

# BIBLIOTHEKSORDNUNG

§ 1 Allgemeines .....	2
§ 2 Zulassung zur Benützung .....	2
§ 3 Verhalten und Pflichten der Benutzer/innen .....	3
§ 4 Öffnungszeiten .....	4
§ 5 Entlehnung .....	4
§ 6 Entlehnfristen und Fristverlängerung .....	5
§ 7 Rückgabe.....	5
§ 8 Mahnwesen .....	6
§ 9 Urheberrecht .....	6
§ 10 Elektronische Bestände .....	7
§ 11 Präsenzbestände .....	7
§ 12 Datenschutz .....	7
§ 13 Rechercheplätze .....	7
§ 14 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung .....	8
§ 16 Haftung der Bibliothek.....	8
§ 17 Wirksamkeit .....	8

## § 1 Allgemeines

- 1) Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der FHWien der WKW und unterstützt in ihrer Eigenschaft als wissenschaftliche Einrichtung Forschung, Lehre und Studium an dieser Hochschule.
- 2) Sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, AV-Medien, E-Ressourcen etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen wurden und entsprechend gekennzeichnet sind, bilden den Bestand der Bibliothek.
- 3) Zu den zentralen Aufgaben der Bibliothek und des Bibliothekpersonals zählen
  - a. die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der erforderlichen Literatur
  - b. Bestandssicherung und -erhaltung
  - c. Benutzer/innenbetreuung
- 4) Die Bibliotheksordnung regelt die Nutzung des gesamten Bestandes, sowie die Rechte und Pflichten der Benutzer/innen und des Bibliothekpersonals.
- 5) Neben der Bibliotheksordnung gilt in der Bibliothek außerdem die IT-Nutzungsordnung.
- 6) Durch die Benützung der Bibliothek wird automatisch die Bibliotheksordnung anerkannt.
- 7) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
  - a. Stammdaten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Benutzernummer, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ, Benutzername und Passwort für das Bibliothekskonto.
  - b. Entlehndaten: Ausleihdatum, Entlehnfristende, Anzahl aktive Entlehnungen, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk(e), Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von Benützung.
- 8) Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung, weshalb die Stammdaten sowie die Entlehndaten der Bibliotheksbenutzer/innen elektronisch gespeichert werden. Diese Daten werden entsprechend den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt.
- 9) Die Daten jener Benutzer/innen, die mehr als drei Jahre nicht aktiv waren, werden gelöscht, sofern und soweit nicht aus besonderen Gründen eine längere Aufbewahrungsdauer erforderlich ist.

## § 2 Zulassung zur Benützung

- 1) Die Bibliothek ist eine wissenschaftliche Bibliothek und ist nicht für die Allgemeinheit zugänglich.
- 2) Zur Benützung der Bibliothek berechtigt sind grundsätzlich alle Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter/innen der FHWien der WKW, welche eine gültige CampusCard vorweisen können. Folgende Gruppen sind ebenfalls berechtigt die Bibliothek, nach entsprechender Anmeldung beim Bibliothekspersonal, zu nutzen
  - a) alle aktiven Alumni&Co Mitglieder der FHWien der WKW
  - b) alle Mitarbeiter/innen der Wirtschaftskammer Wien (Anmeldung beim BIB-Personal)
- 3) Zulassung zur Bibliothek:
  - a) Studierende/Mitarbeiter/innen/Externe Lehrende  
Studierende der FHWien der WKW sind mit Inskription, Mitarbeiter/innen und externe Lehrende bei Dienstantritt als Benutzer/innen zugelassen. Bei aktiven Angehörigen der FHWien der WKW gilt die CampusCard gleichzeitig als Bibliotheksausweis.

Für die hier genannten Personengruppen wird die FHWien-Email-Adresse zur Kommunikation verwendet.

b) Aktive Mitglieder von Alumni&Co

Die Anmeldung erfolgt über Alumni&Co. Die Freischaltung für das Bibliothekssystem erfolgt vom Bibliotheksteam.

Für die hier genannte Personengruppe wird die FHWien-Email-Adresse zur Kommunikation verwendet.

c) Mitarbeiter/innen der Wirtschaftskammer Wien (WKW, WIFI Wien, Hernstein Institut)

Mitarbeiter/innen der Wirtschaftskammer Wien müssen sich als solche ausweisen können und einen amtlichen Lichtbildausweis mit sich führen. Des Weiteren sind diese nicht automatisch im Bibliothekssystem erfasst, sondern werden manuell vom Bibliothekspersonal im System aufgenommen, hierfür wird ein gültiger Meldezettel (nicht älter als 2 Jahre) verlangt. Der Bibliotheksausweis gilt ein Jahr ab Ausstellungsdatum und muss jedes Jahr persönlich beim Bibliothekspersonal verlängert werden (Kosten € 5,00/Jahr).

Für die hier genannte Personengruppe wird jene Email-Adresse zur Kommunikation verwendet, welche im Stammdatenblatt angegeben wird.

- 4) Externe Personen haben keinen Anspruch auf Benutzung der Bibliothek. Eine Anfrage auf Benutzung der Bibliothek vor Ort muss mindestens 2 Werktage im Vorhinein erfolgen. In Ausnahmefällen entscheidet das Bibliotheksteam über eine mögliche Nutzung vor Ort. Eine allenfalls erteilte Genehmigung zur Nutzung der Bibliothek gilt bis auf jederzeit möglichen Widerruf.
- 5) Die CampusCard/der Bibliotheksausweis/die Gastkarte darf nicht an andere Personen weitergegeben werden, des Weiteren ist es nicht erlaubt damit für andere Personen das Drehkreuz zur Bibliothek zu öffnen. Bei Zuwiderhandlung kann der Besitzerin/dem Besitzer der Karte der Zutritt zur Bibliothek und die Entlehnung von Medien auf Dauer verweigert werden.
- 6) Der Verlust des Bibliotheksausweises/der Gastkarte ist unverzüglich der Bibliothek zu melden!
- 7) Bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung kann das Benutzungsrecht und das Entlehnrecht vorübergehend oder dauerhaft durch das Bibliotheksteam eingeschränkt bzw. aufgehoben werden.

### § 3 Verhalten und Pflichten der Benutzer/innen

- 1) Den Anordnungen des Bibliotheksteams ist zur Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebes Folge zu leisten. Das Bibliotheksteam ist berechtigt, die zur Sicherung der Bestände erforderlichen Kontrollmaßnahmen durchzuführen.
- 2) In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist den Besucher/innen jegliches Verhalten untersagt, welches den laufenden Bibliotheksbetrieb stört oder behindert. Dies gilt insbesondere für das Mitführen von Speisen, Rauchen, Telefonieren, Musik hören und das Führen lauter Unterhaltungen. Gespräche sind grundsätzlich leise zu führen.
- 3) Die Mitnahme von Gegenständen, welche eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen, oder den Bibliotheksbetrieb behindern, ist verboten.
- 4) Jacken, Taschen, Rucksäcke, Laptotaschen/-hüllen oder Ähnliches sind vor dem Betreten der Bibliothek in den dafür vorgesehenen Garderobekästen zu verwahren. Im Falle einer Zuwiderhandlung ist beim Verlassen der Bibliothek dem Bibliotheksteam auf Verlangen Einsicht in die Taschen oder Ähnliches zu gewähren.
- 5) Die Aufbewahrung von Gegenständen in den Garderobenschränken über Nacht und die Mitnahme von Schlüsseln ohne Benützung der Schränke ist nicht gestattet. Die Garderobenschränke werden täglich nach Schließung der Bibliothek geleert und der Inhalt der Garderobenschränke im Servicebereich der Bibliothek aufbewahrt. Speisen und Getränke werden ausnahmslos entsorgt. Nicht abgeholte Gegenstände werden nach 2 Werktagen an den Service Point weitergegeben. Anschließend werden die Gegenstände an das Fundamt weitergeleitet.

- 6) Bei Verlust des Schlüssels eines Garderobenschrankes ist ein Ersatz in der Höhe der jeweiligen Anschaffungskosten für Schlüssel und Schloss zu leisten.
- 7) Bei Verlust der Gastkarte oder des Bibliotheksausweises ist ein Ersatz in der Höhe von € 10,00 zu leisten.
- 8) Das Inventar und die Bestände der Bibliothek sind äußerst sorgsam zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien sowie jede Art der Veränderung oder Beschädigung (Blätter umbiegen oder entfernen etc.) sind untersagt.
- 9) Der Zustand des Bibliotheksgutes ist vor der Benützung von der Benutzerin/ dem Benutzer zu prüfen und bereits vorhandene Schäden des Mediums sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden. Auf diesem Weg kann der Benutzerin/ dem Benutzer beweisen, dass sie/er das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand vorgefunden hat, weshalb sie/er nicht zur Leistung eventuell anfallender Ersatzbeschaffungskosten herangezogen wird.
- 10) Die Benutzerin/ der Benutzer haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren/seinen Namen entlehnten oder von ihr/ihm benützten Medien, Gastkarten, Bibliotheksausweis oder Garderobenschlüssel.
- 11) Bei Verlust oder Beschädigung eines Mediums liegt es im Ermessen des Bibliotheksteams, ob und in welcher Form das Medium zu ersetzen ist. Die Kosten für eine Ersatzbeschaffung oder Reparatur trägt die Benutzerin/ der Benutzer. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert
- 12) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen aller Art in der Bibliothek bedürfen der Zustimmung des Bibliotheksteams.

## § 4 Öffnungszeiten

- 1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushänge an der Bibliothekstür, über die Webseite [www.fh-wien.ac.at](http://www.fh-wien.ac.at) sowie über Moodle bekanntgegeben und können gegebenenfalls seitens der Bibliotheksleitung modifiziert werden.
- 2) Die Bibliothek ist an Sonn- und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember grundsätzlich geschlossen.

## § 5 Entlehnung

- 1) Die Entlehnung erfolgt ausschließlich am Entlehnschalter durch das Bibliotheksteam während der Öffnungszeiten. Voraussetzung dafür ist die Vorlage einer gültigen CampusCard bzw. eines gültigen Bibliotheksausweises. Medien werden nicht mit der Post oder mit der WKW-Hauspost verschickt.
- 2) Entlehnungen können ausschließlich persönlich beim Bibliotheksteam durchgeführt werden
- 3) Um die Entlehnung und die damit verbundenen Rechte und Pflichten der Benutzer/innen definieren zu können, werden die Benutzer/innen die Entlehnung betreffend in 4 Gruppen eingeteilt:

Gruppe 1	Studierende der FHWien der WKW & aktive Mitglieder von Alumni&Co
Gruppe 2	Mitarbeiter/innen der FHWien der WKW
Gruppe 3	Externe Lehrende der FHWien der WKW (externe Lehrende)
Gruppe 4	Mitarbeiter/innen der Wirtschaftskammer Wien

- 4) Personen der Gruppen 1 bis 4 haben das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen, sofern dieses Recht nicht auf Grund eines Regelverstößes durch das Bibliotheksteam eingeschränkt wurde. Studierende der FHWien der WKW, welche ggf. auch Angestellte der FHWien der WKW sind, werden zu Gruppe 1 gezählt.

- 5) In begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Entlehnfrist zurückfordern.
- 6) Die Benutzer/innen sind für die von ihnen entlehnten Medien voll verantwortlich.
- 7) Die selbständige Entnahme eines Mediums aus der Bibliothek ist für alle Personen unabhängig von der Zeitspanne der Entlehnung, sowohl innerhalb als auch außerhalb der Öffnungszeiten, untersagt!

## § 6 Entlehnfristen und Fristverlängerung

- 1) Die Entlehndauer und die Anzahl der pro Person gleichzeitig entlehbaren Medien werden durch den Status der jeweiligen Benutzer/innen wie folgt bestimmt (zu den Benutzergruppen s. §5 Abs. 3):

Gruppe	Entlehnung	Dauer	Stückzahl	Max. Entlehndauer
Gruppe 1	Entlehbare Werke (kein Präsenzbestand)	2 Wochen	15 Stück	8 Wochen
Gruppe 2	Entlehbare Werke (in Ausnahmen auch Präsenzbestand)	12 Monate	50 Stück	3 Jahre
Gruppe 3	Entlehbare Werke (kein Präsenzbestand)	2 Wochen	15 Stück	8 Wochen
Gruppe 4	Entlehbare Werke (kein Präsenzbestand)	2 Wochen	15 Stück	8 Wochen

- 2) Eine Verlängerung der Entlehnfrist durch die Benutzer/innen ist möglich, sofern keine Vormerkung für das Medium oder andere Gründe, die eine Rückgabe des Mediums erforderlich machen, vorliegen. Die Bibliothek kann vor Verlängerung des betreffenden Mediums die Vorlage desselben in der Bibliothek verlangen. Nach Ablauf der Frist, ist eine Verlängerung nicht mehr möglich und das Medium ist auf jeden Fall zu retournieren.
- 3) Das Bibliotheksteam kann in Einzelfällen aus zwingenden Gründen eine Verkürzung der Entlehnfrist festsetzen oder eine weitere Verlängerung der Entlehnfrist untersagen (z. B. Inventur, Reparatur, Wartung etc.).
- 4) Dauerleihgaben sind nicht zulässig. Mitarbeiter/innen der FH Wien der WKW wird in Ausnahmefällen eine Dauerleihgabe gewährt.
- 5) Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände (E-Mail-Adressänderung, Weiterleiten der E-Mail auf einen anderen Mail-Account, volles Postfach und dgl.) auch immer, fällt zu Lasten der Benutzerin/des Benutzers.
- 6) Ein eventuell eingerichtetes Erinnerungsservice durch die Bibliothek ist eine freiwillige Dienstleistung. Der Ausfall von Rückgabeerinnerungen entbindet die Benutzer/innen nicht von der fristgerechten Rückgabe. Für nicht rechtzeitig zurückgegebene Medien werden Gebühren laut § 8 Abs 3 fällig.
- 7) Während der Schließzeiten der Bibliothek werden keine E-Mails (Erinnerungen & Mahnschreiben) verschickt.

## § 7 Rückgabe

- 1) Entlehnte Medien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren. Kann ein Medium zur Rückgabefrist nicht retourniert werden, muss die Entlehnfrist selbstständig und rechtzeitig über das Bibliothekskonto im Online-Katalog verlängert werden oder direkter Kontakt mit dem Bibliotheksteam aufgenommen werden.

- 2) Die Rückgabe der entlehnten Medien erfolgt ausschließlich innerhalb der Öffnungszeiten beim Bibliotheksteam in der Bibliothek.
- 3) Das Bibliotheksteam hat das Recht, aus zwingenden Gründen (z.B. zur Durchführung einer Inventur etc.) die Rückgabe einzelner oder aller entlehnten Werke anzuordnen.
- 4) Studierende haben vor der Ausfolgung ihres Abschlusszeugnisses, Studienabbrecher/innen bei der Exmatrikulation, Mitarbeiter/innen der FH Wien der WKÖ vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alle Leihmedien / alle von ihnen entlehnten Medien an die Bibliothek zu retournieren und allfällige offene Mahngebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

## § 8 Mahnwesen

- 1) Im Falle einer Überschreitung der Entlehnfrist werden die entlehnten Medien mittels schriftlicher Mahnungen per E-Mail kostenpflichtig zurückgefordert. Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände auch immer, fallen zu Lasten des Entlehners bzw. der Entlehnerin
- 2) Die 1. Mahnung erfolgt am 1. Tag nach Verstreichen der Entlehnfrist, zwei darauffolgende Mahnungen werden in Abständen von jeweils einer Woche verschickt. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zustellung anfallen.
- 3) Für das Versäumnis der Bücherrückgabe werden den Benutzer/innen folgende Gebühren verrechnet:

€ 2,00	Pro Mahnschreiben
€ 0,20	Pro Tag und Medium

- 4) Werden die entlehnten Medien nach dreimaliger Mahnung nicht retourniert, wird das Medium nachgekauft, der Benutzerin/ dem Benutzer in Rechnung gestellt und der Benutzerin/dem Benutzer die Berechtigung für die Bibliotheksbenutzung bis zur Entrichtung der Zahlungen entzogen. Der Head of Study Programm/die Programmleitung von der/dem betroffenen Studierenden wird über die Umstände in Kenntnis gesetzt. Weiters wird eine Anwaltskanzlei damit beauftragt, den Kaufpreis von der betreffenden säumigen Person einzuholen. Die dadurch entstehenden Betreuungskosten gehen zu Lasten der säumigen Person.
- 5) Solange der Aufforderung nach Rückgabe nicht entsprochen wird, bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, ist die betreffende Person von weiteren Entlehnungen bzw. Verlängerungen ausgeschlossen.

## § 9 Urheberrecht

Für die Benutzung sämtlicher Informationsträger (bzw. Medien) aus dem Bestand der Bibliothek der FH Wien der WKÖ wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen. Die Benutzung frei zugänglicher Ressourcen aus dem Internet unterliegt den geltenden rechtlichen Bestimmungen. In der Bibliothek stehen den Benutzer/innen Vervielfältigungsgeräte zur Verfügung. Die Vervielfältigung ganzer Bücher und Zeitschriften ist verboten. Das Kopieren audiovisueller Medien ist untersagt. Bei Vervielfältigungen von Auszügen aus Medien des Bibliotheksbestandes obliegt den Benutzer/innen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen. Die Benutzer/innen sind verpflichtet, bei der Verwendung von durch die Bibliothek zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen und Nutzungsbeschränkungen einzuhalten. Wird die FH Wien der WKÖ wegen einer durch Benutzer/innen verursachten Verlet-

zung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, hat die Benutzerin/der Benutzer alle daraus erwachsenden Kosten und Schadenersatzzahlungen zu ersetzen und die Bibliothek bzw. die FHWien der WKW schad- und klaglos zu halten.

## § 10 Elektronische Bestände

- 1) Die Benützung von und der Zugang zu elektronischen Ressourcen (z. B. wissenschaftliche Datenbanken, E-Journals, E-Books) richtet sich nach den Lizenzvereinbarungen mit den jeweiligen Anbieterfirmen und Verlagen.
- 2) Der Zugriff auf die elektronischen Ressourcen, welche von der Bibliothek angeboten werden, ist ausschließlich Angehörigen (Studierende, Mitarbeiter/innen, externe Lehrende) der FHWien der WKW gestattet. Die jeweiligen Zugangsmöglichkeiten finden Sie im Moodle-Kurs „Bibliothek“.
- 3) Die Weitergabe von Login-Daten für elektronische Ressourcen bzw. die Weitergaben von deren Inhalten an Dritte ist nicht erlaubt.

## § 11 Präsenzbestände

- 1) Präsenzbestände sind durch eine rote Markierung und den Vermerk „Nicht entlehnbar“ gekennzeichnet.
- 2) Präsenzbestände der Bibliothek sind von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benützt werden. Hierzu zählen insbesondere Nachschlagewerke, Loseblatt-Sammlungen, Zeitungen, Zeitschriften, Lehr- und Pflichtliteratur sowie wertvolle und schwer beschaffbare Medien.

## § 12 Datenschutz

Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist gesondert in der Datenschutzerklärung der FHWien der WKW offengelegt.

## § 13 Rechercheplätze

- 1) Die zur allgemeinen Benützung aufgestellten PCs und sonstigen technischen Geräte der Bibliothek der FHWien der WKW dürfen nur für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung, Lehre und Bildung verwendet werden. Für die Benützung der Computer gelten entsprechend die Bestimmungen der IT-Nutzungsordnung der FHWien der WKW in der jeweils aktuellen Fassung. Verstöße gegen die IT-Nutzungsordnung können zum dauerhaften Ausschluss der Benützungsmöglichkeit der Bibliothek führen, werden der Geschäftsführung der FHWien der WKW zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen.
- 2) Der/die Benutzer/in übernimmt die volle rechtliche Verantwortung für die widmungsgemäße Verwendung dieser technischen Geräte (z. B. urheberrechtlich, informationsrechtlich, strafrechtlich).
- 3) Nach Maßgabe der vorhandenen Plätze kann eine zeitliche Einschränkung der Benützung der technischen Geräte verfügt werden.

## § 14 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

- 1) Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit schriftlicher Mahnung, wobei E-Mails der Schriftlichkeit gleichgehalten werden, geahndet werden.
- 2) Mittelschwere Verstöße (wie z.B. lärmendes, störendes Verhalten, Mitführen von Speisen, Verzehr von Speisen in der Bibliothek etc.) können mit einem Widerruf der Benützungsberechtigung für die Dauer von zwei Wochen geahndet werden. Des Weiteren kann eine persönliche Verwarnung durch das Bibliotheksteam erfolgen. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung für vier Wochen verweigert werden.
- 3) Schwere Verstöße (wie z.B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung, ausständige Mahngebühren, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung) können zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek führen. Derartige Verstöße werden dem jeweiligen Head of Study Program/Programmleitung zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss aufrecht.

## § 16 Haftung der Bibliothek

- 1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek grobes Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht haftet.
- 2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, welche durch die Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

## § 17 Wirksamkeit

- Die vorliegende Bibliotheksordnung tritt mit 01.09.2019 in Kraft.
- Sie löst alle vorhergehenden Bibliotheksordnungen ab.
- Sie liegt in der Bibliothek zur Einsicht auf und ist auch über die Webseite der FH Wien der WKW [www.fh-wien.ac.at](http://www.fh-wien.ac.at) abrufbar.
- Änderungen der Bibliotheksordnung dürfen nur in schriftlicher Form erfolgen und sind allen Benutzer/innen umgehend zur Kenntnis zu bringen.