

Bibliotheksordnung der Bibliothek der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH

Inkrafttreten am 9.10.2017

| | | |
|-----|--|----|
| §1 | Aufgabe der Bibliothek..... | 2 |
| §2 | Benutzungsregelungen..... | 2 |
| §3 | Regelungen bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung..... | 3 |
| §4 | Durchführungsbestimmungen..... | 3 |
| §5 | Datenschutz..... | 3 |
| §6 | Öffnungszeiten..... | 4 |
| §7 | Gebühren..... | 4 |
| §8 | Pflichten und Haftung der BenutzerInnen..... | 4 |
| §9 | Haftung der FH..... | 6 |
| §10 | Kontrollrecht der FH..... | 6 |
| §11 | Benutzung im Freihandbereich..... | 6 |
| §12 | Präsenzbestände..... | 7 |
| §13 | Nutzung elektronischer Medien in Campus-WLAN-Netzwerken..... | 7 |
| §14 | Ausleihe..... | 7 |
| a. | Leihfristen..... | 8 |
| b. | Anzahl gleichzeitig ausleihbarer Medien / Leihgüter..... | 8 |
| c. | Vormerkungen..... | 8 |
| d. | Rückgabe..... | 9 |
| e. | Mahnungen und Mahngebühren..... | 9 |
| §15 | Semesterapparate..... | 10 |
| §16 | Handapparate..... | 10 |
| §17 | Versand von Bibliotheksgut..... | 10 |
| §18 | Fernleihe..... | 10 |
| §19 | Anfertigung von Kopien..... | 11 |
| §20 | Gerichtsstand..... | 11 |
| §21 | Inkrafttreten..... | 12 |
| §22 | Übergangbestimmung..... | 12 |

A. Durchführungsbestimmung

- B. Hausordnung der FH
- C. Evakuierungsordnung der FH
- D. „Verhalten im Brandfall und bei Unfällen“
- E. BenutzerInnen-Erfassungsbogen

§1 Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH (im Folgenden „Bibliothek“ genannt) ist eine zentrale Organisationseinheit der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH (im Folgenden „FH“ genannt). Sie dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie Forschung, Lehre und Studium.

§2 Benutzungsregelungen

(1)

Jede natürliche Person ab 16 Jahren ist berechtigt, die Dienstleistungen der Bibliothek, deren Inanspruchnahme ist ausschließlich im Einklang mit dieser Bibliotheksordnung zulässig ist, zu nutzen. Wer die Räumlichkeiten der Bibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, erkennt die jeweils gültige Fassung der Bibliotheksordnung an. Diese kann jederzeit im Internet oder in den Räumlichkeiten der Bibliothek eingesehen werden. Personen unter 16 Jahren benötigen, um Medien oder IT- und Kameraequipment ausleihen zu können, eine Einverständniserklärung der/des Erziehungsberechtigten.

(2)

Studierende der FH unterzeichnen vor Beginn des Studiums den Ausbildungsvertrag, welcher sie zu Einhaltung unter anderem der Bibliotheksordnung verpflichtet.

(3)

Externe Personen müssen, um Medien oder IT- und Kameraequipment ausleihen zu können, den im Anhang E angefügten BenutzerInnen-Erfassungsbogen ausfüllen und unterzeichnen.

(4)

Für die Ausleihe von Medien oder IT- und Kameraequipment ist eine vorherige Zulassung notwendig, die ausnahmslos an den Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises gebunden ist.

(5)

Der Nutzung von elektronischen Medien liegen zwischen der FH und den jeweiligen Anbietern abgeschlossene Kauf- oder Lizenzverträge zu Grunde. Die FH übernimmt keine Haftung im Falle einer missbräuchlichen Verwendung (z.B. Verstoß gegen Urheberrecht oder AGBs) dieser Ressourcen. Fernzugriff (d.h. Zugriff auf digitale Medien außerhalb der FH-Räumlichkeiten) ist ausschließlich Studierenden sowie

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FH gestattet.

(6)

Mit der Übergabe des Bibliotheksausweises (eine Studierendenkarte ist gleichzeitig auch Bibliotheksausweis) besteht die Berechtigung, Medien und IT- oder Kameraequipment im Umfang der gegenständlichen Bibliotheksordnung auszuleihen. Der Bibliotheksausweis ist auf die berechtigte Person ausgestellt und nicht übertragbar. Ein Verlust dessen ist zu melden, um missbräuchlicher Verwendung vorzubeugen. Eine Änderung von persönlichen Daten ist unverzüglich bekanntzugeben.

(7)

Die Abholung von Leihgut durch Dritte ist nur mit einer durch der/den Entlehnenden ausgestellten schriftlichen Abholberechtigung möglich.

§3 Regelungen bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung

(1)

Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit einer schriftlichen oder mündlichen Verwarnung sowie einem Verweis aus den Räumlichkeiten der Bibliothek geahndet werden. Die Benützungsberechtigung kann in diesen Fällen für eine von der Bibliotheksleitung festgesetzte Dauer widerrufen werden. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung dauerhaft entzogen werden.

(2)

Schwere Verstöße (z.B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung und Sicherheitskontrollen, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung, verbale Aggressionen oder tätliche Angriffe gegen das Bibliothekspersonal) führen zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek. Derartige Verstöße werden der Geschäftsführung der FH zur Kenntnis gebracht und können in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss / der Beendigung aufrecht.

§4 Durchführungsbestimmungen

Die Bibliothek ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen (siehe Anhang A) zur Bibliotheksordnung zu erlassen.

§5 Datenschutz

(1)

Die folgenden personenbezogenen Daten werden ausschließlich für Bibliothekszwecke (z.B. Bibliothekskonto, Ausleihe, Zugriff auf Online Medien und -Services) nach Ausstellung eines Bibliotheksausweises elektronisch gespeichert:

- Name

- Geburtsdatum
- Adresse
- E-Mail-Adresse
- Bei Studierenden die Matrikelnummer sowie der Studiengang

Die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek erklären sich damit einverstanden. Die Daten werden entsprechend den Vorschriften der Datenschutzgesetze idgF behandelt.

(2)

Informationen über ausleihende BenutzerInnen (z.B. „Wer hat dieses Buch gerade ausgeliehen?“) werden von BibliotheksmitarbeiterInnen nicht weitergegeben.

§6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang vor der Eingangstür sowie über das Internet bekannt gegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht. Die Bibliotheksleitung kann diese – im Einvernehmen mit der Hochschulleitung – in besonderen Fällen kurzfristig ändern. Während der vorlesungsfreien Zeiten gelten gesonderte Öffnungszeiten.

§7 Gebühren

(1)

Die Nutzung der Bibliothek inklusive Ausleihe ist kostenfrei. Für bestimmte Services (z.B. Fernleihe, Kopien) können Gebühren eingehoben werden.

(2)

Für verspätet zurückgegebenes Leihgut fallen Mahn- und Überziehungsgebühren an, welche in den Durchführungsbestimmungen im Anhang A angeführt sind.

§8 Pflichten und Haftung der BenutzerInnen

Die folgenden Bestimmungen sind integraler Bestandteil der Bibliotheksordnung und liegen dieser als Anhang bei:

- Durchführungsbestimmung (Anhang A)
- Hausordnung der FH (Anhang B)
- Evakuierungsordnung der FH (Anhang C)
- Verhalten im Brandfall und bei Unfällen (Anhang D)
- BenutzerInnen-Erfassungsbogen (Anhang E)

(1)

Wer die Räumlichkeiten der Bibliothek betritt ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten, die Vorschriften der Bibliotheksordnung zu befolgen und haftet bei Schäden, die der Bibliothek aus Nichtbefolgen dieser

Verpflichtungen entstehen.

(2)

Das Bibliotheksgut und sämtliche Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Schäden werden mittels Ersatzbeschaffung oder Wertersatz auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers abgegolten. Ausgeliehene Medien sind zu prüfen und etwaig vorhandene Schäden unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat der/die Benutzer/in zu beweisen, dass er/sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat. Als beschädigt gilt auch Leihgut, das mit Notizen versehen zurückgegeben wird. Selbstreparatur ist grundsätzlich nicht zulässig.

(3)

Ausleihende haften für Verluste und Beschädigungen für auf ihren oder seinen Bibliotheksausweis ausgeliehenes Leihgut. Zudem besteht Haftung für zurechenbare Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch ihres oder seines Bibliotheksausweises durch Dritte entstehen. Art, Höhe und Beschaffungsweg von Ersatzleistungen bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert.

(4)

Die Weitergabe von Leihgut an Dritte ist nicht gestattet. Bei einem Verstoß dagegen haften die Ausleihenden.

(5)

Der Geräuschpegel in den Räumlichkeiten der Bibliothek ist stets so gering wie möglich zu halten, sodass ungestörte und konzentrierte Auseinandersetzung mit Literatur möglich ist. Jedenfalls nicht gestattet sind das Führen von Telefonaten sowie die für andere störende Nutzung audiovisueller Medien.

(6)

Essen und Trinken sind in den Räumlichkeiten der Bibliothek nicht gestattet.

(7)

Die Mitnahme von Dingen in die Bibliothek, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bestände sowie eine Behinderung des Benutzungsbetriebes darstellen können, ist untersagt.

(8)

Das Reservieren von Lese- und Arbeitsplätzen ist nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.

(9)

Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von allen Benutzerinnen und Benutzern einzuhalten. Diese verpflichten sich daher, der FH sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel immer, die im Zusammenhang mit einer

durch sie verursachten rechtswidrigen Nutzung von lizenzierten oder gekauften Medien entstehen, zu ersetzen, sie somit schad- und klaglos zu halten.

§9 Haftung der FH

(1)

Die FH haftet nicht für Diebstahl, Verlust oder Beschädigung von mitgebrachten persönlichen Gegenständen oder Wertsachen. Darüber hinaus wird keine Haftung für allfällige Schäden an Abspielgeräten, PCs, usw., die bei der Benutzung von Medien der Bibliothek, z.B. aufgrund nicht geeigneter CDs, DVDs, Viren etc., aber auch aus sonstigen Gründen entstehen, übernommen.

(2)

Die FH haftet nur für solche Sachschäden, die Besucherinnen/Besucher oder Benutzerinnen/Benutzer der Bibliothek aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von Bediensteten der FH oder ihrer Beauftragten erlitten haben.

§10 Kontrollrecht der FH

(1)

MitarbeiterInnen der Bibliothek sowie das Sicherheitspersonal der FH sind berechtigt, sich nach Auslösen der Buchsicherungsanlage den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, gilt dies als Verstoß gegen die vorliegende Bibliotheksordnung - §3 kann zur Anwendung kommen.

(2)

Bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung haben Benutzerinnen / Benutzer auf Verlangen ihre Identität gegenüber MitarbeiterInnen der Bibliothek oder dem Sicherheitspersonal der FH nachzuweisen. Sollte keine Identitätsfeststellung möglich sein, kann ein Verweis aus den Räumlichkeiten der Bibliothek sowie weitere Maßnahmen gem. §3 erfolgen.

(3)

MitarbeiterInnen der FH sind vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses dazu verpflichtet, ausgeliehenes Leihgut (inkl. der in ihrem persönlichen Handapparat befindliche Medien) zu retournieren. Auf Wunsch wird dies vonseiten der Bibliothek schriftlich bestätigt.

§11 Benutzung im Freihandbereich

(1)

Die im Lesesaal befindlichen physischen Medien sind frei zugänglich und systematisch gem. der Regensburger Verbundklassifikation (RVK) aufgestellt. Sie sind unmittelbar nach der Benutzung auf die dafür vorgesehenen Ablageflächen bzw. Bücherwägen zu

legen, sofern keine Ausleihe erfolgt. Es ist nicht gestattet, Bücher eigenständig in die Regale zurückzustellen.

(2)

Die Bibliothek ist berechtigt, für die Benutzung bestimmter Medien eigene Arbeitsplätze vorzuschreiben bzw. zuzuweisen.

(3)

Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle Medien zur Ausleihbuchung oder Kontrolle an der Infotheke vorgelegt werden.

§12 Präsenzbestände

(1)

Präsenzbestände (sichtbar als solche gekennzeichnet), sind grundsätzlich von der Ausleihe ausgeschlossen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Insbesondere sind dies: Nachschlagewerke, Bibliographien/Literaturdokumentationen, Loseblattsammlungen, Zeitungen und Zeitschriftenhefte, Elektronische und AV-Medien und Diplomarbeiten.

(2)

Die Bibliothek kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Ausleihe ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.

(3)

In Ausnahmefällen kann die Ausleihe eines Werkes aus dem Präsenzbestand über ein Wochenende bzw. Feiertag bewilligt werden.

§13 Nutzung elektronischer Medien in Campus-WLAN-Netzwerken

Die Nutzung elektronischer Medien (E-Books, E-Journals und Datenbanken) innerhalb der Campus-Netzwerke (Studierenden- oder Gast-WLAN) steht allen offen. §2 (4) ist bei Nutzung zu beachten.

§14 Ausleihe

(1)

Jede/r zugelassene BenutzerIn mit gültigem Bibliotheksausweis hat das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Bibliotheksgüter auszuleihen. Die Ausleihdauer wird durch die Art des Bibliotheksgutes sowie durch den BenutzerInnenstatus bestimmt (siehe hierzu die Durchführungsbestimmungen im Anhang A).

(2)

Leihgut muss für die Ausleihe ordnungsgemäß EDV-gestützt registriert werden. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Bibliotheksausweises zu prüfen. Bei Verdacht einer missbräuchlichen Verwendung kann der Bibliotheksausweis einbehalten werden.

(3)

Bei Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung kann eine Ausleihe verweigert werden sowie §3 zur Anwendung kommen.

a. Leihfristen

(1)

Leihfristen werden durch die Durchführungsbestimmungen im Anhang A festgelegt. In begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Leihgut vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(2)

Die Leihfrist kann bis zu dreimal im Ausmaß der Ausleihdauer unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. DiplomandInnen sind berechtigt, die Frist viermal zu verlängern. Verlängerungen sind erst 5 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist möglich.

(3)

Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Leihgut vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.

b. Anzahl gleichzeitig ausleihbarer Medien / Leihgüter

Die Anzahl der gleichzeitig ausleihbaren Medien und/oder Leihgüter richtet sich nach Medienart und Benutzerstatus und ist in der jeweils gültigen Fassung der Durchführungsbestimmungen (siehe Anhang A) geregelt.

c. Vormerkungen

(1)

Bereits ausgeliehene Bücher können online für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die/der BestellerIn wird benachrichtigt, sobald das Buch bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist ausgeliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(2)

Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.

(3)

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

(4)

In zwingenden Fällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die betroffenen BenutzerInnen werden über die entstehende Verzögerung benachrichtigt.

d. Rückgabe

(1)

Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist muss Leihgut unaufgefordert zurückgegeben werden. Ein Anspruch auf eine Erinnerung daran besteht nicht.

(2)

Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek ist die Rückgabe von Büchern durch Einwurf in den Bücherrückgabeschrank direkt vor dem Bibliothekseingang möglich. Für Bücher, die nicht in den Bücherrückgabeschrank eingeworfen werden, sondern auf oder neben diesem liegen, trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko.

(3)

Wird Leihgut per Post zurückgesandt, so geschieht dies stets auf eigene Kosten und Haftung der/des Ausleihenden. Für eine entsprechende schadensvermeidende Verpackung ist zu sorgen. Bis zum Eingang des Leihguts in der Bibliothek trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko. Bei Überschreiten der Leihfrist ist der Zeitpunkt der Ankunft des Bibliotheksguts in der Bibliothek maßgeblich. Nach erfolgter Rückgabe wird von den BibliotheksmitarbeiterInnen - auf Verlangen - per E-Mail eine Bestätigung über die Rückgabe ausgestellt.

e. Mahnungen und Mahngebühren

(4)

Wird Leihgut nicht fristgerecht zurückgegeben, fordert die Bibliothek dieses unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist kostenpflichtig zurück. Jede Wiederholung der Aufforderung ist kostenpflichtig. Die Regelungen zu Mahnungen und Mahngebühren richten sich nach den von der Bibliothek erlassenen Durchführungsbestimmungen in der Anlage A in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(5)

Solange der Aufforderung zur Rückgabe nicht entsprochen wird bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek jede weitere Ausleihe verweigern. In wiederholten Fällen hat dies den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge.

(6)

Wird das entlehene Leihgut nicht zurückgebracht, kann die Bibliothek eine

Ersatzbeschaffung auf Kosten des oder der Ausleihenden durchführen oder Wertersatz verlangen bzw. den Rechtsweg beschreiten. Jede dieser Maßnahmen sind gebührenpflichtig.

§15 Semesterapparate

MitarbeiterInnen der FH können Literatur für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumlichkeiten der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Diese werden für die Dauer eines Semesters dem Präsenzbestand der Bibliothek zugeordnet und unterliegen den hierfür getroffenen Bestimmungen in §12.

§16 Handapparate

(1)

Langzeitausleihen sind nicht zulässig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FH können aber in Handapparaten die für ihre tägliche Arbeit erforderliche Literatur direkt an ihrem Arbeitsplatz aufstellen. Der Umfang dieser Handapparate soll aus Gründen der Fairness gegenüber Anderen so gering wie möglich gehalten werden. Die Anzahl der in Handapparate ausgeliehenen Medien sowie deren Ausleihdauer werden in der jeweils gültigen Durchführungsbestimmung geregelt. Ein längerfristiges Entfernen der Literatur vom Arbeitsplatz ist nicht gestattet.

(2)

Die Medien der Handapparate sollen anderen interessierten BenutzerInnen möglichst rasch zum Zwecke der Einsichtnahme und/oder Kopierens zur Verfügung gestellt werden. Hierfür vermittelt das Bibliothekspersonal unter Wahrung des Datenschutzes zwischen FH-MitarbeiterInnen und Anfragenden.

(3)

Bei Verlust oder Beschädigung eines in den Handapparat ausgeliehenen Mediums haftet die ausleihende Person.

(4)

Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.

§17 Versand von Bibliotheksgut

(1)

Ein Versand von Bibliotheksgut ist nicht vorgesehen.

§18 Fernleihe

(1)

Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur, die nicht in der Bibliothek der FH vorhanden ist, kann nach den Bestimmungen der Österreichischen Fernleihordnung (ÖFLO) bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleihverkehrs der IFLA

(International Federation of Library Associations and Institutions) über die Bibliothek bei anderen Bibliotheken bestellt werden.

(2)

Die Beschaffung über einen Fernleihantrag erfolgt durch die Bibliothek gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte und der mit der Herstellung und Weitergabe verbundenen Kosten. Die Standardgebühren sind in den Durchführungsbestimmungen im Anhang A aufgelistet.

(3)

Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung per E-Mail. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf von 5 Werktagen nach Versand der E-Mail bzw. auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt.

(4)

Es gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek. Anträge auf Verlängerungen sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind an die Bibliothek der FH zu richten.

(5)

Anfallende Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden der/dem Benutzerin/Benutzer jedenfalls in Rechnung gestellt.

(6)

Für auf dem Weg der Fernleihe beschafften und nicht fristgerecht retournierten Medien gelten die Bestimmungen des § 14d.

§19 Anfertigung von Kopien

(1)

In der Bibliothek stehen ein Kopiergerät und ein Buchscanner zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist kostenpflichtig. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, wenn sachliche oder rechtliche Gründe dafür vorliegen.

(2)

Die/der BenutzerIn ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere des Urheberrechts - verantwortlich.

§20 Gerichtsstand

Für Rechtsstreitigkeiten infolge der Benutzung der Bibliothek, der Ausleihe und der Inanspruchnahme der Serviceleistungen ist das für Kufstein sachlich zuständige Gericht zuständig, weiters ist österreichisches Recht unter Ausschluss allfälliger Verweisungs- und Kollisionsnormen anwendbar.

§21 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung tritt mit 9.10.2017 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Bibliotheksleitung in Abstimmung mit der Hochschulleitung geändert werden.

§22 Übergangbestimmung

Mit Inkrafttreten dieser Bibliotheksordnung tritt die bisherige Bibliotheksordnung der Bibliothek der FH außer Kraft.

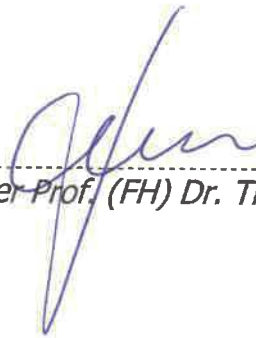
Kufstein, im Oktober 2017



FH-Rektor Prof.(FH) Dr. Mario Döller



Leiter der Bibliothek Christof Köstl, BA



Geschäftsführer Prof. (FH) Dr. Thomas Madritsch

A. Durchführungsbestimmung

- **Gebühren Allgemein**

| | |
|---------------------|------------|
| Nationale Fernleihe | 2 € / Buch |
|---------------------|------------|

Kostenpflichtige Recherchen, Lieferung von wissenschaftlichen Artikeln, Internationale Fernleihe sowie anfallende Postgebühren werden gesondert je nach Aufwand abgerechnet.

- **Mahngebühren**

| | |
|------------------------|-----------------|
| Mahngebühren pro Tag | 0,40 € / Medium |
| 1. Mahnung | 1 € / Medium |
| 2. Mahnung | + 1 € / Medium |
| 3. Mahnung | + 1 € / Medium |
| Fernleihe Mahngebühren | 1 € / Medium |

| | |
|--|------------|
| Normalausleihe | 3 Wochen |
| Studierende bei der Erstellung der Bachelor- oder Masterarbeit | 4 Wochen |
| berufsbegleitend Studierende | 4 Wochen |
| FH MitarbeiterInnen | 6 Wochen |
| Handapparate | 1 Semester |

- **Anzahl der max. ausleihbaren Medien**

| | |
|--|-----------|
| Standard | 8 Medien |
| Studierende bei der Erstellung der Bachelor- oder Masterarbeit | 15 Medien |
| FH MitarbeiterInnen | 30 Medien |
| Handapparat | 80 Medien |

B. Hausordnung der FH

Hausordnung der Fachhochschule Kufstein

Inhalt

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1 | HAUSORDNUNG DER FACHHOCHSCHULE KUFSTEIN TIROL | 2 |
| 2 | Geltungsbereich | 2 |
| 3 | Allgemeines | 2 |
| 4 | Öffnungszeiten | 2 |
| 5 | Veränderungen am Erscheinungsbild der FH Kufstein | 3 |
| 6 | Brandschutz, Notfälle und Rauchverbot/Suchtgifte | 3 |
| 7 | Haftung | 3 |
| 8 | Videoüberwachung | 4 |
| 9 | Verbote | 4 |
| 9.1 | Gefährliche Gegenstände | 4 |
| 9.2 | Tiere | 4 |
| 9.3 | Bettelverbot | 5 |
| 9.4 | Fortbewegungsmittel und Sportgeräte | 5 |
| 9.5 | Essen & Trinken in den EDV-Hörsälen | 5 |
| 9.6 | Elektrische Geräte | 5 |
| 10 | Parken auf Parkplätzen der FH Kufstein | 5 |
| 10.1 | Außenstellplätze vor dem Eingang Andreas Hofer-Straße | 5 |
| 10.2 | Tiefgarage | 5 |
| 10.3 | Umliegende Parkmöglichkeiten | 5 |
| 11 | Veranstaltungen | 6 |
| 13 | Plakatieren, Flyer & Informationsmaterial, Kartenverkauf | 6 |
| 14 | Schlussbestimmungen | 7 |
| 14.1 | Bestandteile der Hausordnung | 7 |
| 14.2 | Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung | 7 |
| 14.3 | Inkrafttreten | 8 |

1 HAUSORDNUNG DER FACHHOCHSCHULE KUFSTEIN TIROL

Die Hausordnung (HO) wird von der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH erlassen und ist von den Geschäftsführungen der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH, der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH, der International School Kufstein Tirol GmbH und der Fachhochschule Kufstein Tirol International Business School GmbH zu vollziehen.

2 Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt ausnahmslos für alle Grundstücke, Gebäude, Räume und Einrichtungen die der Fachhochschule KufsteinTirol (kurz FH Kufstein) zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen.

Im Zusammenhang mit der Hausordnung wird der Ausdruck „Nutzer“ und „Nutzerin“ für

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Studierende
- interne und externe Lektorinnen und Lektoren
- Besucherinnen und Besucher

der FH Kufstein verwendet.

3 Allgemeines

Alle Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Einbruch vermieden und alle Einrichtungen ordnungsgemäß genutzt werden. Alle Nutzerinnen und Nutzer sind zur größtmöglichen Pflege und Schonung aller von der Hausordnung umfassten Bereiche verpflichtet. Auf Sauberkeit, insbesondere auf den Toiletten, ist zu achten.

Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu entsorgen. Auf Mülltrennung ist zu achten. Bei Regen, Sturm und Schneetreiben sind die Fenster zu schließen. Achten Sie darauf, dass beim Verlassen der Hörsäle, Seminarräume, Aufenthaltsbereiche und Arbeitsplätze die Fenster geschlossen und die Beleuchtung und Arbeitsgeräte ausgeschaltet sind.

4 Öffnungszeiten

Während der Vorlesungszeit:

Montag – Freitag 07:45-21:30 Uhr / Samstag 07:45-18:00 Uhr

Außerhalb der Vorlesungszeit:

Montag – Freitag 08:00-16:30 Uhr / Samstag geschlossen

Bestehende und neue Zugangsberechtigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die außerhalb der Öffnungszeiten liegen werden von den jeweiligen Unternehmen der FH Kufstein Tirol Privatstiftung selbst verwaltet und vergeben.

Zusätzliche Öffnungszeiten für Studierende sind dem *Leitfaden für Studierende der Fachhochschule KufsteinTirol* zu entnehmen.

5 Veränderungen am Erscheinungsbild der FH Kufstein

Das äußere Erscheinungsbild der FH Kufstein muss in allen Bereichen ordnungsgemäß gewahrt bleiben. Veränderungen, insbesondere das Anbringen oder Aufstellen von Gegenständen und/oder Plakaten außerhalb der den einzelnen Nutzerinnen und Nutzern zugewiesenen Bereiche (siehe Punkt 12) ist nur mit Zustimmung der Geschäftsführung der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH gestattet.

6 Brandschutz, Noffälle und Rauchverbot/Suchtgifte

In allen Gebäuden sowie am Campus der FH Kufstein besteht absolutes Rauchverbot. Das Rauchverbot ist entsprechend ausgeschildert. Eine Fremd- bzw. Eigengefährdung durch Alkohol-, Arzneimittel- bzw. Drogenkonsum ist zu unterlassen.

In allen Hörsälen sind Hinweistafeln „*Verhalten im Brandfall*“ und „*Verhalten bei Unfällen*“ angebracht. Die Flucht- und Rettungswege im Gebäude sind mit Notausgangsschildern gekennzeichnet und müssen zu jeder Zeit freigehalten werden.

In den Gängen sind Pläne angebracht, die über den schnellstmöglichen Fluchtweg sowie über die Lage der nächsten Löschgeräte und Brandmelder informieren. Ausgebildete ErsthelferInnen finden Sie in allen Serviceabteilungen. Für Noffälle sind Erste-Hilfe-Koffer in jedem Stockwerk bei den Stiegen-Aufgängen montiert. Ein Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss im Infopoint.

Im Falle eines Feueeralarms sind die Gebäude umgehend, ruhig und geordnet über den nächsten Fluchtweg zu verlassen. Es ist vorgesehen, sich beim Sammelplatz im Stadtpark bei den dafür zuständigen Personen zu melden.

Zusätzlich gelten die „*Evakuierungsordnung*“ und das Merkblatt „*Verhalten im Brandfall und bei Unfällen*“, die in jedem Raum ausgehängt sind.

Kontakt für Rückfragen: facilityservices@fh-kufstein.ac.at

7 Haftung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind gegenüber der Fachhochschule Kufstein Tirol Privatstiftung, der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH, der International School Kufstein Tirol GmbH bzw. der Fachhochschule Kufstein Tirol International Business School GmbH zum Ersatz jedes Schadens verpflichtet, den sie vorsätzlich, grob oder leicht fahrlässig am Eigentum die-

ser Gesellschaften herbeiführen. Jeder Schaden ist unverzüglich im Infopoint der FH Kufstein zu melden.

Soweit eine Reparatur, Reinigung und Wiederbeschaffung erforderlich ist, wird diese auf Kosten des Verursachers durch die Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH vorgenommen. Hierfür kann ein Schadenersatzanspruch geltend gemacht werden. Die Kosten werden der Verursacherin, dem Verursacher vorgeschrieben und sind binnen 14 Tagen zu begleichen.

Es besteht auch Haftung für Schäden die durch Kinder und/oder Personen herbeigeführt werden, die sich im Wissen und Willen der Nutzerinnen und Nutzer im Bereich der Fachhochschule Kufstein Tirol aufhalten.

Die Gesellschaften haften weder für Verlust oder Diebstahl noch für Schäden die am Eigentum der Nutzerinnen und Nutzer im Bereich der FH Kufstein, auch in versperrten Räumlichkeiten oder Schließfächern, eintreten.

8 Videoüberwachung

Die Eingänge der FH Kufstein sind videoüberwacht. Dies dient dem Schutz der Anlagen und Gebäuden vor Beschädigung, Einbruch und Diebstahl sowie vor dem Betreten oder Verlassen der Einrichtungen der FH Kufstein Tirol durch unberechtigte Personen.

9 Verbote

Es ist jegliches Verhalten, welches die Ruhe, Ordnung, Sicherheit und das Ansehen der Institution gefährdet, zu unterlassen.

9.1 Gefährliche Gegenstände

Das Mitführen von gefährlichen Gegenständen, die die allgemeine Sicherheit gefährden ist an der FH Kufstein ist untersagt. Dazu zählen unter anderem

- Schusswaffen
- Elektroschockwaffen
- Messer mit einer Klinge über 6 cm
- entzündliche/giftige/oxidierende/ansteckende/radioaktive Stoffe und Substanzen
- Gasbehälter; etc.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Organe der öffentlichen Sicherheit sowie auf Genehmigung des Geschäftsführers der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH bestimmte Security Services und Wachdienste.

9.2 Tiere

Das Mitbringen von Tieren in die Gebäude der FH Kufstein ist strikt untersagt. Ausgenommen von diesem Verbot sind Dienst- und Blindenhunde.

9.3 Bettelverbot

Es gilt ein absolutes Bettelverbot auf dem gesamten Gelände der FH Kufstein.

9.4 Fortbewegungsmittel und Sportgeräte

Die Verwendung von Inlineskates, Skateboards, Roller, Mopeds, o.ä. Fortbewegungsmitteln bzw. Sportgeräten sind in den Gebäuden der FH Kufstein verboten. Diese dürfen auch nicht mit in das Gebäude genommen werden. Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Plätzen (Fahrradständer am Campus, Fahrradständer Ecke Andreas-Hofer-Straße / Krankenhausgasse) abzustellen. Das Abstellen vor den Eingängen ist nicht gestattet. Bei Missachtung können die Fahrräder kostenpflichtig umgestellt werden.

9.5 Essen & Trinken in den EDV-Hörsälen

Das Essen und Trinken ist in den EDV Hörsälen strikt untersagt.

9.6 Elektrische Geräte

Die Inbetriebnahme von offenkundig schadhafte n Geräten und Anlagen ist verboten. Die Zuschaltung von Elektroheizgeräten sowie sonstigen elektrischen Geräten (z.B. Kaffeemaschinen) ist nur mit einer Genehmigung durch die Leitung der Facility Management Abteilung der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH erlaubt. Gestattet ist das Aufladen von Akkus von mobilen elektronischen Arbeitsgeräten (Notebooks, Mobiltelefone etc.).

10 Parken auf Parkplätzen der FH Kufstein

10.1 Außenstellplätze vor dem Eingang Andreas Hofer-Straße

Für Studierende mit Parkkarte stehen 23 kostenlose Außenstellplätze während des Studienbetriebes zur Verfügung. Parkkarten können über das Studierendenportal ausgestellt werden und sind gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen. Dauerparken ist nicht gestattet und wird entsprechend geahndet.

10.2 Tiefgarage

Weitere Parkmöglichkeiten stehen in der Tiefgarage zur Verfügung, diese sind kostenpflichtig. Die Benutzungsvorschriften und gültigen Tarife können der „Tiefgaragenordnung“ entnommen werden.

10.3 Umliegende Parkmöglichkeiten

Weitere Parkmöglichkeiten und die jeweils gültigen Tarife sind im „Leitfaden für Studierende der FH Kufstein“ angeführt.

11 Veranstaltungen

Im gesamten Bereich der Fachhochschule KufsteinTirol dürfen Veranstaltungen nur mit Zustimmung der Geschäftsführung der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH durchgeführt werden.

Die Veranstalterin/ der Veranstalter übernimmt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften (Tiroler Veranstaltungsgesetzes 2003, Veranstaltungsordnung der Fachhochschule Kufstein Tirol, Hausordnung) und gewährleistet, dass auch vom ihm beauftragte Dritte diese einhalten. Die Veranstalterin/der Veranstalter haftet für alle Schäden, die durch die Abhaltung der Veranstaltung verursacht wurden.

Eine Ausschmückung der Veranstaltungsräume und Stiegen mit Pflanzen, Teppichen und dergleichen sowie die Anbringung von Hinweisschildern jeglicher Art im Bereich der FH Kufstein durch die Veranstalterin/den Veranstalter hat jedenfalls auf dessen Kosten zu erfolgen und bedarf der Genehmigung durch die Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH.

12 Ton-, Film- und Fotoaufnahmen

Für das gewerbsmäßige Fotografieren bzw. Filmen im gesamten Bereich der FH Kufstein, also im, vor und um das Gebäude (unabhängig von der Genehmigung Dritter) ist die vorherigen Zustimmung der Abteilung Unternehmenskommunikation & Marketing (UKM) der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH notwendig.

13 Plakatieren, Flyer & Informationsmaterial, Kartenverkauf

Aushänge und Plakatierungen sind nur an die dafür vorgesehenen Stellen (Pinnwand im Eingangsbereich und Magnetwand in der Cafeteria) erlaubt und bedürfen der Genehmigung durch den Infopoint der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH.

Ihr Inhalt darf zu keinem verbotenen oder strafbaren Verhalten aufrufen, nicht gegen die guten Sitten verstoßen sowie dem Leitbild der FH Kufstein Tirol widersprechen. Die Gesellschaften behalten sich vor, nach fruchtloser oder unmöglicher Aufforderung die kostenpflichtige Entfernung vorzunehmen.

Nicht genehmigte oder an nicht zugewiesenen Flächen (z.B. Eingangstür, Korridortüren, Liftkabinen usw.) angebrachte Aushänge und Plakatierungen werden unverzüglich und kostenpflichtig entfernt.

Die Verteilung von Handzetteln (Flyern) ist nach Genehmigung durch die Abteilung Unternehmenskommunikation & Marketing (UKM) der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH zulässig, sofern diese mit einem Impressum versehen sind und nicht gegen die guten Sitten verstoßen.

Die Verteilung muss in ruhiger und unaufdringlicher Weise erfolgen.

Das Anbringen von Aufklebern ist im gesamten Gebäude untersagt.

Werbemaßnahmen anlässlich von Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen im Bereich der Fachhochschule Kufstein Tirol regelt die jeweilige Wahlkommission in Zusammenarbeit mit der Leitung des Facility Managements gesondert.

Kartenverkäufe an der FH Kufstein bedürfen der vorherigen Absprache mit der Abteilung Unternehmenskommunikation & Marketing (UKM).

14 Schlussbestimmungen

14.1 Bestandteile der Hausordnung

Weiterführende Bestimmungen sind in den nachfolgenden Ordnungen, Merkblättern und Leitfäden enthalten. Diese bilden integrale Bestandteile der vorliegenden Hausordnung.

- Leitfaden für Studierende der FH Kufstein
- Leitfaden für Lektorinnen und Lektoren der FH Kufstein
- Tiefgaragenordnung der FH Kufstein
- Veranstaltungsordnung der FH Kufstein
- Evakuierungsordnung
- Verhalten im Brandfall und bei Unfällen
- Datenschutz und Sicherheitsrichtlinie IT

14.2 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

Bei Verletzungen der Hausordnung ist unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit vorzugehen:

- bei geringfügigen Verletzungen kann eine mündliche Abmahnung seitens der Geschäftsführung der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH erfolgen.
- bei wiederholter oder schwerwiegender Missachtung der Hausordnung kann der Nutzerin/dem Nutzer ein Betretungsverbot seitens der Geschäftsführung der Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH ausgesprochen werden.
- Bei Gefahr in Verzug bzw. bei der Beobachtung einer Straftat ist jede Nutzerin/jeder Nutzer aufgefordert die Polizei zu informieren.

14.3 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit Veröffentlichung auf der Homepage der FH Kufstein (www.fh-kufstein.ac.at) in Kraft und ersetzt die bis zu diesem Zeitpunkt geltende Hausordnung.

Für die Fachhochschul Errichtungs- und Betriebs GmbH

Geschäftsführer
DI(FH) Bernhard Eidherr

Prokuristin
Birgitt Höck

.....

.....

C. Evakuierungsordnung der FH

EVAKUIERUNGSPLAN

ALARMIERUNG:

- Sie hören eine Sirene und/oder eine Durchsage.
- Verlassen Sie SOFORT Ihren Arbeitsplatz und vermeiden Sie Panik.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Einsatzkräfte und begeben Sie sich umgehend zum Sammelplatz in den Stadtpark.
- Bleiben Sie solange am Sammelplatz bis Sie von den Einsatzkräften über das Ende der Evakuierung informiert wurden.

VERHALTENSREGELN:

- Stellen Sie die Arbeitsgeräte (Maschinen) ab.
- Informieren Sie die Personen in Ihrem Umfeld und fordern Sie diese auf das Gebäude zu verlassen.
- Nehmen Sie (Lektoren) die Anwesenheitsliste mit zum Sammelplatz und helfen Sie beim Kontrollieren, ob alle Mitarbeiter/Innen und Studierende das Gebäude verlassen haben.
- Schließen Sie Fenster und Türen.
- Benutzen Sie keine Aufzüge.
- Benutzen Sie den nächstgelegenen Notausgang.
- Lassen Sie verunglückte Personen nicht alleine, sondern retten Sie diese oder leiten Sie entsprechende Maßnahmen ein. Bringen Sie sich niemals selbst in Gefahr – Ihre eigene Sicherheit kommt zuerst!
- Verlassen Sie den Sammelplatz im Stadtpark keinesfalls ohne Aufforderung.
- Nehmen Sie die Alarmierung ernst und befolgen Sie die Anweisungen der Brandschutzbeauftragten und der Einsatzkräfte.

EVACUATION PROCEDURES

ALARM:

- You will hear the siren and/or an announcement.
- Leave your workplace IMMEDIATELY and do not panic.
- Follow the instructions of the persons in charge and go directly to the assembly point which is in the park in front of the building.
- Stay at the assembly point until you get the information from the rescue-officer that the evacuation has ended.

CODE OF BEHAVIOUR:

- Shut down all machinery that is in operation.
- Inform all people around you and ask them to leave the building.
- Take the attendance list with you to the assembly area and help to check whether all people have left the building.
- Close all windows and doors.
- Do not use the elevators.
- Leave the building by the next available emergency exit.
- Do not leave injured people behind. Try to rescue them or pass on the information so that help can be provided. Never get into danger yourself – your own safety comes first!
- Do not leave the assembly point without being told to do so by the rescue officer.
- Always take the alarm seriously and follow the instructions of the people in charge!

D. „Verhalten im Brandfall und bei Unfällen“

VERHALTEN IM BRANDFALL

RUHE BEWAHREN!

ALARMIEREN

Wenn Sie selbst einen Brand entdecken,
Tür zum Brandraum schließen,
sofort melden über **Telefon 122**
UND Brandmelder betätigen.

Im Brandfall werden Sie durch **SIRENE** alarmiert !



RETTEN

Verlassen Sie das Gebäude und suchen Sie
den **Sammelplatz** auf.
Sollte der Fluchtweg durch Rauch versperrt
sein, die Türe schließen und im Raum bleiben.
Am Fenster bemerkbar machen,
die **Feuerwehr** abwarten !



Aufzug im Brandfall nicht benutzen !

LÖSCHEN

Informieren Sie sich bitte über
die Lage der **Löschgeräte** und
über deren Handhabung.

Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot!



IN CASE OF FIRE

STAY CALM!

ALARM

If you discover a fire, close doors
to isolate the flames and smoke.
Report the fire immediately by **fire alarm box**
and **Telephone 122**.

In case of fire you will be warned by the
FIRE ALARM!

ESCAPE

Leave the building calmly by following the
emergency exit signs and make your way to the
designated **assembly point**.
If the escape route is obstructed by flames or
smoke, close the door and stay in the room.
Draw attention to yourself through the window
and wait for the **fire brigade!**

In case of fire, do not use the elevator!

EXTINGUISH

Acquaint yourself with the
location of **fire extinguishers**
and how to use it.

Smoking is forbidden in the entire building !

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

Ruhe bewahren

1. Unfall melden **144**



WAS ist passiert
WO ist die Unfallstelle
WIEVIEL Verletzte gibt es
WER ruft an

2. Erste Hilfe



Versorgen der Verletzten
Regeln der 1. Hilfe beachten

3. Weitere Maßnahmen

Rettungsdienst bzw. Feuerwehr
einweisen

Schaulustige fernhalten.

IN CASE OF ACCIDENT

Stay calm

1. Report the accident **144**



WHAT happened
WHERE is the accident scene
HOW MANY people are injured
WHO is reporting the accident

2. First aid



Administer first aid to the
injured person(s)
Respect First Aid instructions

3. Further steps

Guide the paramedics or fire brigade to
the accident scene and provide them with
information. Keep onlookers away.

E. BenutzerInnen-Erfassungsbogen

Bibliothek - BenutzerInnen-Erfassungsbogen

Library – User Registration Form

Personenangaben / *Personal Data*

| | |
|--|--|
| Familienname / <i>Surname</i> | |
| Vorname / <i>Given Name</i> | |
| Akademischer Grad / <i>Academic Degree</i> | |
| Geburtsdatum / <i>Date of Birth</i> | |
| | |

Adresse / *Address*

| | |
|--|--|
| Straße, Hausnummer / <i>Street Address</i> | |
| Postleitzahl / <i>Postal Code</i> | |
| Ort / <i>City</i> | |
| E-Mail-Adresse / <i>E-Mail Address</i> | |

Angaben zum Studium / *Study Details¹*

| | |
|--|--|
| Matrikelnummer / <i>Student Number</i> | |
| Studiengang / <i>Degree Course</i> | |

Vollzeit / *Full-Time*

Teilzeit / *Part-Time*

Ich habe die Bibliotheksordnung idgF zur Kenntnis genommen und bin mit der Verarbeitung und Übermittlung meiner personenbezogenen Daten einverstanden, soweit dies zur Benützung der Bibliothek erforderlich ist.

I have acknowledged the Library Regulation ("Bibliotheksordnung") in its current form and I consent to my personal data being processed, provided this is required for the purpose of using the library.

Datum und Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers:

Date and Signature of the Applicant: