

Bibliotheksordnung

1. Aufgabe der Bibliothek

A. Eurac-Library

Die Bibliothek der Europäischen Akademie Bozen ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek. Sie dient insbesondere der Forschung an der Akademie, aber auch sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

Sie sammelt, erschließt und vermittelt Veröffentlichungen und Informationsträger (Zeitschriften, Bücher, dokumentarisches Material und neue Medien) zu den Forschungs- und Themenschwerpunkten: *Sprache und Recht, Minderheiten und Autonomien, Alpine Umwelt, Management und Unternehmenskultur, sowie Medizinischer Genetik.*

Zusätzlich zur Forschungsbibliothek gibt es an der Europäischen Akademie eine Fachbibliothek mit dem Sammelschwerpunkt Umwelt und Ökologie, im folgenden Eco-Library.

B. Eco-Library

Die Fachbibliothek für Ökologie und Umwelt ist öffentlich für jeden Interessierten zugänglich. Sie dient mit ihrem Angebot von allgemein populärwissenschaftlicher Literatur bis hin zu wissenschaftlicher Spezialliteratur der Weiterbildung, Information und wissenschaftlichen Arbeit und richtet sich speziell an *Kindergärten, Schulen, Öffentliche Bibliotheken und ähnliche Institutionen.*

Sie sammelt, erschließt und vermittelt Medien mit folgenden Schwerpunkten: Natur- und Umweltschutz, Ökologie, Baubiologie, Recycling, biologischer Garten- und Landbau, gesunde Ernährung und Naturheilkunde. Es werden aber auch Medien über Umweltpädagogik, Erneuerbare Energiequellen, Wandern und Radfahren, Sport und Spiel u.v.m. angeboten.

2. Externe Benutzung

Die Bibliothek ist der Öffentlichkeit zugänglich. Externe Benutzer ohne Leser-Ausweis tragen sich in eine eigene Benutzerliste ein. Mit der Eintragung wird zugleich die vorliegende Benutzungsordnung anerkannt.

- a) Die Benutzung der Bibliothek ist **gebührenfrei**, abgesehen von den in der Gebührenordnung angegebenen Fällen.
- b) **Öffnungszeiten:** Die Bibliothek ist während der regulären Arbeitstage der Akademie zu den durch Aushang bekannt gegebenen Zeiten geöffnet. Änderungen aufgrund betrieblicher Erfordernisse werden kurzfristig durch entsprechenden Aushang bekannt gemacht.
- c) Mäntel, Taschen, Schirme, Aktenmappen und dergleichen dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Sie sind in der **Garderobe** und den

- Schließfächern vor der Bibliothek zu deponieren. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von den dort deponierten Gegenständen.
- d) Die Medien sowie die Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind **sorgfältig** zu behandeln. Insbesondere sind Unterstreichungen, handschriftliche Anmerkungen, das Entfernen von Seiten oder Beilagen u. dgl. zu unterlassen.
 - e) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung ist vollwertiger Ersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt. Die Bibliothek legt die Art und das Ausmaß des **Schadenersatzes** fest.
 - f) Die Medien sind nach der Benutzung an einer eigens dafür vorgesehenen Stelle abzulegen. Das Zurückstellen der Medien erfolgt durch die Bibliothek.
 - g) In den Räumen der Bibliothek ist die für das Studium notwendige **Ruhe** zu wahren. Die Benutzung von mobilen Telefonen, sowie Essen, Trinken und Rauchen sind nicht zulässig.
 - h) Die Bibliothek kann die Verwendung von **Laptops** genehmigen, soweit dadurch andere Benutzer nicht gestört werden.
 - i) **Leseplätze** und Bildschirmarbeitsplätze stehen grundsätzlich allen Benutzern der Bibliothek gleichermaßen zur Verfügung. Die Reservierung von Arbeitsplätzen durch einzelne Benutzer ist nicht gestattet. Die Arbeitsplätze sind nach Beendigung der täglichen Arbeit zu räumen.
 - j) Die **Benutzung von PC-Arbeitsplätzen / Internetbenutzung** unterliegt einer eigenen Regelung, welche ein integrierender Bestandteil dieser Benutzungsordnung ist.
 - k) Die Vergabe von Arbeitsplätzen in **Lernkojen** (Carrels) erfolgt durch das Bibliothekspersonal und ist gebührenpflichtig. (vgl. Gebührenordnung)
 - l) Den Benutzern steht ein **Kopiergerät** zur Verfügung. Die Bestimmungen des geltenden Urheberrechts sind bei der Anfertigung von Kopien zu beachten. Der Kopierpreis ist der geltenden Gebührenordnung zu entnehmen, welche einen integrierenden Bestandteil dieser Bibliotheksordnung darstellt.
 - m) **Anschaffungsvorschläge / Leserwünsche** können auf den entsprechenden Vordrucken an den/die Bibliothekar/in gerichtet werden.
 - n) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer personellen Möglichkeiten **mündliche und schriftliche Auskünfte** und unterstützt die Benutzer bei der Informationssuche und der bibliographischen Recherche.
 - o) Der/die Bibliothekar/in kann den Benutzer bei **Verstößen gegen diese Benutzungsordnung** von der Benutzung ausschließen. In schweren Fällen kann durch den/die Präsidenten/in bzw. Direktor/in ein Hausverbot ausgesprochen werden.

A. Eurac-Library

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle interessierten Personen ab dem 16. Lebensjahr berechtigt.

- Die Bestände der Bibliothek werden den Benutzern in den Räumen der Akademie zur Verfügung gestellt (**Präsenzbibliothek**). Die Ausleihe von Medien ist nur in Ausnahmefällen, nach Genehmigung durch den/die Bibliothekar/in möglich. Grundsätzlich nicht ausleihbar sind: Zeitungen, Zeitschriften, Loseblattausgaben, Lexika und Nachschlagewerke, sowie digitale Medien.

B. Eco-Library

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle interessierten Personen berechtigt. Kinder im Vorschul- und Grundschulalter sollten nach Möglichkeit von einem Erwachsenen begleitet sein.

- **Externe Ausleihe**

Die Bibliothek versteht sich als Dienstleistungszentrum und aktiver Informationsvermittler. Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer personellen Möglichkeiten erteilt sie mündliche und schriftliche Auskünfte und unterstützt die Kunden bei der Informationssuche und der bibliographischen Recherche.

- a) **Formalitäten:**

Der Kunde muss sich zur Ausleihe an das Bibliothekspersonal wenden um die entsprechenden Formalitäten zu erledigen. Nach Vorlage eines mit Lichtbild und Adresse versehenen Ausweises wird dem Benutzer ein **Leseausweis** ausgestellt. Für Kinder und Jugendliche bis zu 14 Jahren haften die Eltern oder Erziehungsberechtigten durch die Unterschrift auf dem Einschreibformular. Für die Entlehnung von Büchern und Medien muss der Leseausweis vorgelegt werden.

Die Benutzer leihen grundsätzlich **persönlich** aus und nicht auf den Namen eines anderen. Die Weitergabe ausgeliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.

- b) **Leihfrist und Verzugsgebühren:**

Alle Medien werden im allgemeinen für **30 Tage** verliehen. Vor Ablauf der Leihfrist ist auf Ansuchen eine Verlängerung möglich, wenn kein anderer Benutzer das Medium vorgemerkt hat. Bei manchen Werken kann fallweise auch eine kürzere Leihfrist vorgesehen werden. Das Bibliothekspersonal kann jederzeit die Rückgabe der entliehenen Medien verlangen.

Die Leihfrist von 30 Tagen gilt **nicht** für **Medienpakete** für Schulen, Öffentliche Bibliotheken u.ä. Diese können, je nach Bedarf, zwischen 3 und 6 Monaten, bzw. 1 Schulsemester Medienpakete ausleihen.

Die Entlehnung ist kostenlos. Bei verspäteter Rückgabe werden **Mahngebühren** (siehe Gebührenordnung) verlangt. Nach dreimaliger Mahnung behält sich die EURAC das Einleiten gerichtlicher Schritte vor.

- c) **Ausleihbeschränkungen:**

Nachsschlagewerke, Lexika und Loseblattsammlungen sowie die jeweils aktuelle Nummer von Zeitschriften sind grundsätzlich nicht ausleihbar.

- d) **Vormerkungen:**

Vormerkungen auf ein entlehntes Medium können vorgenommen werden. Das Medium wird nach Rückgabe zwei Wochen für den vorgemerkten Leser bereitgehalten.

- e) **Allgemeine Bestimmungen:**

Der **Verlust** von Büchern und Medien ist sofort zu melden und muss ersetzt werden.

Jede **Wohnungsänderung** ist dem Bibliothekspersonal sofort bekanntzugeben. Wer dies unterläßt, hat die Ermittlungskosten zu tragen.

Für die **Neuausfertigung** des **Leseausweises** bei Verlust ist ein Unkostenbeitrag (siehe Gebührenordnung) zu entrichten.
Durch seine **Unterschrift** auf dem Leseausweis bindet sich der Benutzer an diese **Bibliotheksordnung**.

3. Benutzung durch Mitarbeiter der Europäischen Akademie

- a) Die Bibliothek versteht sich als **Dienstleistungszentrum für die Forschung** und aktiver Informationsvermittler. Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer personellen Möglichkeiten erteilt sie **mündliche und schriftliche Auskünfte** und unterstützt die Mitarbeiter der Akademie bei der **Informationssuche** und der bibliographischen Recherche, auch durch die Organisation von **Veranstaltungen** und Schulungen zur Vertiefung der Informationskompetenz.
- b) Mitarbeiter der Europäischen Akademie können grundsätzlich die in der Bibliothek vorhandenen **Publikationen zur Arbeit an ihrem Arbeitsplatz ausleihen**. Dazu sind die ausgeliehenen Werke zu verbuchen.
- c) Die Benutzer leihen grundsätzlich **persönlich** aus und nicht auf den Namen eines anderen. Die Weitergabe ausgeliehener Werke an Dritte ist nicht gestattet.
- d) Die Bibliothek **kann die Anzahl der Medien beschränken**, die jeweils an eine Person verliehen werden können. Es soll vermieden werden, dass an den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter umfangreiche Handbibliotheken entstehen.
- e) Bei **Zeitschriften, Lexika, Nachschlagewerken, Loseblattsammlungen** sowie häufig benutzten Werken kann der/die Bibliothekar/in die Benutzung auf den Lesesaal beschränken.
- f) Die **Leihfrist** bei Monographien beträgt höchstens vier Wochen, bei Periodika zwei Wochen, sie kann aber bis zu drei Mal verlängert werden, falls keine **Vorbestellungen** auf das Werk vorliegen.
- g) Die Bibliothek kann bei besonderen Erfordernissen jederzeit die **Rückgabe** der entliehenen Medien verlangen.
- h) Werke, die weder in der Eurac-Bibliothek, noch an einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch die Bibliothek über die **Fernleihe** bestellt werden. Über Fernleihe werden nur Werke beschafft, die für die Forschungsarbeit an der EURAC benötigt werden.
- i) Über **Neuerwerbungen** werden die Mitarbeiter regelmäßig unterrichtet.
- j) Jeder wissenschaftliche Mitarbeiter ist aufgerufen, am **Bestandsaufbau**, insbesondere seines Bereichs, mitzuwirken. Anschaffungsvorschläge sind an den jeweiligen Bereichsleiter bzw. an den Koordinator zu richten, der unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel über die Anschaffung entscheidet. Die Bibliothek stellt den Bereichen die notwendigen Werkzeuge zur Verfügung und koordiniert den Bestandsaufbau.
- k) Es soll vermieden werden, dass umfangreiche **Kopien** aus den Beständen der Bibliothek angefertigt werden.

Bozen, den 11.07.2002

Der Vorsitzende des Bibliotheksrats

Dr. Stephan Ortner