

Benützungsordnung der Wienbibliothek im Rathaus

§ 1 Aufgaben

(1) Die Wienbibliothek im Rathaus ist die wissenschaftliche und administrative Bibliothek des Landes und der Stadt Wien. Ihre interne Zuständigkeit ist durch die Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien geregelt. Bei der Besorgung ihrer Geschäfte unterliegt sie als dessen Teil den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Geschäftsordnung für den Magistrat.

(2) Zu den Aufgaben der Bibliothek zählt es, ihre Bestände interessierten Personen zugänglich zu machen, Information zu vermitteln, Wissen aufzubereiten, Benutzerinnen/Benutzern bei ihren Recherchen zu helfen sowie die Tätigkeit der Stadtverwaltung zu unterstützen. Die Bibliothek sammelt, erschließt und bewahrt insbesondere Druckwerke jeder Art (inklusive Plakate, Einblattdrucke, Wiener Zeitungen und Zeitschriften, Programme, Wahlmaterialien usw.), Autografen, Nachlässe, Musikhandschriften, Musikdrucke und andere Medien, die für Wien in geschichtlicher, kultureller, kultur- und kunstgeschichtlicher, literarischer sowie rechts- und verwaltungswissenschaftlicher Hinsicht Bedeutung haben.

(3) Die Sammlungen der Wienbibliothek im Rathaus stehen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen der Allgemeinheit zur Benützung offen. Als kundenorientiertes Informationszentrum bietet die Bibliothek ihren Benutzerinnen und Benutzern qualifizierte Auskünfte und Beratung in ihren Sammlungsbereichen an.

§ 2 Öffnungszeiten

(1) Die Bibliothek ist von Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage, für die Benützung geöffnet.

(2) Die Direktion kann aus zwingenden Gründen (Reinigung, Revision, Veranstaltung usw.) die Schließung der Bibliothek für die allgemeine Benützung anordnen. Eine Amtsentlehnung für den Dienstgebrauch des Magistrats ist auch während der Schließzeit möglich, ebenso die Rückgabe entlehnter Werke.

§ 3 Allgemeine Benützungsbestimmungen

(1) Die Wienbibliothek im Rathaus ist eine Präsenzbibliothek. Ihre Benützung ist, wenn nicht anders angegeben, an den Besitz einer gültigen Lesekarte gebunden und hat grundsätzlich in den dafür bestimmten Räumen zu erfolgen.

(2) Ausnahmsweise können Werke aus ihrem Besitz außerhalb der Bibliotheksräume benützt werden

- wenn die Benutzerin/der Benutzer eine Entlehnberechtigung hat,
- im Rahmen der Fernleihe (§ 14),

- für Ausstellungen (§ 15),
- in von der Direktion oder den Sammlungsleitungen genehmigten Ausnahmefällen.

(3) Mit der Inanspruchnahme der Bibliothek werden die Bestimmungen dieser Benützungsordnung verbindlich. Diese ist zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitzuhalten sowie auf der Website der Bibliothek abrufbar zu machen.

(4) Bestimmte Bestände oder einzelne Werke können von der allgemeinen Benützung ausgeschlossen werden, wenn dafür sachliche (z.B. konservatorische) Gründe vorliegen.

(5) Die Direktion kann für Benützung der gesamten Bibliothek sowie die Inanspruchnahme einzelner Dienstleistungen Benützungsbühren festlegen.

§ 4 Lesekarte

(1) Die Benützung der Bestände der Wienbibliothek im Rathaus ist an den Besitz einer gültigen Lesekarte gebunden. Diese wird gegen Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises ausgestellt.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Ausstellung der Lesekarte benötigten personenbezogenen Daten (Titel, Name, Adresse, Beruf, Geburtsort und -datum) in automatisierter Form zu speichern. Diese Daten werden ausschließlich für Zwecke der Bibliothek verwaltet und keinesfalls an Dritte weitergegeben.

(3) Die Übernahme der Lesekarte ist durch eigenhändige Unterschrift zu bestätigen. Damit erkennt die Benützerin/der Benützer die Benützungsordnung an.

(4) Die Lesekarte ist nicht übertragbar. Namens- und Adressänderungen sowie der Verlust der Lesekarte sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Für eine missbräuchliche Verwendung haftet die Benützerin/der Benützer.

§ 5 Benützung der Bestände in den Leseräumen

(1) Bestände werden in der Handschriftensammlung zwei Wochen, überall sonst eine Woche ab Bestelldatum reserviert gehalten. In den Lesesälen der Musik- und Druckschriftensammlung dürfen maximal fünf Einheiten zur gleichzeitigen Benützung bestellt werden, im Lesesaal der Handschriftensammlung maximal 30 Einzelautographen.

(2) Die Objekte werden gegen Abgabe der Lesekarte ausgefolgt. Diese verbleibt bei der Ausgabestelle und wird nach der Rückgabe der Objekte zurückgegeben.

(3) Die ausgefolgten Werke dürfen aus den Leseräumen nicht entfernt werden und sind mit größter Schonung zu behandeln. Zum Schreiben dürfen nur Bleistifte und Laptops verwendet werden. Bei bestimmten Bibliotheksbeständen können zusätzliche den Bestand schonende Maßnahmen vorgeschrieben werden.

(4) Originalbestände, die in einer anderen Form (z.B. Mikroform, Digitalisat) vorhanden sind, sind - außer aus wichtigen wissenschaftlichen Gründen - von der Benützung ausgeschlossen.

(5) Für Mikroformen, Konvolute und Mappen sowie besonders wertvolle Objekte sind ausnahmslos die dafür vorgesehenen Sonderleseplätze zu benützen.

(6) Die Benützung von elektronischen Ressourcen, insbesondere CD-ROM, ist nur auf den dafür vorgesehenen Geräten möglich. Die Installation erfolgt durch das Bibliothekspersonal.

(7) Die ausnahmsweise Benützung von Druckschriften in den Lesebereichen der Handschriften- und Musiksammlung ist möglich. Auch in diesen Fällen ist dies nur gegen Abgabe der Lesekarte möglich.

(8) Werden Bestände mehrmals benötigt, können sie bei der Ausgabestelle reserviert werden. Bei Nichtbenützung werden sie nach Ablauf einer Woche, in der Handschriftensammlung nach Ablauf von zwei Wochen, in die Depots zurückgestellt.

(1) Die Bibliothek stellt ihren Benutzerinnen/Benutzern in allen Sammlungen einen bibliothekarischen Informationsdienst zur Verfügung.

(2) Die Bibliothek beantwortet persönliche, telefonische, briefliche, per Fax oder per E-Mail übermittelte Anfragen im Bereich ihrer Sammelgebiete. Diese Auftragsrecherchen sind bis zu einem festgelegten Aufwand (siehe Gebührenordnung) kostenfrei, bei einer darüber hinaus gehenden zeitlichen Beanspruchung werden Recherchegebühren verrechnet.

§ 7 Verhalten im Benützungsbereich

(1) Die Benützung hat so zu erfolgen, dass die anderen Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört oder in ihrer Arbeit beeinträchtigt werden.

(2) Essen, Trinken sowie die Mitnahme von Tieren ist im gesamten Benützungsbereich verboten. Die gesetzlichen Bestimmungen über das Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden gelten für den gesamten Bereich.

(3) Die Verwendung von Mobiltelefonen ist im gesamten Benützungsbereich untersagt; Mobiltelefone sind abzuschalten oder auf lautlosen Betrieb einzustellen.

(4) Die Benützung von Laptops, Fotoapparaten und Digitalkameras (ohne Blitz) ist unter der Voraussetzung der Schonung der Bestände grundsätzlich gestattet; Videoaufnahmen bedürfen der Genehmigung. Die Verwendung von Peripheriegeräten, insbesondere von Scannern jeder Art, ist untersagt. Eigenhändiges Hantieren an den im Boden bzw. in der Wand eingelassenen elektrischen Anschlüssen ist verboten.

(5) Jede Art der Beschädigung und Verschmutzung der Bibliotheksbestände ist zu vermeiden. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art wie Unterstreichungen, handschriftliche Anmerkungen, ebenso das Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Bei Beschädigung oder Verlust ist voller Ersatz der Restaurierungs- bzw. Neuanschaffungskosten und des Wertverlusts zu leisten.

§ 8 Sonderbestimmungen für Internet-Rechercheplätze

(1) Die Wienbibliothek im Rathaus stellt ihren Benutzerinnen/Benutzern auf den dafür vorgesehenen Geräten einen freien Zugang zum World Wide Web zur Verfügung. Die Benützung ist an den Besitz einer gültigen Lesekarte gebunden.

(2) Bei der Benützung dieser Computer trägt die Benutzerin/der Benutzer selbst die Verantwortung dafür, die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Urheberrechts, des Strafrechts und des Datenschutzrechts einzuhalten. Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornografischem und/oder rassistischem Inhalt dürfen nicht abgerufen werden.

(3) Die zur Verfügung gestellten Computer dienen der Informationssuche und -vermittlung im weiteren Sinn. Eine Verwendung zur bloßen Unterhaltung, vor allem das Spielen oder "Chatten", ist daher untersagt.

(4) Veränderungen an der System- und Netzwerkkonfiguration sind generell untersagt.

5) Das Herunterladen von Software ist nicht gestattet. (6) Bei offensichtlichem Missbrauch kann das Bibliothekspersonal ein Verlassen des Internet-Rechercheplatzes anordnen.

§ 9 Sicherheits- und Garderobevorschriften

(1) Zur Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebs, zum Schutz der Bestände sowie der in der Bibliothek befindlichen Personen ist die Wienbibliothek im Rathaus berechtigt, geeignete Maßnahmen zu setzen. Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Das Bibliothekspersonal kann Personen- und Sachkontrollen durchführen. Alle Informationsträger und allfällige mitgenommene Mappen und Taschen sind beim Verlassen des Benützungsbereiches auf Verlangen dem Bibliothekspersonal vorzuweisen.

(3) Taschen, Rucksäcke, Mäntel, Jacken, Hüte, Schirme u.Ä. sind ausnahmslos in der Garderobe abzulegen. Diese stehen ausschließlich den Benutzerinnen/Benutzern der Bibliothek während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Während des Aufenthalts in der Bibliothek haben diese den Schlüssel des belegten Schließfaches zu verwahren. Das Aufbewahren von Gegenständen in den Schließfächern und die Mitnahme von Garderobeschlüsseln außerhalb der Öffnungszeiten sind nicht erlaubt. Zurückgelassene Gegenstände werden von der Bibliothek kostenpflichtig deponiert. Die Verwahrung von Geld, Wertsachen sowie gefährlichen oder geruchsbelästigenden Objekten in den Schließfächern ist nicht erlaubt.

(4) Die Bibliothek haftet nicht für die in den Schließfächern oder an anderen Stellen deponierten mitgebrachten Gegenstände.

(5) Bei Verlust des Schlüssels ist ein Ersatz in der Höhe der Anschaffungskosten sowie für die fachmännische Öffnung des Schließfaches zu leisten.

§ 10 Entlehnberechtigung

(1) Die Wienbibliothek im Rathaus ist eine Präsenzbibliothek. Eine Entlehnung erfolgt nur ausnahmsweise und ist an eine Entlehnberechtigung geknüpft.

(2) Zur Entlehnung berechtigt sind die Mitglieder des Stadtsenats, Mitglieder des Gemeinderats, Bezirksvorsteherinnen/Bezirksvorsteher, deren Stellvertreterinnen/Stellvertreter sowie Bedienstete der Stadt Wien zum dienstlichen Gebrauch.

(3) Die Direktion und die Sammlungsleitungen können Personen auf Grund ihrer Zugehörigkeit zu wissenschaftlichen Institutionen sowie auf Grund ihrer wissenschaftlichen oder beruflichen Tätigkeit eine Entlehnberechtigung erteilen. Die Erteilung einer solchen Entlehnberechtigung ist in einer Evidenz zu führen, die vom Bibliothekspersonal jederzeit eingesehen werden kann.

(4) Die Entlehnung kann von Direktion und Sammlungsleitungen vom Erlag einer Kautions abhängig gemacht werden.

§ 11 Von der Entlehnung ausgeschlossene Werke

(1) Grundsätzlich können nur Druckschriften entlehnt werden. Von einer Entlehnung ausgenommen sind weiters:

- von der allgemeinen Benützung ausgeschlossene Werke gem. § 3 Abs. 4
- Wörterbücher und Enzyklopädien
- Zeitungen und Zeitschriften
- Kartenwerke und Pläne
- Luxusausgaben, Bilder- und Prachtwerke sowie Tafelwerke
- Plakate, Programme und Konvolute
- besonders wertvolle oder vor 1900 erschienene Werke
- Werke in schlechtem Erhaltungszustand
- Musikdrucke

2) Die Direktion kann für wissenschaftliche Zwecke die ausnahmsweise Entlehnung eines nach Abs. 1 nicht entlehnbaren Werks genehmigen.

§ 12 Entlehnvorgang und Haftung

(1) Entlehnungen sind nur gegen Ausfertigung eines eigenhändig unterschriebenen Entlehnscheins gestattet. Der Entlehnschein hat Verfasserin/Verfasser, Titel, Signatur, Band-, Jahrgangs- oder Heftbezeichnung und Bandanzahl des Werks sowie Adresse bzw. Dienststelle und Telefonnummer der Entlehnerin/des Entlehners zu enthalten.

(2) Die Weitergabe entlehnter Werke, auch innerhalb der selben Dienststelle, ist untersagt. Die Entlehnerin/der Entlehner haftet auf Dauer der Entlehnung für die Werke, bei unberechtigter Weitergabe auch für Dritte. Bei Beschädigung oder Verlust ist voller Ersatz der Restaurierungs- bzw. Neuanschaffungskosten sowie des Wertverlusts zu leisten.

§ 13 Fristen und Mahnung

(1) Die Dauer der Entlehnungen beträgt höchstens einen Monat. Diese Frist kann bei entsprechender Begründung höchstens zwei Mal um je einen weiteren Monat

verlängert werden. Die entlehnten Werke sind bei Aufforderung auch vor Ablauf der Frist zurückzustellen.

(2) Werke des Handapparats dürfen maximal für drei Tage entlehnt werden.

(3) Wer der Aufforderung zur Rückstellung nicht nachkommt oder die Entlehnfrist überschreitet, ist zu mahnen. Bleibt eine zweite Mahnung erfolglos, sind alle erforderlichen Maßnahmen, gegebenenfalls unter Ausnutzung zivil- und strafrechtlicher Schritte, zur Rückstellung zu ergreifen.

(4) Die Direktion kann über begründetes Ansuchen anderer Dienststellen des Magistrats ausnahmsweise Werke für einen längeren Zeitraum zur Verfügung stellen. Diese Werke sind über Aufforderung ebenfalls umgehend zurückzustellen.

§ 14 Fernleihe

(1) Entlehnungen von Werken der Wienbibliothek im Rathaus sind im Rahmen der Österreichischen Fernleiheordnung 1996 (Bestimmungen für Fernleihe und Dokumentenlieferung in Österreich) möglich. Voraussetzung ist, dass die Bestellung durch einen Fernleiheschein erfolgt.

(2) Von der Fernleihe ausgeschlossen sind sämtliche in § 11 Abs. 1 angeführte Werke sowie ausnahmslos Werke des Handapparats.

(3) Publikationen, die vor 1900 erschienen oder in schlechtem Erhaltungszustand sind, können nur als Kopien gegen Kostenersatz abgegeben werden, sofern keine urheberrechtlichen oder konservatorischen Bedenken dagegen sprechen.

(4) Die Bestimmungen des § 13 gelten sinngemäß.

§ 15 Entlehnung für Ausstellungen und durch Verlage

Entlehnungen von Beständen für Ausstellungen und durch Verlage können nur auf Basis eines Leihvertrages bewilligt werden. Die Bedingungen und Tarife sind in diesem festgehalten.

§ 16 Veröffentlichungen

(1) Veröffentlichungen von Werken aus den Beständen der Wienbibliothek im Rathaus oder von größeren Teilen daraus bedürfen der Zustimmung der Direktion unbeschadet allfälliger Urheber- und anderer Schutzrechte, auf die die Veröffentlicherin/der Veröffentlichender selbst Rücksicht zu nehmen hat. Diese/dieser haftet auch für alle Schäden, die aus der Verletzung obiger Rechte entstehen.

(2) Bei Veröffentlichungen aus den Beständen der Bibliothek ist die Veröffentlicherin/der Veröffentlichender verpflichtet, diese als Quelle zu nennen sowie kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu übermitteln. Bei Veröffentlichungen in elektronischer Form steht der Bibliothek - ebenfalls kostenlos und unaufgefordert - ein Beleg auf einem geeigneten Träger zu.

(3) Für die Veröffentlichung kann von der Direktion ein Bereitstellungsentgelt eingefordert werden.

§ 17 Reproduktionen

(1) Die Wienbibliothek im Rathaus fertigt gegen angemessenes Entgelt Fotokopien und digitale Reproduktionen von ihren Beständen an. Die Anfertigung von digitalen oder analogen Fotos (ohne Blitz) ist durch die Benutzerinnen/Benutzer selbst möglich. Auf deren Wunsch kann durch die Bibliothek auch ein Fotostudio mit der Reproduktion beauftragt werden.

(2) Die Herstellung von Fotokopien durch die Benutzerinnen/Benutzer selbst ist auf dem dafür vorgesehenen Gerät möglich. Fotokopien von Zeitungsbänden und Großformaten sowie Materialien der Handschriften- und Musiksammlung sind ausschließlich vom Bibliothekspersonal anzufertigen. Reproduktionen aus besonders wertvollen Werken bedürfen der Zustimmung der zuständigen Sammlungsleitung.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen unterliegt konservatorischen Einschränkungen; bei deren Herstellung ist auf den Zustand der Objekte Rücksicht zu nehmen; insbesondere von Werken mit schlechter Papierqualität und schadhafter Bindung können keine Reproduktionen hergestellt werden. Weiters behält sich die Bibliothek vor, die Art der Reproduktion vorzugeben. Im Zweifelsfall entscheidet die diensthabende Referentin/der diensthabende Referent über die Reproduktionsfähigkeit.

(4) Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und anderer Rechte sind die Benutzerinnen/Benutzer selbst verantwortlich.

§ 18 Verletzung der Benützungsbefugnis

(1) Bei Verstößen gegen die Benützungsbefugnis oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals können die Direktion und die Sammlungsleitungen die Benützung der Bibliothek für eine bestimmte Zeit oder auf Dauer untersagen oder eine etwa erteilte Entlehnberechtigung entziehen.

(2) Das Bibliothekspersonal ist verpflichtet, Maßnahmen im Sinn von Abs. 1 umzusetzen.

§ 19 Sonder- und Durchführungsbestimmungen

(1) Für die Benützung einzelner Sammlungen der Wienbibliothek im Rathaus können eigene bzw. ergänzende Benützungsbefugnisse erlassen werden.

(2) Die Direktion ist berechtigt, nähere Durchführungsbestimmungen zur Benützungsbefugnis zu erlassen.