

Bibliotheksordnung der Bibliothek der Höheren Graphischen Bundes-Lehr- und Versuchsanstalt, Wien 14

Stand: 12.11.2024

Allgemeines

Die vorliegende Bibliotheksordnung ist Teil der Hausordnung und gilt für alle Benutzer:innen gleichermaßen. Die Schulbibliothek der Höheren Graphischen Bundes-Lehr- und Versuchsanstalt (HGBLuVA) Wien XIV besteht aus einer Freihandbibliothek und einem räumlich getrennten Zeitschriften- und Bücherdepot. Sie ist das Lern- und Informationszentrum der Schule, in dem sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, audiovisuelle Medien, CD-ROMs, DVDs etc.) benützt werden können.

Die Freihandbibliothek und Teile des Zeitschriftendepots sind in einem zeitgemäßen Bibliotheksverwaltungsprogramm erfasst und über einen Online-Katalog erschließbar (www.graphische.net/graphische/bibliothek). Der gesamte Medienbestand wird von einem geprüften Schulbibliothekar verwaltet. Dieser führt Neuerwerbungen, Katalogisierung, Entlehnung und Rückgabe der Medien durch. Der Schulbibliothekar steht auch für Beratung, z. B. Literaturrecherche zur Verfügung. Die Schulbibliothek ist auch eine Leihbibliothek (siehe Punkt Ausleihe- und Verleihbedingungen).

Öffnungszeiten

Die jeweils für ein Schuljahr geltenden Öffnungszeiten werden durch Aushang am Bibliothekseingang und Veröffentlichung auf der Bibliotheks-Website (www.graphische.net/graphische/bibliothek) bekannt gemacht. Die Bibliothek ist eingeschränkt auch im Sommer geöffnet. Bedingt durch Schul- oder Fortbildungsveranstaltungen (oder krankheitsbedingt) können Öffnungszeiten auch entfallen. Dies gibt der Bibliothekar zeitgerecht mittels Aushang am Bibliothekseingang und Veröffentlichung auf der Bibliotheks-Website bekannt.

Entlehnung und Entlehnbedingungen

Entlehnberechtigt sind alle Schüler:innen, Studierenden, Lehrer:innen und das gesamte Hauspersonal. Ebenso entlehnberechtigt sind externe Leser. Diese müssen sich mit einem Meldezettel ausweisen.

Der Schulbibliothekar führt die Entlehnung und Rückgabe der Medien durch. Die Daten eines jeden Entlehners / einer jeden Entlehnerin werden in einem Bibliotheksverwaltungssystem erfasst. Jeder Entlehner/jede Entlehnerin bekommt bei der ersten Ausleihe eine Leser:innennummer. Entlehnungen sind für Benutzer:innen nur während der Öffnungszeiten möglich (notwendige Angaben: Name, Buchnummer, Datum der Entlehnung, Rückgabedatum). Jeder/e Entlehner:in der Schulbibliothek kann bis zu 20 Medien (Bücher, DVDs, etc.) gleichzeitig entleihen. In Ausnahmefällen sind Sonderregelungen möglich.

Die Entlehnfrist beträgt für Bücher zwei Wochen. Zeitschriften, Videokassetten, DVDs und CD-ROMS dürfen eine Woche entlehnt werden. Die Entlehnfrist kann maximal fünfmal verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt. In Ausnahmefällen (z.B.: wenn der Titel mehrfach vorhanden ist) sind Sonderregelungen möglich.

Die Entlehnung von Büchern und Zeitschriften erfolgt kostenlos. In besonderen Fällen kann jedoch eine Kautions eingehoben werden.

Entlehnte Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. In jedem Fall ist die/der Entlehner:in für die ordnungsgemäße Behandlung und Rückgabe der entliehenen Medien selbst verantwortlich.

Eine Entlehnung während der bzw. über die Sommerferien ist möglich.

Die Rückgabe der Medien erfolgt während der Öffnungszeiten beim Schulbibliothekar. Außerhalb der Öffnungszeiten ist eine Rückgabe aber auch beim Portier möglich.

Nicht verliehen werden aktuelle Zeitschriftennummern. Lexika, Bücher aus dem Handapparat (gekennzeichnet mit einem roten Punkt). Besonders wertvolle oder empfindliche Bücher/Medien dürfen nur kurzfristig zu Kopierzwecken aus der Bibliothek entfernt werden. Vervielfältigungen aus Büchern sind von der Bibliothek her gestattet, jedoch haftet der/die Benutzer:in für alle Folgen, die sich aus der Übertretung der gesetzlichen Bestimmungen ergeben.

Sämtliche Medien sind sorgfältig zu behandeln. Der Zeitwert beschädigter oder verlorengegangener Bücher ist nach Absprache mit dem Bibliothekar zu ersetzen. Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern sind völlig untersagt und gelten als Schäden. Das Buch ist gegebenenfalls zu ersetzen.

Versäumnisgebühr

Zwei Tage vor dem Rückgabedatum eines Mediums ergeht eine Erinnerungsemail an den/die Benutzer:in. Am Tag der Fälligkeit ergeht eine Mahnungsemail an den/die Benutzer:in. Der/die Benutzer:in hat Änderungen seiner Emailadressen umgehend zu mitzuteilen.

Wer die Verleihfrist überzieht, entlehene Medien (nach erfolgter Mahnung) nicht unverzüglich zurückgibt oder sonstige grobe oder/und dauernde Verstöße gegen die Bibliotheksordnung begeht, wird als Leser:in gesperrt und ist damit zeitweise oder ganz von der Benützung der Bibliothek ausgeschlossen.

Wer entlehnte Bücher bis Schulschluss nicht zurückbringt oder ersetzt, erhält das Jahres bzw. Abschlusszeugnis erst nach Rückgabe oder Ersatz der ausgeliehenen Medien.

Verhalten in der Bibliothek

Der Aufenthalt und das Arbeiten in der Bibliothek sind für Schüler:innen nur zu den angegebenen Öffnungszeiten möglich. Außerhalb der Öffnungszeiten können die Räumlichkeiten für Gruppen- oder Projektarbeiten, für die die Ressourcen der Bibliothek benötigt werden, benutzt werden.

Bibliotheksbenützer:innen haben sich in der Bibliothek so zu verhalten, dass die Arbeit der anderen Benützer:innen und der Bibliotheksleitung nicht gestört wird. Das Mitnehmen von Speisen und Getränken ist gestattet unter der Voraussetzung, dass kein Müll bzw. keine Brösel zurückgelassen werden und die nötige Sorgfalt im Umgang mit Getränken vorhanden ist.

Verwendung der Computer

Die PCs in der Bibliothek stehen während der Öffnungszeiten ausschließlich für Recherche-Zwecke (Referate, Facharbeiten, Projekte...) zur Verfügung. Ausdrücklich untersagt sind das Hacken und das Spielen von PC-Games. Wer sich nicht an diese Ordnung hält, wird aufgefordert den PC-Arbeitsplatz unverzüglich zu verlassen.

Jede/r Bibliotheksbenützer:n erkennt mit der Benutzung der Bibliothek diese Ordnung an.

Der Direktor
Mag. Kurt KÖLLI



Wien, 12. November 2024



Der Bibliothekar
Mag. Klaus WALDER

