
BENÜTZUNGSORDNUNG

der

Universitätsbibliothek Klagenfurt

In der Fassung

Mitteilungsblatt 8. Stück – 2024/2025, 15.01.2025 / Beilage 1

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeines	2
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Zugangsberechtigung	2
§ 3 Bibliotheksausweis (AAU Card)	3
§ 4 Öffnungszeiten	3
Abschnitt II: Verhalten in der UBK	3
§ 5 Ordnung.....	3
§ 6 Sicherheit.....	4
Abschnitt III: Entlehnung	5
§ 7 Entlehnberechtigung	5
§ 8 Entlehnbedingungen	5
§ 9 Rückgabe und Mahnung.....	6
§ 10 Fernleihe	6
Abschnitt IV: Infrastruktur und weitere Services	6
§ 11 Informationstechnologische Einrichtungen (IT-Einrichtungen)	6
§ 12 Elektronische Ressourcen.....	7
§ 13 Buchbare Räumlichkeiten, Veranstaltungen	8
§ 14 Vierundzwanzig-Sieben-Bibliothek (24/7-Bibliothek)	8
Abschnitt V: Geschlossene Aufstellungen	9
§ 15 Grundsätzliches	9
§ 16 Sondersammlungen.....	10
§ 17 Karl-Popper-Archiv (KPA).....	10
§ 18 Ingeborg-Bachmann-Bibliothek (IBB)	11
Abschnitt VI: Sonstiges	12
§ 19 Aufnahmen, Werbung, Reproduktion in Medien.....	12
§ 20 Verstöße gegen die Benützungordnung	12
§ 21 Haftungsausschluss	13
§ 22 In-Kraft-Treten	13

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Benützungsordnung regelt den Zugang zur Universitätsbibliothek Klagenfurt (UBK) sowie die Nutzung ihrer Räumlichkeiten, Infrastruktur, Services sowie ihrer Medienbestände.
- (2) Die Benützungsordnung gilt zu jeder Zeit in sämtlichen Räumlichkeiten der UBK (mit Ausnahme gesondert geregelter Bereiche). Die Haus- und Benützungsordnung der Universität Klagenfurt bleibt davon unberührt.
- (3) Die Benützungsordnung gilt für alle Personen, die sich in den Räumlichkeiten der UBK aufhalten und/oder ihre Infrastruktur, Medienbestände sowie Services nutzen. Personen im Sinne dieses Absatzes werden in weiterer Folge Nutzer:innen genannt.
- (4) Kostenersätze und Gebühren sind gesondert in der Gebührenordnung der UBK geregelt.

§ 2 Zugangsberechtigung

- (1) Universitätsangehörige der Universität Klagenfurt haben aufgrund ihrer Universitätszugehörigkeit uneingeschränkt Zugang zu den Services der UBK.
- (2) Universitätsfremde Personen haben die Berechtigung, die Medienbestände und Arbeitsplätze in den Lesesälen sowie die nicht passwortgeschützte technische Infrastruktur im Rahmen der bekanntgegebenen Öffnungszeiten zu nutzen.
- (3) Die Magazine sowie sonstige nicht öffentliche, nicht frei zugängliche Bereiche der UBK sind von der Zugangsberechtigung ausgenommen. Diese Bereiche dürfen nur in Begleitung und/oder nach Genehmigung durch das Bibliothekspersonal betreten werden.
- (4) Für alle universitätsfremden Personen, die ein erweitertes Serviceangebot der UBK zu nutzen wünschen, muss eine gesonderte Registrierung und damit einhergehend die kostenpflichtige Ausstellung eines Bibliotheksausweises erfolgen.
- (5) Etwaige Änderungen der Kontaktdaten, insbesondere der Anschrift und/oder Telefonnummer, sind unverzüglich von den Nutzer:innen unaufgefordert im Campussystem der Universität Klagenfurt zu beantragen.
- (6) Personen ab dem vollendeten 14. Lebensjahr sind berechtigt, die Services der UBK in Anspruch zu nehmen. Personen ab dem vollendeten 14. Lebensjahr bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres benötigen eine Zustimmungs- und Haftungserklärung einer erziehungsberechtigten Person.
- (7) Seitens des Bibliothekspersonals werden keine Aufsichtspflichten übernommen. Personen unter 14 Jahren dürfen sich daher in den Räumlichkeiten der UBK nur in ständiger Begleitung geeigneter Aufsichtspersonen aufhalten. Bei Führungen und Schulungen mit Teilnehmer:innen unter 18 Jahren ist ebenso die Anwesenheit einer Aufsichtsperson, die nicht Mitarbeiter:in der UBK ist, zwingend erforderlich.

§ 3 Bibliotheksausweis (AAU Card)

- (1) Die Ausstellung der AAU Card ist grundsätzlich für alle Angehörigen der Universität Klagenfurt sowie alle anderen natürlichen Personen mit Wohnsitz in Österreich, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, möglich. In begründeten Ausnahmefällen können auch Personen ohne Wohnsitz in Österreich eine AAU Card erhalten. Die Entscheidung darüber obliegt der UBK.
- (2) Universitätsangehörige erhalten die AAU Card mit Dienst- oder Studienantritt an der Universität Klagenfurt. Universitätsangehörige, die nicht automatisch eine AAU Card erhalten, können diese in der Studien- bzw. in der Personalabteilung der Universität beantragen.
- (3) Universitätsfremde Personen müssen sich für die Ausstellung einer AAU Card über die Website der UBK selbst registrieren (Online-Selbstregistrierung). Die für die Ausstellung anfallenden Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung der UBK in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Für die Ausfolgung einer AAU Card an universitätsfremde Personen sind folgende Nachweise persönlich zu erbringen:
 - a. Identitätsnachweis (gültiger amtlicher Lichtbildausweis)
 - b. Zustimmung- und Haftungserklärung von Erziehungsberechtigten bei mündigen Minderjährigen (Formular laut Website der UBK)
 - c. für Schüler:innen bzw. Studierende: geeigneter Nachweis über den Schulbesuch bzw. Studiennachweis
- (5) Die Gültigkeit der AAU Card ist zeitlich befristet. Universitätsfremde Personen müssen die unter Absatz 4 genannten Nachweise für eine Verlängerung erneut vorlegen.
- (6) Die AAU Card ist nicht übertragbar. Bei Beschädigung, Verlust oder Unkenntlichkeit der AAU Card ist das Schalterpersonal unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die jeweils geltenden Öffnungszeiten für die Räumlichkeiten der UBK sowie ihrer personalgebundenen Services werden auf der Website und/oder via Aushang bekanntgegeben.
- (2) Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer, baulicher oder sonstiger betrieblicher Maßnahmen sowie in begründeten Ausnahmefällen hält sich die UBK eine vorübergehende, teilweise oder vollständige Schließung ihrer Räumlichkeiten und/oder Einstellung einzelner oder aller ihrer Services vor.
- (3) Einzelne Bereiche der UBK können in begründeten Fällen (z.B. für geschlossene Lehrveranstaltungen, sonstige Veranstaltungen, innerbetriebliche Ereignisse) für die öffentliche Nutzung temporär gesperrt werden. Dies wird via Aushang bzw. Aussendung bekanntgeben.

Abschnitt II: Verhalten in der UBK

§ 5 Ordnung

- (1) In den Räumlichkeiten der UBK ist jegliches Verhalten, das andere Nutzer:innen sowie den Bibliotheksbetrieb stören oder gefährden könnte, zu unterlassen. Telefonate und laute Gespräche sind ausnahmslos in den jeweils dafür gekennzeichneten Bereichen gestattet.

- (2) In den Räumlichkeiten der UBK ist das Rauchen untersagt und der Verzehr von Speisen und Getränken ist nur in eigens gekennzeichneten Bereichen erlaubt.
- (3) Das Reservieren von Lese- oder Computerarbeitsplätzen ist nicht gestattet. Besetzte Arbeitsplätze, die längere Zeit nicht benutzt worden sind, können durch das Bibliothekspersonal zur Benützung durch andere Nutzer:innen freigegeben werden.
- (4) Der Medienbestand, mobile sowie immobile Ausstattungen der UBK sind mit größter Sorgfalt sowie unter Berücksichtigung der Vermeidung jedweder Beschädigung, Verschmutzung oder Verlust zu nutzen.
- (5) Die physische Infrastruktur ist nach ihrer Nutzung ordentlich, in ihren Ausgangszustand rückgeführt zu hinterlassen. Nicht entlehnte Informationsträger sind nach ihrer Nutzung in den dafür gekennzeichneten Bereichen zu hinterlegen.
- (6) Eine Beschädigung und/oder der Verlust von Bibliothekseigentum ist unverzüglich zu melden. Die UBK behält sich vor, Ersatz zu fordern bzw. den Rechtsweg zu beschreiten.

§ 6 Sicherheit

- (1) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Ihnen gegenüber haben Nutzer:innen jederzeit auf Verlangen ihre AAU Card vorzuzeigen.
- (2) Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder Sachen darstellen oder den Bibliotheksbetrieb behindern, sowie das Mitführen von Tieren – mit Ausnahme von ausgewiesenen Assistenzhunden – ist untersagt.
- (3) Das Betreten nicht öffentlicher, nicht freizugänglicher Bereiche der UBK (wie den geschlossenen Aufstellungen oder Magazinen) ist Nutzer:innen nur in Ausnahmefällen gestattet.
- (4) Alle mitgeführten Medien sind im Hinblick auf die Sicherung der Bibliotheksbestände beim Verlassen der UBK dem Personal auf Verlangen vorzuweisen. Darüber hinaus ist das Bibliothekspersonal zu Kontrollzwecken befugt, das Öffnen von Taschen und ähnlichen Behältnissen zu verlangen.
- (5) Fluchtwege sind freizuhalten. Medizinische Notfälle, Unfälle sowie Schäden an der Infrastruktur oder Ähnliches sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden. Das Abstellen unbeaufsichtigter Gegenstände ist nicht gestattet. Bei Räumungsalarm ist das Gebäude unverzüglich über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen.
- (6) Die Räumlichkeiten der UBK werden zum Schutz des Eigentums der Universität und ihrer Mitarbeiter:innen sowie zur Gewährleistung der Sicherheit von Mitarbeiter:innen und Nutzer:innen videoüberwacht.
- (7) Die UBK behält sich weiters vor, jederzeit notwendige Maßnahmen zu ergreifen und/oder Einschränkungen zu verfügen, wenn sie die Ordnung im Bibliotheksbetrieb sowie die Sicherheit von Nutzer:innen und Mitarbeiter:innen gefährdet sieht (z.B. Garderobspflicht, Sperre der 24/7-Bibliothek, Schließung der Gruppenarbeitsräume) und/oder durch die Universitätsleitung dazu angehalten wird.

Abschnitt III: Entlehnung

§ 7 Entlehnberechtigung

- (1) Die aufrechte Entlehnberechtigung ist mittels Vorlage der AAU Card der Nutzer:innen nachzuweisen.
- (2) Die Entlehnung von Informationsträgern oder Materialien durch Dritte ist gegen Vorlage einer schriftlich erteilten Abholberechtigung durch die AAU-Card-Inhaber:innen sowie eines Identitätsnachweises der Abholer:innen möglich. Für durch Dritte abgeholte Informationsträger oder Materialien haften die AAU-Card-Inhaber:innen.

§ 8 Entlehnbedingungen

- (1) Alle Konditionen die Entlehnung betreffend (Anzahl, Dauer, Berechtigungen für einzelne Personengruppen und Bestände etc.) werden auf der Website der UBK bekanntgegeben bzw. auf Anfrage kommuniziert.
- (2) Dauerentlehnungen an einzelne Institute sind nach Maßgabe der jeweilig zuständigen Fachreferent:innen bzw. laut Website der UBK möglich. Die hierfür an den Instituten der Universität Klagenfurt außerhalb der Räumlichkeiten der UBK aufgestellten Informationsträger und Materialien müssen durch die Verantwortlichen an den jeweiligen Instituten für interessierte Nutzer:innen zugänglich gemacht werden. Für die Sicherheit dieser Bestände ist das jeweilige Institut verantwortlich. Das Bibliothekspersonal behält sich das Recht vor, im Bedarfsfall auf diese Bestände zuzugreifen sowie diese zurückzufordern.
- (3) Die UBK behält sich vor, Entlehnfristen zu verkürzen oder entlehnte Informationsträger und Materialien vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzurufen.
- (4) Die Verlängerung der Entlehnfrist ist in Abhängigkeit der jeweiligen Entlehnbedingungen möglich. Verlängerungen sind vor Ablauf der Frist über das Bibliothekskonto durch die Nutzer:innen selbstständig vorzunehmen.
- (5) Die Entlehnung und Benützung von Informationsträgern und Materialien kann Beschränkungen unterliegen (z.B. Zeitschriften, Nachschlagewerke, Loseblattausgaben, ungebundene Ausgaben, Sonderformate, gesperrte Hochschulschriften). Informationen zur Benützung dieser Informationsträger und Materialien werden auf der Website der UBK bzw. auf Anfrage kommuniziert.
- (6) Die UBK behält sich das Recht vor, Informationsträger und Materialien auch abweichend von anderslautenden Informationen von der Entlehnung und/oder der Benützung aus organisatorischen Gründen (z.B. Eigenbedarf, Ausstellungen) auszuschließen.
- (7) Nutzer:innen haben den Zustand und die Vollständigkeit der Informationsträger und Materialien direkt bei der Übernahme zu prüfen und Schäden bzw. Mängel zu deklarieren. Andernfalls gelten diese als in einwandfreiem Zustand erhalten.
- (8) Die UBK kann innerhalb von 30 Tagen nach der Rücknahme für Schäden oder Mängel an Informationsträgern und Materialien bei den Nutzer:innen Schadenersatz geltend machen.

- (9) Angehörige des wissenschaftlichen Personals der Universität Klagenfurt sind dazu verpflichtet, zur Durchführung ihrer Lehr- und/oder Forschungsaufgaben entlehnte Werke bei Bedarf nach Aufforderung vorübergehend anderen Nutzer:innen zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Rückgabe und Mahnung

- (1) Entlehnte Informationsträger und Materialien sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren.
- (2) Der Ausfall von Rückgabeerinnerungen entbindet die Nutzer:innen nicht von der Verpflichtung zur fristgerechten Rückgabe.
- (3) Bei Überschreiten von Entlehnfristen, einschließlich jener Fristen, die im Sinne von § 8 Absatz 3 im Nachhinein neu gesetzt wurden, fallen Mahn- bzw. Überziehungsgebühren gemäß der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung an. Im Falle überfälliger Posten und/oder offener Gebühren wird das Bibliothekskonto gesperrt.
- (4) Werden eingemahnte Informationsträger und/oder Materialien nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben und/oder offene Gebühren nicht beglichen, beschreitet die Universität Klagenfurt den Rechtsweg. Kosten, die der Bibliothek im Zuge des Mahnwesens bzw. aufgrund von sonstigen erforderlichen rechtlichen Schritten entstehen, werden den Nutzer:innen in Rechnung gestellt.
- (5) Gebühren sind jedenfalls zu begleichen, auch wenn Mahnungen nicht zugestellt wurden.

§ 10 Fernleihe

- (1) Informationsträger, die an der UBK nicht vorhanden sind, können nach Möglichkeit sowie Maßgabe der UBK über den nationalen oder internationalen Fernleihverkehr bzw. über einen Dokumentenlieferdienst beschafft werden.
- (2) Die Bereitstellung der beschafften Informationsträger erfolgt entweder im Benützungsbereich der UBK oder durch Entlehnung gemäß den Entlehn- und Benützungsbedingungen der Lieferbibliothek bzw. durch Übermittlung der Dokumente unter Berücksichtigung des österr. Urheberrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Für die über den Fernleihverkehr beschafften Informationsträger ist ein Kostenbeitrag gemäß der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung zu leisten. Darüber hinaus werden den Nutzer:innen alle Kosten, die der UBK durch die Lieferbibliothek verrechnet werden, in Rechnung gestellt.

Abschnitt IV: Infrastruktur und weitere Services

§ 11 Informationstechnologische Einrichtungen (IT-Einrichtungen)

- (1) Die von der UBK zur Verfügung gestellten IT-Einrichtungen stehen zum Teil allen Nutzer:innen zur Verfügung (z.B. Recherche-Computer, Buchscanner) oder können nur durch Universitätsangehörige bzw. nach erfolgter Registrierung via Passworteingabe genutzt werden. Alle Geräte werden ausschließlich für studien-, und forschungsbezogene Arbeiten zur Verfügung gestellt.

- (2) In Einzelfällen können IT-Einrichtungen der UBK gesonderten Benützungsbedingungen unterliegen, die durch Aushang und/oder auf der Website bekannt gegeben werden.
- (3) Geräte, die durch den Zentralen Informatikdienst (ZID) der Universität Klagenfurt in den Räumlichkeiten der UBK zur Verfügung gestellt werden, unterliegen den Benützungsbedingungen des ZID.
- (4) Nach dem Verlassen eines Computerarbeitsplatzes steht dieser anderen Nutzer:innen zur Verfügung. Die Benützungsdauer kann im Bedarfsfall durch das Bibliothekspersonal eingeschränkt werden.
- (5) Manipulationen der Hardware (inkl. das Ab-/Umstecken etwaiger Gerätekomponenten), Installation neuer Software, Änderungen sowie versuchte Änderungen an System- und Netzwerkkonfigurationen sind nicht gestattet. Es ist ausschließlich die vorinstallierte Software zu verwenden. Das Abspeichern eigener Dateien ist auf dem durch den ZID zu diesem Zweck empfohlenen Laufwerk vorzunehmen, um Datenverluste zu vermeiden.
- (6) Nutzer:innen sind nicht berechtigt, eventuell noch bestehende Arbeitssitzungen anderer zu übernehmen und so deren Nutzer:innenkennung samt den damit verbundenen Berechtigungen in Anspruch zu nehmen. Bestehende Sitzungen von anderen Nutzer:innen sind vor der Eigennutzung zu beenden.
- (7) Jede Verwendung von technischen Geräten, die eine Belästigung anderer Nutzer:innen bewirkt, ist unzulässig.

§ 12 Elektronische Ressourcen

- (1) Die Benützung von und der Zugang zu elektronischen Ressourcen (z.B. Datenbanken, E-Journals, E-Books) richtet sich nach den Lizenzvereinbarungen mit den jeweiligen Anbieter:innen und Verlagen.
- (2) Individuelle Passwörter bzw. Zugangsdaten, die den Zugang zu lizenzierten elektronischen Ressourcen der UBK ermöglichen, dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Gesonderte Passwörter, die Nutzer:innen für Recherchen in elektronischen Ressourcen der UBK erhalten, sind geheim zu halten und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- (3) Die Nutzung von elektronischen Ressourcen und anderen aufgrund individueller Verträge mit Lieferfirmen bereitgestellten Leistungen erfolgt gemäß der jeweiligen Campus-Lizenz über die innerhalb der IP-Range der Universität Klagenfurt registrierten bzw. über alternative Authentifizierungssysteme (z.B. Shibboleth) angemeldeten Endgeräte. Die Nutzer:innen sind verpflichtet, bei der Verwendung der in der UBK zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programme die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz in der jeweils geltenden Fassung, besondere Lizenzvereinbarungen und allfällige Nutzungsbeschränkungen einzuhalten.
- (4) Die elektronischen Ressourcen stehen ausschließlich für Studium, Forschung und Lehre zur Verfügung. Die Nutzung lizenzpflichtiger Inhalte im Auftrag Dritter, deren Weitergabe an Dritte, die

kommerzielle Nutzung, systematisches Herunterladen (u.a. durch Nutzung spezieller Software) sowie das Wiederveröffentlichen von Inhalten ist verboten.

- (5) Die Nutzung von elektronischen Ressourcen wird im Einzelfall aufgrund lizenzrechtlicher Vereinbarungen auf die Endgeräte in den Räumlichkeiten der UBK eingeschränkt.
- (6) Die Nutzung lizenzierter Inhalte außerhalb des Campus ist nur via Proxyserver und/oder nach Anmeldung über alternative Authentifizierungssysteme (z.B. Shibboleth) gestattet.
- (7) Elektronische Ressourcen können von registrierten Nutzer:innen, die nicht Angehörige der Universität Klagenfurt sind, in den Räumlichkeiten der UBK genutzt werden, insofern die Lizenzbedingungen der jeweiligen Ressourcen dies erlauben.
- (8) Suchergebnisse dürfen nur zum persönlichen und wissenschaftlichen Gebrauch verwendet werden. Besondere Bedingungen für den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) sowie von Text-and-Data-Mining laut den Nutzungsbedingungen der Verlage sind zu beachten.

§ 13 Buchbare Räumlichkeiten, Veranstaltungen

- (1) Einzelne Räumlichkeiten der UBK sind für studien- und forschungsbezogene Arbeiten über die Website oder den Informationsschalter buchbar oder bei freier Verfügbarkeit spontan nutzbar. Die gesonderten Nutzungs- sowie Buchungsbedingungen, einsehbar auf der Website und im Raumbuchungssystem der UBK, sind einzuhalten.
- (2) Für Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der UBK muss rechtzeitig eine schriftliche Buchungsanfrage eingebracht werden. Die Teilnahme von an der UBK nicht registrierten Personen ist den Mitarbeiter:innen der Bibliothek vorab zu melden. Veranstalter:innen verpflichten sich, den Anweisungen und Vorgaben der Mitarbeiter:innen der UBK im Verlauf der Organisation und in der Durchführung der Veranstaltungen nachzukommen.
- (3) Die gebuchten Räumlichkeiten sind nach Verlassen sauber und ordentlich, in den Ursprungszustand zurückversetzt, zu hinterlassen.
- (4) Die UBK behält sich vor, Buchungen bzw. Anfragen für Buchungen nicht nachzukommen oder bereits vorgenommene Buchungen in begründeten Fällen zu streichen.

§ 14 Vierundzwanzig-Sieben-Bibliothek (24/7-Bibliothek)

- (1) Die 24/7-Bibliothek ermöglicht den Bibliothekszugang außerhalb der ausgewiesenen Öffnungszeiten. Sie wird ohne Bibliothekspersonal betrieben. Darüber hinaus ist im Eingangsbereich eine Anlage zur Zutrittskontrolle aktiv.
- (2) Die Benützung der Bibliotheksräumlichkeiten im Rahmen der 24/7-Bibliothek ist ausschließlich registrierten Nutzer:innen vorbehalten, die selbstständig die Funktion der 24/7-Bibliothek im Campussystem rechtzeitig (24 Stunden vor der ersten Nutzung) freigeschaltet haben und ihre AAU Card bei sich führen.

- (3) Mit Freischaltung der 24/7-Bibliothek erfolgt die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen, einsehbar im Campussystem und auf der Website der UBK.
- (4) Personen, die sich nicht für die 24/7-Bibliothek registriert haben, haben die Bibliothek zum Ende der Öffnungszeiten unaufgefordert zu verlassen.
- (5) Im Falle der Ausstellung einer neuen AAU Card muss eine neuerliche Aktivierung der 24/7-Bibliothek erfolgen.
- (6) Zur Freischaltung des Rollstuhlzuganges ist eine formlose Anfrage am Entlehnschalter notwendig.
- (7) Die AAU Card darf nicht dazu genutzt werden, anderen den Zugang zur 24/7-Bibliothek zu ermöglichen.
- (8) Jegliche Handlungen, die dazu führen, dass die Zutrittskontrolle umgangen, außer Kraft gesetzt bzw. in ihrer Funktionsfähigkeit beeinträchtigt wird, sind untersagt.
- (9) Nutzer:innen, die den Alarm der Buchsicherungsanlage auslösen, haben im Eingangsbereich der UBK auf das Eintreffen des Wachpersonals zu warten. Den Anweisungen des Wachpersonals ist Folge zu leisten.

Abschnitt V: Geschlossene Aufstellungen

§ 15 Grundsätzliches

- (1) Die Aufstellungen dieses Abschnittes gehören nicht zu den öffentlichen, frei zugänglichen Bereichen der UBK. Der Aufenthalt in den Räumlichkeiten dieser Aufstellungen sowie die Benützung der Bestände ist ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung gestattet.
- (2) Alle Werke und Objekte in den geschlossenen Aufstellungen sind Präsenzbestand und nur unter Aufsicht und mit größter Sorgfalt an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen einzusehen bzw. zu benutzen. Der gesamte Bestand dieser Aufstellungen ist von der Fernleihe ausgenommen.
- (3) Die Entscheidung über die Einsichtnahme in Originalexemplare obliegt den Mitarbeiter:innen der UBK. Im Falle zugänglicher Digitalisate ist die Nutzung der entsprechenden Originale nur unter besonderen Voraussetzungen (z.B. einschlägige Studien-, Forschungs- oder Lehrzwecke) erlaubt.
- (4) Betreffend Ordnung und Sicherheit gilt Abschnitt II der vorliegenden Benützungsordnung sowie die Haus- und Benützungsordnung der Universität Klagenfurt.
- (5) Die Benützung der Aufstellungen dieses Abschnittes ist erst nach Unterfertigung eines gesonderten Benützungsantrages und/oder Datenblattes gestattet. Mit ihrer Unterschrift verpflichten sich die Nutzer:innen, die Benützungsordnung einzuhalten, und erklären, für sämtliche Schäden und Nachteile, die der UBK sowie der Universität Klagenfurt bei Nichteinhaltung entstehen, zu haften.

§ 16 Sondersammlungen

- (1) Alle Nutzer:innen tragen sich in ein Besucher:innenbuch ein, in dem sämtliche benutzten Werke und Objekte aufgelistet werden. Zusätzlich ist ein Formular zu unterfertigen, in dem sich alle Nutzer:innen zur Übermittlung etwaiger Publikationsbelege verpflichten.
- (2) Zur Identitätsüberprüfung der Nutzer:innen ist ein Reisepass oder amtlicher Lichtbildausweis vorzuweisen, der für die Dauer der Nutzung zu hinterlegen ist.
- (3) Nach Beendigung der Benützung werden die zurückzustellenden Werke und Objekte in Anwesenheit der Nutzer:innen von den Mitarbeiter:innen der UBK auf Vollständigkeit und Unversehrtheit überprüft.
- (4) Die Freigabe zur Benützung der Werke und Objekte der Sondersammlungen obliegt den verantwortlichen Mitarbeiter:innen der UBK, die auch eine Anleitung zur fachgerechten Behandlung der Werke und Objekte durchführen, der in jedem Fall entsprochen werden muss.
- (5) Die Anfertigung von Reproduktionen und/oder Digitalisaten kann nur unter Berücksichtigung konservatorischer Auflagen durch das Bibliothekspersonal erfolgen.

§ 17 Karl-Popper-Archiv (KPA)

- (1) Die Bestände des KPA können – sofern sie nicht Benützungsbeschränkungen unterliegen – insbesondere für wissenschaftliche, literarische oder publizistische Arbeiten benützt werden. Die Nutzer:innen haben ihr Benützungsinteresse und ihre Benützungswünsche, die Ankunft sowie die voraussichtliche Dauer ihres Aufenthaltes im Voraus bekannt zu geben.
- (2) Die Nutzer:innen tragen sich bei jedem Besuch des KPA in das Besucher:innenbuch ein. Der Bibliothek nicht bekannte Personen weisen sich durch Reisepass oder amtlichen Lichtbildausweis aus. Eingesehene Archivalien sind am Besucher:innenbuch-Datenblatt zu vermerken.
- (3) Sämtliche Archivalien und andere Materialien sind ausschließlich in der Räumlichkeit der KPA zu benützen. Die vorgefundene Ordnung ist strikt beizubehalten. Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz und rechtzeitig vor Schließung des Archivs sind die Materialien vollständig und unversehrt dem Bibliothekspersonal zu retournieren. Die Benützung ist – sofern nicht eine Reservierung gewünscht wird – mit Rückgabe der ausgehändigten Unterlagen und des Besucher:innenbuch-Datenblatts abgeschlossen.
- (4) Die Erlaubnis zur Einsicht in die Archivalien schließt nicht die Berechtigung zu deren Veröffentlichung ein. Die Benützung des Archivs darf nur im Einklang mit den bestehenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere mit denen des österr. Urheberrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung, erfolgen. Erforderliche Genehmigungen haben die Nutzer:innen direkt von den dazu Berechtigten einzuholen. Dies gilt insbesondere für die öffentliche Wiedergabe von Textstellen, soweit sie rechtlich nicht als Zitat der freien Werknutzung unterliegen, sowie für Inhalte von Archivalien, die personenbezogene Daten enthalten.

- (5) Die Nutzer:innen haben bei jeder Verwertung das „Karl-Popper-Archiv der Universitätsbibliothek Klagenfurt“ als Quellenvermerk anzugeben. Die Nutzer:innen verpflichten sich, von allen Veröffentlichungen und veränderten, späteren Auflagen oder Nachverwertungen, für die Material aus dem Archiv verwendet wurde, dem KPA nach Erscheinen zeitnah ein Belegexemplar zu überlassen.
- (6) Mit der Erlaubnis zur Abschrift und/oder Reproduktion oder Auswertung von Materialien verliert die Universität Klagenfurt nicht das eigene Recht, diese Materialien selbst auszuwerten oder Dritten zur Verfügung zu stellen.
- (7) Das Reproduzieren von Archivalien ist nur in begrenztem Umfang zulässig. Das vollständige Kopieren von abgeschlossenen Manuskripten oder umfangreichen Manuskriptteilen sowie von größeren Briefreihen oder einer gesamten Korrespondenzgruppe ist in der Regel nicht gestattet. Über Ausnahmen, z.B. bei Editionsprojekten oder Ausstellungen, wird über schriftlichen Antrag im Einzelfall entschieden.
- (8) Reproduktionen von Archivalien werden nur von Mitarbeiter:innen der UBK gegen Gebühr hergestellt. Hierzu ist ein schriftliches Ansuchen an das Karl-Popper-Copyright-Büro zu stellen. Sämtliche Reproduktionen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 18 Ingeborg-Bachmann-Bibliothek (IBB)

- (1) Die IBB kann insbesondere für wissenschaftliche, literarische oder publizistische Interessen benützt werden. Die Objekte der IBB sind ausschließlich in der dafür vorgesehenen Räumlichkeit der UBK unter Aufsicht zu benützen. Den Objekten ist mit äußerster Schonung und Sorgfalt zu begegnen. Die vorgefundene Ordnung ist strikt beizubehalten. Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz und rechtzeitig vor Schließung der IBB sind die Werke vollständig und unversehrt dem Bibliothekspersonal zu retournieren.
- (2) Nutzer:innen sind verpflichtet, ihr Benützungs- oder Forschungsinteresse, ihre Ankunft an der UBK sowie die voraussichtliche Dauer ihres Aufenthaltes im Voraus bekanntzugeben.
- (3) Nutzer:innen füllen bei jedem Besuch der IBB das Besucher:innen-Datenblatt aus und unterfertigen einen Benützungsantrag. Der UBK nicht bekannte Forscher:innen oder Nutzer:innen weisen sich durch Reisepass oder amtlichen Lichtbildausweis aus, der für die Dauer der Nutzung zu hinterlegen ist.
- (4) Die Universität Klagenfurt ist dazu verpflichtet, die unterfertigten Unterlagen in Berichtsform an die Eigentümer:innen der IBB (Land Kärnten und Stadt Klagenfurt) abzuliefern sowie ihnen jederzeit Einsicht in diese zu gewähren. Mit Unterfertigung des Benützungsantrages sowie des Besucher:innen-Datenblattes erklären Nutzer:innen ihr Einverständnis zur Weitergabe ihrer Daten an die Eigentümer:innen.

- (5) Die Erlaubnis zur Einsicht in die Objekte schließt nicht die Berechtigung zu deren Veröffentlichung ein. Die Benützung der IBB darf nur im Einklang mit den bestehenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere mit denen des österr. Urheberrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung, erfolgen. Erforderliche Genehmigungen sind durch die Nutzer:innen direkt bei den entsprechenden Rechteinhaber:innen einzuholen. Dies gilt insbesondere für die öffentliche Wiedergabe von Textstellen und Annotationen, soweit sie rechtlich nicht als Zitat der freien Werknutzung unterliegen, sowie für Inhalte, die personenbezogene Daten enthalten.
- (6) Das Kopieren oder Erstellen von Digitalisaten aus Werken mit Annotationen für die Einsichtnahme und/oder Ausfolgung an Nutzer:innen obliegt der Entscheidung durch die UBK und wird ausschließlich durch das Bibliothekspersonal gegen Gebühr durchgeführt. Das vollständige Kopieren oder Digitalisieren einzelner Werke ist ausschließlich der UBK nach Ermessenslage zur Schonung der Originalexemplare vorbehalten.
- (7) Sämtliche Reproduktionen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Abschnitt VI: Sonstiges

§ 19 Aufnahmen, Werbung, Reproduktion in Medien

- (1) Film- und Fernsehaufnahmen, Fotografieren sowie Videoaufzeichnungen in den Räumlichkeiten der UBK bedürfen einer schriftlichen Genehmigung durch die UBK.
- (2) Werbemaßnahmen (z.B. das Verteilen von Flyern, das Anbringen von Plakaten) bedürfen der Genehmigung durch die UBK.
- (3) Die Nutzung und Verwendung von Reproduktionen aus Informationsträgern aus dem Bestand der UBK zur Wiedergabe in Medien ist unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig. Als Quellenvermerk ist „Universitätsbibliothek Klagenfurt“ anzugeben.
- (4) Abbildungen der Räumlichkeiten der UBK zur Wiedergabe in Medien bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Universität Klagenfurt. Bei jeder Veröffentlichung von Abbildungen der UBK ist der Vermerk „Universitätsbibliothek Klagenfurt“ anzubringen.

§ 20 Verstöße gegen die Benützungsordnung

- (1) Bei Verstößen gegen die Benützungsordnung (inkl. falsche oder unvollständige Angabe von Daten, missbräuchliche Nutzung der AAU Card) sowie Fehlverhalten kann die UBK folgende Maßnahmen ergreifen:
 - Ermahnung (mündlich und/oder schriftlich) – wobei sich die UBK vorbehält, Ermahnungen intern schriftlich zu dokumentieren
 - Entzug der Zugangsberechtigung zur 24/7-Bibliothek
 - Einschränkung oder Entzug der Entlehnberechtigung
 - Einschränkung oder Entzug des Rechts auf Benützung der Bibliothek (Betretungsverbot)

- (2) Bei Entzug der Entlehnberechtigung besteht kein Anspruch auf Erstattung bereits geleisteter Benützungsgebühren. Einsprüche gegen Einschränkungen und/oder den Entzug von Berechtigungen sind im Rektorat einzubringen.
- (3) Im Falle einer Zuwiderhandlung gegen die Benützungsordnung behält sich die Universität Klagenfurt außerdem vor, rechtliche Schritte einzuleiten.
- (4) Nutzer:innen haften für sämtliche Schäden und Nachteile, die der UBK sowie der Universität Klagenfurt durch die Nichteinhaltung der Benützungsordnung entstehen.

§ 21 Haftungsausschluss

- (1) Die Nutzung der UBK erfolgt auf eigene Gefahr. Für freiliegende Gegenstände und für durch Dritte verursachte Schäden wird keine Haftung übernommen.
- (2) Für den offenen Garderobenbereich wird keine Haftung übernommen. Für eine sichere Verwahrung von Gegenständen wird auf die Spinde der Universität Klagenfurt verwiesen.
- (3) Wird die Universität Klagenfurt wegen einer durch Nutzer:innen verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, haben die Verursacher:innen sämtliche daraus erwachsenden Kosten und Schadenersatzzahlungen zu übernehmen und die Universität Klagenfurt schad- und klaglos zu halten.
- (4) Die Universität Klagenfurt haftet nicht für Datenverluste oder Schäden an Privatgeräten. Die UBK prüft Datenträger nicht auf Mängel und übernimmt daher keine Haftung für Schäden (z.B. Datenverluste, Schäden an Geräten), die durch die Verwendung entstehen können.
- (5) Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von den Nutzer:innen einzuhalten. Diese verpflichten sich daher, der Universität Klagenfurt sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel auch immer, die im Zusammenhang mit einer durch sie verursachten rechtswidrigen Nutzung der Informationsträger entstehen, zu ersetzen und sie somit schad- und klaglos zu halten. Das Gleiche gilt, wenn einer dritten Person die rechtswidrige Benützung des Informationsträgers oder seines Inhaltes ermöglicht wurde.

§ 22 In-Kraft-Treten

- (1) Diese Benützungsordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.
- (2) Zugleich tritt die Benützungsordnung der Universitätsbibliothek Klagenfurt, Mitteilungsblatt 7. Stück – 2004/2005, 1.12.2004 / Beilage 2, außer Kraft.