

Johannes Kepler Universität Linz
**Benützungsbefugung für die
Bibliothek Juridicum**

§ 1 Benützungsbefugung

1. Die Benützung der Bibliothekseinrichtungen und Bibliotheksbestände in den Räumen der rechtswissenschaftlichen Bibliothek ist allen interessierten Personen gestattet. Bei Betreten der Bibliothek ist ein Lichtbildausweis mitzuführen.
2. Wer die Räumlichkeiten der Bibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich damit der jeweils gültigen Fassung der Benützungsbefugung der Bibliothek Juridicum. Subsidiär gelten die Benützungsbefugung der Hauptbibliothek und die Hausordnung der Johannes Kepler Universität Linz.
3. Die Universität haftet nur für solche Schäden, die vom Personal der rechtswissenschaftlichen Bibliothek oder deren Beauftragten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden.

§ 2 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der rechtswissenschaftlichen Bibliothek werden nach Genehmigung des zuständigen Mitglieds des Rektorats durch die Bibliotheksdirektorin/den Bibliotheksdirektor festgesetzt und öffentlich kundgemacht.
2. Eine Schließung der Bibliothek zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer oder baulicher Arbeiten, sowie sonstiger betrieblicher Maßnahmen hat nach Möglichkeit in der vorlesungsfreien Zeit zu erfolgen und wird öffentlich kundgemacht.

§ 3 Ordnung und Sicherheit

1. In den Räumen der Bibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
2. In den Bibliotheksräumlichkeiten ist das Rauchen und Essen sowie der Gebrauch von Handys, Pagern und dergleichen nicht gestattet. Getränke dürfen nur aus wieder verschließbaren Behältnissen (zB Flaschen) konsumiert werden. Offene Becher aus Getränkeautomaten udgl. sind keinesfalls gestattet.
3. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen bewirken können oder die den Benützungsbetrieb behindern, sowie die Mitnahme von Tieren (mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden) sind verboten.
4. Die Mitnahme von Überbekleidung und Gegenständen durch die Diebstähle erleichtert werden können (zB Rucksäcke, Laptotaschen, größere Handtaschen udgl.) in die Benützungsbereiche der Bibliothek ist verboten. Die genannten Gegenstände sind während des Aufenthalts in der rechtswissenschaftlichen Bibliothek in den verschließbaren Garderobenschränken zu deponieren. Lediglich wenn die Kapazitäten der Garderobe erschöpft sind darf von der Anordnung in Absatz 4 abgewichen werden.

5. Bei der Benützung der Garderobe ist die Garderobenordnung zu beachten. (Anhang I)
6. Wenn entgegen § 3 Abs. 4 Taschen udgl. in die Leseräume mitgenommen werden, so ist das Bibliothekspersonal berechtigt, im Interesse der Bewahrung des Bibliotheksbestandes von den BibliotheksbenützerInnen beim Verlassen der Räumlichkeiten das Vorzeigen des Inhalts von mitgebrachten Taschen zu verlangen.
7. Das Betreten von Magazinen der Bibliothek ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur in Begleitung von Bibliothekspersonal gestattet.
8. Die Bestände und das Inventar der Bibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln. Für die Beschädigung und den Verlust von Informationsträgern und Inventar ist im Umfang der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen Ersatz zu leisten. Insbesondere das Markieren und Unterstreichen, oder das Anmerken von Notizen in den Büchern und Zeitschriften ist verboten.
9. Bei der Benützung von PCs und anderen informationstechnischen Einrichtungen (zB Server, Netzwerke, etc.) ist die PC-Benützungsordnung zu beachten. (Anhang II)
10. Die BenützerInnen haben die Bibliothekseinrichtungen jeweils so zu hinterlassen, dass danach eine weitere ordnungsgemäße Benützung durch andere möglich ist.
11. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Bibliotheksbetriebs ist Folge zu leisten. Bei dienstlichem Bedarf ist das Bibliothekspersonal berechtigt, von den BibliotheksbenützerInnen den Nachweis der Identität zu verlangen.

§ 4 Benützungsregelungen

1. Die in den Lesebereichen aufgestellten und systematisch geordneten Bestände sind frei zugänglich und ohne Formalitäten benützbar. Nicht mehr benötigte Werke sind auf den gekennzeichneten Ablageflächen abzulegen bzw. auf den Lesetischen zurückzulassen. Das Zurückstellen der Bücher in die Regale hat durch das Bibliothekspersonal zu erfolgen.
2. Werke, die in Magazinen aufbewahrt werden, sind an der Leihstelle der rechtswissenschaftlichen Bibliothek bzw. via Internet über den Online-Katalog zu bestellen. Die Ausgabe von Magazinsbeständen, die nur für die Präsenzbenützung zugelassen sind, erfolgt gegen Hinterlegung eines geeigneten Lichtbildausweises.
3. Bestände der Bibliothek, die zur Durchführung der einem rechtswissenschaftlichen Institut obliegenden Lehr- und Forschungsaufgaben nötig sind, können, wenn und solange keine besonderen Gründe entgegenstehen (zB Bedarf anderer BenützerInnen), in Räumen der Institute zur Benützung bereitgestellt werden.
4. Für die Sicherheit der solcherart bereitgestellten Bestände ist der/die InstitutsleiterIn verantwortlich. Die Benützung, die auch institutsfremden Interessierten den Zugang ermöglichen muss, ist durch die Institutsordnung zu regeln.
5. Das Institut ist verpflichtet, den mit Arbeiten an diesen Beständen beauftragten Bibliotheksbediensteten den Zutritt zu diesen Werken zu gestatten.
6. Die Benützung von Werken, deren Aufbewahrung im Hinblick auf konservatorische Vorkehrungen oder auf ihren Wert besondere Maßnahmen erfordert, ist nur gestattet, wenn:
 - a) ein berücksichtigungswürdiges wissenschaftliches oder berufliches Interesse vorliegt und

- b) die Benützung in Räumen stattfinden kann, die mit den erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen ausgestattet sind.
7. Von der Benützung und Entlehnung sind ausgeschlossen:
- a) Informationsträger, deren Veröffentlichung oder Verbreitung auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder behördlicher Verfügungen unzulässig ist.
 - b) Gesperrte Diplomarbeiten und Dissertationen bis zum angegebenen Sperr-Datum.

§ 5 Entlehnung

1. Zur Entlehnung sind nur natürliche Personen berechtigt.
2. Entlehnberechtigt sind nach Maßgabe der Anlage III die folgenden Angehörigen der Johannes Kepler Universität Linz gemäß § 94 Abs. 1 UG 2002 gegen Vorlage der Keplercard:
 - a) Studierende iSd § 94 Z 1 UG
 - b) ForschungsstipendiatInnen iSd § 94 Z 2
 - c) das wissenschaftliche Personal iSd § 94 Z 4
 - d) das allgemeine Universitätspersonal gem § 94 Z 5
 - e) emeritierte UniversitätsprofessorInnen und ProfessorInnen im Ruhestand gem § 94 Z 7 und Z 8
 - f) externe Personen nach Maßgabe des § 5 Z 3
 Die entlehnten Werke werden edv-unterstützt auf das persönliche Bibliothekskonto des Benützers/der Benützerin gebucht.
3. Zwecks Vornahme von Forschungsarbeiten, die im Interesse eines Instituts liegen, kann auf Vorschlag der InstitutsleiterInnen eine Entlehnberechtigung iSd § 5 Z 2 an externe Personen verliehen werden. Zu diesen Personen rechnen:
 - a) HonorarprofessorInnen
 - b) LektorInnen
 - c) PrivatdozentInnen
 - d) andere Personen, die mit einem Institut/ einer Abteilung an einem gemeinsamen Forschungsprojekt iSd §§ 26, 27 UG (Drittmittelforschung) arbeiten.
4. Soweit eine Entlehnberechtigung nach § 5 Z 2 nicht besteht, stehen die Bestände der Bibliothek österreichischen StaatsbürgerInnen und diesen gleichgestellte Personen nur im Rahmen der Präsenzbenützung zur Verfügung.
5. Die detaillierten Entlehnbedingungen werden öffentlich kundgemacht (Anhang III)
6. Die Erstaussstellung der Entlehnberechtigung ist für InhaberInnen der Keplercard kostenlos. Anderen BibliotheksbenützerInnen wird für die Bibliothekskarte ein Kostenersatz in Rechnung gestellt. Der Preis richtet sich nach dem öffentlich kundgemachten Kostenersatz der Hauptbibliothek. Die Eröffnung eines Bibliothekskontos erfolgt entweder in der Bibliothek Juridicum oder in der Hauptbibliothek.
7. Änderungen des Namens, der Anschrift sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Bibliothek Juridicum oder der Hauptbibliothek unverzüglich schriftlich bekannt zu geben.
8. Der Verlust des Benützerausweises (Keplercard) ist unverzüglich zu melden. Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen missbräuchlich verwendeter Benützerausweise.
9. Die Entlehnberechtigung wird nur an Personen ausgefolgt, die sich mit ihrer Unterschrift zur Einhaltung der Benützungsordnung verpflichten, der Bibliothek die benötigten

personenbezogenen Daten mitteilen und deren automationsunterstützten Speicherung und Verarbeitung zustimmen. Die Bibliothek ist berechtigt auf im Universitätsbereich gespeicherte Daten zurückzugreifen. Darüber hinaus erfolgt keine weitere Verwendung der personenbezogenen Daten.

10. Die Weitergabe entlehnter Werke an Dritte ist verboten.
11. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benützung oder unbefugte Weitergabe der zur Verfügung gestellten Medien entstehen. Dies gilt insbesondere für elektronische Datenträger und ihre Inhalte.
12. Die EntlehnerInnen haften für die Rückstellung aller entlehnten Werke.
13. Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:
 - a) Werke, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der rechtswissenschaftlichen Bibliothek oder der Universität zur Sicherstellung des Lehr- und Forschungsbetriebes oder der Bibliotheksbenützung unbedingt erforderlich ist. Die InstitutsleiterInnen sind berechtigt bestimmte Titel als „nicht entlehnbar“ festzusetzen.
 - b) Zeitungen und Zeitschriften in gebundener und ungebundener Form;
 - c) Lose-Blatt-Ausgaben
 - d) wertvolle oder schwer ersetzbare Werke;
 - e) im Wege der Fernleihe beschaffte Werke, sofern die gebende Bibliothek dies ausdrücklich verlangt;
 - f) gesperrte Hochschulschriften bis zum angegebenen Sperr-Datum.
14. Berechtigte BenutzerInnen können entlehnte Werke durch Vormerkung reservieren lassen bzw. selbst über den Online-Katalog reservieren. Die Reihenfolge wird durch den Zeitpunkt der Vormerkung festgelegt. Mit dem Recht auf Vormerkung ist noch keine Entlehnberechtigung verbunden. Allenfalls werden die Werke nur zum Kopieren zur Verfügung gestellt.
15. Die Bibliothek kann in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festsetzen, wenn die Sicherstellung des Lehr- und Forschungs- oder Bibliotheksbetriebes dies erfordern; aus den gleichen Gründen kann ein entlehntes Werk auch vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden.

§ 6 Rückstellung

1. Der Leihnehmer/die Leihnehmerin hat entlehnte Werke spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert bei der Leihstelle der rechtswissenschaftlichen Bibliothek zurück zu geben, oder vor Ablauf der Frist die Verlängerung der Leihfrist zu beantragen.
2. Kommt jemand der Rückstellpflicht nicht nach, so ist von der Hauptbibliothek die Rückstellung der entlehnten Werke schriftlich einzumahnen. Bei Nichtbeachtung ist die Mahnung zwei Mal zu wiederholen, wobei die dritte Mahnung durch einen eingeschriebenen Brief erfolgt und einen letzten Rückgabetermin enthält.
3. Kommt es trotz dreimaliger Mahnung nicht zur Rückstellung der entlehnten Werke, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben.
4. Die Rückforderung nicht zeitgerecht zurückgestellter Werke von Universitätsangehörigen, die der Dienstaufsicht des Rektors/der Rektorin unterstehen, wird im Dienstweg geregelt.

5. Für die verspätete Rückstellung ist eine Entschädigung zu entrichten. Die Höhe der Mahn- und Überschreitungsgebühren entspricht den öffentlich kundgemachten Gebührensätzen der Hauptbibliothek.
6. Solange ein Entlehner/eine Entlehnerin der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt und/oder Schulden aus verspäteten Rückstellungen nicht beglichen hat, ist er/sie von der weiteren Entlehnung ausgeschlossen. Dasselbe gilt auch für Schulden aus Fernleihebestellungen. Die Höhe des Schuldenstandes ab dem die Entlehnsperre eintritt entspricht dem öffentlich kundgemachten Wert der Hauptbibliothek.

§ 7 Fernleihe

1. Die Regelungen für die Beschaffung von Informationsträgern aus anderen in- und ausländischen Bibliotheken im Wege der Fernleihe sind in der Benützungsbildung der Hauptbibliothek festgelegt und gelten auch für die BenutzerInnen der rechtswissenschaftlichen Bibliothek.

§ 8 Zuwiderhandeln gegen die Benützungsbildung

1. Für Personen, die trotz Abmahnung gegen die Benützungsbildung der Bibliothek verstoßen oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegendem Fehlverhalten untragbar erscheint, hat die Bibliotheksdirektorin/der Bibliotheksdirektor das Benützungsbildung einzuschränken bzw. befristet zu entziehen, oder, wenn auf andere Art keine Abhilfe geschaffen werden kann, auf Dauer zu entziehen. Allfällige zivil- und/oder strafrechtliche Konsequenzen werden davon nicht berührt.
2. Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benützungsbildung entscheidet das Rektorat nach Anhörung der Bibliotheksdirektorin/des Bibliotheksdirektors.

§ 9 Integrative Bestandteile der Benützungsbildung

Die im Anhang angeführten Teilordnungen (Garderoben- und PC-Benützungsbildung, Entlehnbedingungen) stellen integrative Bestandteile dieser Benützungsbildung dar und gelten im vollen Umfang.

§ 10 Inkrafttreten

Die Benützungsbildung der Bibliothek Juridicum wurde vom zuständigen Mitglied des Rektorats genehmigt und tritt mit dem Tag der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Johannes Kepler Universität Linz in Kraft.

Anhang I

zur Benützungsbildung der Bibliothek Juridicum

Garderobenordnung

1. Mit Belegung eines Spindes erkennt der/die BenutzerIn diese Garderobenordnung an.
2. Die verschließbaren Garderobenschränke sind ausschließlich für die BenutzerInnen der rechtswissenschaftlichen Bibliothek bestimmt und dürfen nur für die Zeit des Aufenthaltes in der Bibliothek belegt werden. Die Benützung über Nacht sowie die Mitnahme von Schlüsseln ohne Benützung sind nicht gestattet. Es ist nicht zulässig, mehr als einen Spind zu belegen.
3. Die Schlüssel werden in Selbstbedienung gegen Münzpfand entnommen. Sie sind am selben Tag vor der Schließung der Bibliothek wieder zurückzugeben.
4. Gegenstände, die über Nacht in den Garderobenschränken verbleiben, werden entnommen und können in der Zeit von 9 bis 16 Uhr beim Entlehnschalter abgeholt werden. Das Pfandgeld wird einbehalten. Gefundene Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Soweit der Bibliothek keine entgegenstehenden Hindernisse bekannt sind, werden die eingezogenen Gegenstände dem Überbringer des Schlüssels ohne Prüfung seiner Berechtigung mit schuldbefreiender Wirkung ausgefolgt.
5. Nicht abgeholte Gegenstände werden eine Woche nach Entnahme aus dem Garderobenschrank dem Hausdienst (Portier) der Johannes Kepler Universität übergeben, wo sie nach Ablauf eines Jahres entsorgt werden.
6. Bei Schlüsselverlust ist Kostenersatz zu leisten.
7. Bei technischen Gebrechen ist der Entlehnschalter zu verständigen. Kosten für durch unsachgemäße Bedienung entstandene Schäden sind vom Verursacher/von der Verursacherin zu tragen.
8. Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen erfolgt auf eigene Gefahr, die Aufbewahrung von verderblichen, gesundheitsgefährdenden oder feuergefährlichen Stoffen in den Garderobenschränken ist verboten. Ebenso untersagt ist die Aufbewahrung von verbotenen Substanzen sowie von Material, welches durch Emissionen Dritte beeinträchtigen könnte.
9. Für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, übernimmt die Johannes Kepler Universität keine Haftung.
10. Die Johannes Kepler Universität behält sich das Recht vor, bei Gefahr im Verzug oder dem Verdacht einer Gefährdung, den Spind jederzeit zu öffnen.
11. Bei Verstößen gegen diese Garderobenordnung gilt insbesondere § 8 der Benützungsbildung für die Bibliothek Juridicum. Subsidiär gelten die Benützungsbildung der Hauptbibliothek sowie die Hausordnung der Johannes Kepler Universität.

Anhang II

zur Benützungsordnung der Bibliothek Juridicum

PC Benützungsordnung

Benützungsbedingungen für PCs und andere informationstechnische
Einrichtungen im Bereich der Bibliothek Juridicum

§ 1 Benützungsbedingungen

1. Die PCs und andere informationstechnische Einrichtungen der rechtswissenschaftlichen Bibliothek (zB Server, Netzwerke etc.) stehen nur für studien- und forschungsbezogene Recherchen zu Verfügung, nicht aber für Unterhaltung, Spiele und dergleichen.
2. Die Bearbeitung mitgebrachter Dateien an den Recherche-PCs im Erdgeschoß der Bibliothek ist untersagt.
3. Die PCs an den Arbeitsplätzen in den jeweiligen Stockwerken können für die Bearbeitung mitgebrachter Daten genutzt werden, wenn und solange dadurch keine anderen BenutzerInnen in ihren berechtigten Interessen an der Bibliotheksbenützung eingeschränkt oder gehindert werden. Zum Beispiel: Recherchebedarf in den Bibliothekskatalogen oder in den sonstigen elektronischen Medienangeboten der Bibliothek. In solchen Fällen ist diesen Personen die Benützung der PCs kurzfristig zu gestatten.
4. Das Bibliothekspersonal kann zeitliche Beschränkungen pro Person für die Benützung der informationstechnischen Einrichtungen vorgeben, wenn dies für den Gesamtbetrieb notwendig erscheint.
5. Nach dem Verlassen eines PC-Arbeitsplatzes steht dieser anderen BenutzerInnen zur Verfügung. Die BenutzerInnen haben die Arbeitsplätze jeweils so zu hinterlassen, dass danach eine weitere ordnungsgemäße Benützung durch andere möglich ist.
6. Änderungen an der Konfiguration der informationstechnischen Einrichtungen oder die Installation von Programmen sowie das Abspeichern von eigenen Daten durch die BenutzerInnen sind verboten.
7. BenutzerInnen sind nicht berechtigt eventuell noch bestehende Arbeitssitzungen eines anderen Benützers/einer anderen Benutzerin zu übernehmen und so deren Benützungskennung samt damit verbundenen Berechtigungen in Anspruch zu nehmen. Wird ein solcherart zurückgelassener PC von einem/einer BenutzerIn vorgefunden, ist diese/r dazu verpflichtet, die bestehende Sitzung zu beenden oder MitarbeiterInnen der Bibliothek zu informieren.
8. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Bibliotheksbetriebs ist Folge zu leisten. Dieses ist bei dienstlichem Bedarf außerdem befugt, von BenutzerInnen den Nachweis der Identität zu verlangen.
9. Bei wiederholten Verstößen gegen diese Benützungsbedingungen kann dem/der BenutzerIn die Erlaubnis für die Benützung der Recherche- und/oder Arbeitsplatz-PCs entzogen werden.

§ 2 Bereitstellung elektronischer Ressourcen

1. Die BenutzerInnen sind verpflichtet, bei der Verwendung von durch die Universitäts- bzw. rechtswissenschaftliche Bibliothek zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen und Nutzungsbeschränkungen einzuhalten. Wird die Johannes Kepler Universität Linz wegen einer durch BenutzerInnen verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, hat der/die BenutzerIn alle daraus erwachsenden Kosten und Schadenersatzzahlungen zu ersetzen.
2. Passwörter, über die man im Zusammenhang mit Recherchen in elektronischen Ressourcen der Bibliothek Kenntnis erlangt, sind geheim zu halten und nicht an andere Personen weiterzugeben.
3. Auszüge aus elektronischen Informationsquellen dürfen nur zum persönlichen Gebrauch verwendet und nicht an universitätsfremde Personen weitergegeben werden.
4. Die Benützung von Online-Diensten wird im Einzelfall aufgrund lizenzrechtlicher Vereinbarungen auf die Geräte in der Bibliothek eingeschränkt.
5. Die Universitäts- bzw. rechtswissenschaftliche Bibliothek übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der in den elektronischen Informationsquellen zur Verfügung gestellten Daten. Die Bibliothek haftet auch nicht für Schäden, die durch zeitweilige Unterbrechungen oder Ausfälle des Zuganges zu diesen Informationsquellen entstehen.

Anhang III

zur Benützensordnung der Bibliothek Juridicum

Entlehnbedingungen

1. Für die in § 5 Z 2 angeführten Personengruppen gelten nachstehende Entlehnbedingungen:

Benützergruppe (Status)	Anzahl der Entlehnungen je Standort bzw. Ausleihe-Status	Leihfrist je Buchstatus	Verlängerungen bzw. maximale Ausleihedauer	Vormerkungen Kopieren
01 Prof./Ass. (§ 5 Z 2 lit b und c)	30 Stk. FH	3 Wochen	Ja, max. 6 Monate	Ja
	30 Stk. MAG	3 Wochen	Ja, max. 6 Monate	Ja
Handbibliothek	Prof.: max. 100 Stk. Habil.: max. 100 Stk. Ass.: max. 30 Stk.	---	---	---
[01] Personen gem § 5 Z 3 und Prof. gem § 5 Z 2 lit e	30 Stk. FH	3 Wochen	Ja, max. 6 Monate	Ja
	30 Stk. MAG	3 Wochen	Ja, max. 6 Monate	Ja
	Keine Handbibliothek	---	---	Nur Kopieren
02 Studierende (§ 5 Z 2 lit a)	Keine FH- Entlehnung	---	---	Ja
	5 Stk. MAG	1 Woche	Ja, max. 1 Monat	Ja
	Keine Handbibliothek	---	---	Nur Kopieren
03 Diss./Dipl. (§ 5 Z 2 lit a)	10 Stk. FH	1 Woche	Ja, max. 6 Monate	Ja
	10 Stk. MAG	1 Woche	Ja, max. 6 Monate	Ja
	Keine Handbibliothek	---	---	Nur Kopieren
04 Allg. JKU-Bed. (§ 5 Z 2 lit d)	5 Stk. FH	1 Woche	Ja, max. 1 Monat	Ja
	5 Stk. MAG	1 Woche	Ja, max. 1 Monat	Ja
	Keine Handbibliothek	---	---	Nur Kopieren

05 Externe ohne Genehmigung des Institutsleiters/der Institutsleiterin	Keine Entlehnung	FH-	---	---	Nur Kopieren
	5 Stk. MAG		1 Woche	Ja, max. 1 Monat	Ja
	Keine Handbibliothek		---	---	Nur Kopieren
09 Fernleihe	10 Stk. FH		3 Wochen	Nein	Ja
	10 Stk. MAG		3 Wochen	Nein	Ja
	Keine Handbibliothek		---	---	Nur Kopieren

FH Freihandbereich
MAG Magazin

2. Entlehnberechtigte gem § 5 Z 2 lit c (wissenschaftliches Personal iSd § 94 Z 4 UG) können zunächst neben den Entlehnungen gem Z 1 Werke nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in den Status Handbibliothek überführen, womit diese Werke an keine Leihfrist gebunden sind:
- Die Handbibliothek soll die für den laufenden Forschungsbetrieb des Berechtigten ständig oder häufig benötigten Werke umfassen.
 - Die Überführung in die Handbibliothek bzw Rückführung in den Bestand der Präsenzbibliothek liegt im Ermessen des Berechtigten. Die Bibliothek ist jedoch berechtigt in periodischen Abständen nachzufragen, ob der Bestand in der jeweiligen Handbibliothek noch dem aktuellen Bedarf entspricht. Gegebenenfalls sind in Absprache mit dem Berechtigten nicht mehr benötigte Werke in die Präsenzbibliothek zu überführen.
 - ProfessorInnen sowie wissenschaftliche MitarbeiterInnen mit Qualifizierungsvereinbarung sind jedenfalls berechtigt 100 Werke in den Status Handbibliothek zu überführen, alle anderen Angehörigen des wissenschaftlichen Personals sind berechtigt 30 Werke in diesen Status zu überführen.
 - Werke, die im Freihandbereich desselben Fachbereichs oder Magazin als Dubletten verfügbar sind, sind auf die Obergrenzen gem lit c nicht anzurechnen.