglichen Ressourcen, kann die Benützungsberechtigung auf Nachweis für Zwecke der Lehre und Forschung eingeschränkt werden



Zur Entlehnung sind berechtigt:

- (7) Oben genannte Personen mit einem gültigen Benutzerausweis der Bibliothek der PHSt. (Jede Namens- und Adressänderung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen!)
- (8) Bis zum Erreichen der Volljährigkeit ist die Haftungserklärung der bzw. des Erziehungsberechtigten erforderlich.
- (9) Sonstige Personen über 14 Jahren nach Hinterlegung einer Kautions in der Höhe von € 220,--, wobei die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Informationsträger mit 5 Stück beschränkt ist. Diese Kautions kann auch durch eine Haftungserklärung eines Institutes der PHSt oder einer sonstigen öffentlichen Einrichtung ersetzt werden.
- (10) Insgesamt können gleichzeitig 50 Informationsträger entlehnt sein, ausgenommen Entlehnungen nach Punkt (9)

5. Ordnung und Sicherheit

- (1) In allen Räumlichkeiten der Bibliothek herrscht Rauchverbot.
- (2) Während der Benutzung der Bibliotheksbestände (Medien, Arbeits-, Leseplätze) sind das Essen und Trinken aus hygienischen Gründen nicht erlaubt.
- (3) Im Interesse aller anderen Anwesenden ist jegliches störendes Verhalten in den jeweiligen Räumlichkeiten zu vermeiden.
- (4) Die Bestände der Bibliothek sind mit Sorgfalt zu behandeln. Jegliche Beschädigung an den Werken ist mit Ersatzleistungen verbunden.
- (5) Die Räume der Bibliothek sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen.

Insbesondere ist zu unterlassen:

- a) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder Informationsträger darstellen können,
 - b) die Verwendung von Gegenständen, die den Benützungsbetrieb stören,
 - c) das Mitbringen von Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können;
 - d) Eingriffe in die angebotene Soft- und Hardware der Bibliothek.
- (6) Das Bibliothekspersonal ist befugt, zu verlangen, dass
- a) zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse, durch die Diebstähle erleichtert werden, geöffnet werden;
 - b) bei dienstlichem Bedarf die Benutzerin oder der Benutzer ihre oder seine Identität bekannt gibt bzw. nachweist.



- (7) Den der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Verstöße trotz Ermahnung durch das Personal können zum Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung folgen.

6. Entlehnfristen

- (1) Die Entlehnfristen betragen für Druckwerke und Multi-Media-Materialien 21 Tage, für E-Books unterschiedliche Ausleihzeiten, für Zeitschriften 7 Tage (Zeitschriften aus dem LS 1 Tag) für Werke aus den Handapparaten 2 Tage, für Spiele 7 Tage.
Präsenzbestand ist nicht entlehnbar.
- (2) Für Hochschullehrer*innen besteht die Möglichkeit, einen Handapparat zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben als Sonderstandort im Lesesaal einzurichten. Die Errichtung von Handapparaten erfolgt durch die Bibliothek nach Vorlage entsprechender Titellisten. Die Bibliothek übernimmt anfallende Entlehnvorgänge.
- (3) Eine mehrmalige Verlängerung ist möglich, soweit sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Informationsträger von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

7. Einschränkung der Benützung von Informationsträgern

- (1) Informationsträger, deren Veröffentlichung oder Verbreitung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder behördlicher oder gerichtlicher Verfügung unzulässig ist, werden nicht bereitgestellt.
- (2) Die Benützung von Informationsträgern, deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert, ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen möglich.
- (3) Für die Benützung sämtlicher Informationsträger aus dem Bestand der Bibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen.



- (4) Die Benützung von Online-Diensten außerhalb der PHSt kann auf Grund von lizenzrechtlichen Vereinbarungen eingeschränkt werden.
- (5) Die Benützung frei zugänglicher Ressourcen aus dem Internet unterliegt den geltenden rechtlichen Bestimmungen.

8. Einschränkungen der Entlehnung

(1) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

- a) Informationsträger, die als Präsenzstücke definiert sind oder ständig in der Bibliothek benötigt werden;
- b) Informationsträger, die durch Lizenzverträge für die Entlehnung gesperrt sind;
- c) Besonders schützenswerte bzw. wertvolle Informationsträger.

Die in a) bis c) genannten Informationsträger können nur mit Sondergenehmigung entlehnt werden.

9. Fernleihe und Dokumentenlieferung

- (1) Informationsträger, die an den öffentlich zugänglichen Bibliotheken in Graz nicht vorhanden sind, können auf dem Wege der Fernleihe oder der Dokumentenlieferung beschafft werden.
- (2) Die Bereitstellung der vermittelten Informationsträger wird nach Vorgabe der entlehnenden Bibliothek entweder durch Benützung in den Räumen der Bibliothek der PHSt oder durch Entlehnung gegen Nachweis der Entlehnberechtigung bzw. Übermittlung der Dokumente durchgeführt.
- (3) Die Entlehnfrist beträgt 14 Tage, sofern die entlehnende Bibliothek keine andere Frist bestimmt. Eine Verlängerung der Frist ist mit Zustimmung der entlehnenden Bibliothek möglich.
- (4) Werden nach Abs.1 vermittelte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, erfolgt die Mahnung gem. Pkt.11.

10. Rückstellung entlehnter Informationsträger

- (1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzustellen.
- (2) Auf Verlangen wird die erfolgte Rückstellung von Informationsträgern (durch das Bibliothekspersonal) bestätigt.
- (3) Werden entlehnte Informationsträger nicht fristgerecht zurückgestellt, können weitere Entlehnungen nicht durchgeführt werden, gleichzeitig erfolgt die Mahnung gem. § 16.



10. Verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger

- (1) Pro Tag und überfälligem Exemplar wird eine Mahngebühr von Euro 0,20 verrechnet. Die Gebühr wird mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam.
- (2) Mit Ablauf der Entlehnfrist erfolgt per E-Mail ein Erinnerungsschreiben, ausstehende Werke umgehend der Bibliothek zu retournieren. Ein monatlich elektronisch zugesandter Aktivitätsbericht aller Entlehnungen erinnert die Benutzerin/ den Benutzer an seine aktiven Ausleihen und eventuellen Versäumnisse.
- (3) Kommt es trotz dieser regelmäßigen Erinnerungsschreiben nicht zur Rückstellung des Informationsträgers, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben bzw. für Personen, die der Dienstaufsicht des Rektorats unterstehen, wird der Mahnfall dem Rektorat zur Setzung zweckdienlicher Maßnahmen gemeldet.

11. Kosten und Entgelte

- (1) Die Benützung der Bibliothek und die Entlehnung deren Informationsträger sind mit einem gültigen Bibliotheksausweis kostenfrei. Der Antrag für den Bibliotheksausweis ist online über die Bibliothekswebsite zu stellen.
- (2) Der Benutzerausweis wird nach Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises an der Entlehnstelle ausgefertigt. Somit ist die Registrierung vervollständigt. Ohne diese Vervollständigung nach Vorlage eines Lichtbildausweises wird das Benutzerkonto automatisch nach einem Monat gelöscht!
- (3) Für die Beschaffung von Informationsträgern auf dem Wege der Fernleihe oder der Dokumentenlieferung sind die anfallenden Kosten durch den jeweiligen Besteller/die Bestellerin sowie die Kosten für Kopien und Ausdrücke zu übernehmen.
- (4) Online-Dienste, insbesondere die, die über das Suchportal Primo angeboten werden, stehen in den Räumen der Bibliothek größtenteils kostenfrei zur Verfügung.
- (5) Für Literaturrecherchen über die Informationsvermittlungsstelle können die anfallenden Kosten und eine Pauschalgebühr für die Inanspruchnahme der Einrichtung in Rechnung gestellt werden.

12. Zuwiderhandeln gegen die Bibliotheksordnung

- (1) Verstöße gegen die Bibliotheksordnung können eine befristete Einschränkung des Benützungsrechts bzw. einen befristeten Ausschluss von der Benützung bewirken.
- (2) Bei Verstößen gegen die Vorschriften für Ordnung und Sicherheit wird nach den einschlägigen Vorschriften der jeweiligen Hausordnung der PHSt vorgegangen.
- (3) Bei Verlust bzw. Beschädigung von Informationsträgern sowie für sonstige Sachbeschädigung ist Ersatz zu leisten.



Pädagogische
Hochschule
Steiermark



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Bibliothek © 2024

der Pädagogischen Hochschule Steiermark

Theodor-Körner-Str. 38, 8010 Graz

Tel.: (0316) 8067 DW 3712

E-Mail: bibliothek@phst.at

Website: <http://www.phst.at>