



Bibliotheksordnung

In Kraft mit 1.1.2021

kubi – Kufstein Bibliothek für Wissenschaft und Freizeit

Inhalte Bibliotheksordnung

§1	Organisation und Aufgabe der Bibliothek	2
§2	Öffnungszeiten und Verhaltensregeln	2
§3	Registrierung in der Bibliothek	2
§4	Ausleihe	3
§5	Rückgabe	4
§6	Mahngebühren	4
§7	Fernzugriff auf elektronische Medien	4
§8	Regelungen bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung	4
§9	Zusätzliche Bestimmungen	5
§10	Haftung der FH.....	5
§11	Kontrollrecht der FH.....	5
§12	Benutzung im Freihandbereich.....	5
§13	Semesterapparate.....	6
§14	Fernleihe	6
§15	Anfertigung von Kopien und Urheberrecht.....	6
§16	Gerichtsstand	6
§17	Inkrafttreten.....	7
§18	Übergangbestimmung	7
A.	Durchführungsbestimmung	7
B.	Hausordnung der Fachhochschule Kufstein Tirol	9
C.	kubi Anmeldung	10
D.	kubi Datenschutzerklärung	11
E.	Evakuierungsordnung der FH	13
F.	„Verhalten im Brandfall und bei Unfällen“	14
G.	Aufstellungssystematik gem. RVK bzw. gem.ÖSÖB.....	15

Organisation und Aufgabe der Bibliothek

Die „kubi“ – Kufstein Bibliothek für Wissenschaft und Freizeit (im Folgenden „Bibliothek“) ist eine durch die Fachhochschule Kufstein Tirol und die Stadt Kufstein geschaffene öffentliche Einrichtung, die 2018 aus einer Fusion der Bibliothek der FH Kufstein Tirol und der Stadtbücherei Kufstein entstand.

Sie dient als öffentlich-wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium als auch der allgemeinen Bildung, Information, Aus-, Weiter- und Fortbildung und Freizeitgestaltung. Die Bibliothek ist eine Organisationseinheit der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH (im Folgenden „FH“).

§1 Öffnungszeiten und Verhaltensregeln

- ✓ Dokument "Hausordnung der FH" – Anhang B

Der Zutritt zur Bibliothek ist allen Personen zu den Öffnungszeiten möglich. Diese sind jederzeit unter www.kubi.tirol abrufbar.

- Im Falle einer außerordentlichen Schließung des FH-Gebäudekomplexes ist auch die Bibliothek nicht betretbar. Die „kubi – Kufstein Bibliothek für Wissenschaft und Freizeit“ behält sich das Recht vor, die Öffnungszeiten jederzeit zu ändern.

Der Geräuschpegel in den Räumlichkeiten der Bibliothek ist stets so gering wie möglich zu halten. Jedenfalls nicht gestattet sind das Führen von Telefonaten sowie die, für andere störende, Nutzung audiovisueller Medien. Essen und Trinken sind in den Räumlichkeiten der Bibliothek nicht gestattet.

§2 Registrierung in der Bibliothek

- ✓ Dokument: „kubi Anmeldung“ - Anhang C

Um etwas auszuleihen, ist eine Anmeldung als Bibliotheksbenutzerin / Bibliotheksbenutzer notwendig. Diese kann persönlich während der Öffnungszeiten bei den MitarbeiterInnen der Bibliothek beantragt werden und kostet pauschal, also inklusive aller Ausleihen, für ein Jahr ab Ausstellungsdatum:

- € 20 regulär
- € 10 ermäßigt für
 - Personen mit Behinderung
 - Personen ab 60 Jahren
 - SchülerInnen
 - Studierende (sofern nicht an der FH immatrikuliert)
- Kostenfrei ist die Anmeldung für FH-Angehörige, SchülerInnen der ISK oder mit einer gültigen „KufsteinCard“ (Ausstellungsdatum + 365 Tage)

(1) Personenbezogene Daten

- ✓ Dokument: „kubi Datenschutzerklärung“ – Anhang D

Die folgenden personenbezogenen Daten werden bei einer Anmeldung ausschließlich für Bibliothekszwecke (z.B. Ausleihe, persönliches Bibliothekskonto, Zugriff auf Online-Medien und -Services) elektronisch gemäß dem Datenschutzgesetz / der Datenschutz-Grundverordnung idgF gespeichert:

- Name
- Geburtsdatum
- Postadresse
- E-Mail-Adresse
- Bei Studierenden die Matrikelnummer sowie der Studiengang

Auf Wunsch sowie bei längerer Nichtinanspruchnahme der Bibliotheksservices werden diese Daten gelöscht. Die Datenschutzbestimmungen müssen bei einer Anmeldung akzeptiert werden - siehe das Dokument „kubi Datenschutzerklärung“.

Die Bibliothek speichert niemals vergangene Ausleihvorgänge (z.B. ob oder wann ein bestimmtes Buch ausgeliehen wurde).

Ausleihen und personenbezogene Daten werden vertraulich behandelt – es werden keine Auskünfte an Dritte gegeben.

§3 Ausleihe

Es können bis zu 15 Medien (Bücher, Zeitschriften, Hörbücher, DVDs und Spiele) gleichzeitig ausgeliehen werden, die Standard-Ausleihfrist beträgt drei Wochen. Die Ausleihen werden im Bibliothekssystem registriert.

Verlängerungen der Ausleihfrist können telefonisch, per E-Mail oder im persönlichen Online-Bibliothekskonto durchgeführt werden und sind bis zu drei Mal jeweils wieder für drei Wochen möglich, außer der Titel wurde von einem anderen Nutzer oder einer anderen Nutzerin vorgemerkt.

(1)

Präsenzbestände, die sichtbar als solche gekennzeichnet sind, sind grundsätzlich von der Ausleihe ausgeschlossen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Dies betrifft Nachschlagewerke, Bibliographien/Literaturdokumentationen, Loseblattsammlungen, Zeitungen und wissenschaftliche Zeitschriftenhefte, Masterarbeiten sowie Bücher, die in einem Semesterapparat stehen.

(2)

Die Bibliothek kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Ausleihe ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.

(3)

Das Bibliotheksgut und sämtliche Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Schäden oder Verlust von Büchern werden mittels Ersatzbeschaffung oder Wertersatz auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers abgegolten. Reparaturen dürfen nur vom Bibliothekspersonal durchgeführt werden.

§4 Rückgabe

(1)

Spätestens am Tag des Ablaufs der Ausleihfrist müssen Ausleihen unaufgefordert zurückgegeben werden. Ein Anspruch auf eine Erinnerung daran besteht nicht.

(2)

Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek ist die Rückgabe von Büchern – sofern das FH-Gebäude geöffnet ist - durch Einwurf in den Bücherrückgabeschrank direkt beim Eingang der FH (Gebäudeteil A) möglich. Der Einwurf erfolgt auf eigenes Risiko.

(3)

Ausleihen können auch postalisch – jedoch auf eigenes Risiko – an die Bibliothek gesendet werden. Für eine entsprechende schadensvermeidende Verpackung ist zu sorgen. Bei Überschreiten der Ausleihfrist ist der Zeitpunkt der Ankunft des Bibliotheksguts in der Bibliothek maßgeblich.

§5 Mahngebühren

Das eingerichtete Erinnerungsservice durch die Bibliothek ist eine freiwillige Dienstleistung. Der Ausfall von Rückgabeerinnerungen entbindet die BenutzerInnen nicht von der fristgerechten Rückgabe.

Bei verspäteter Rückgabe werden die folgenden Mahngebühren berechnet:

- In der ersten Woche: € 1 pro Medium
- Für jede weitere Woche: € 5 pro Medium

Ist das Bibliothekskonto der Benutzerin oder des Benutzers mit überfälligen Medien oder offenen Gebühren belastet, werden sowohl Entlehnung als auch Verlängerung weiterer Medien verweigert.

Werden eingemahnte Medien nicht zurückgegeben bzw. werden offene Gebühren nicht beglichen, beschreitet die FH den Rechtsweg. Kosten, die der Bibliothek im Zuge des Mahn- bzw. Klagsverfahrens entstehen, werden dem Benutzer oder der Benutzerin in Rechnung gestellt. Die Gebühren für verspätet zurückgegebene Medien sind jedenfalls zu begleichen, auch dann, wenn Mahnungen nicht zugestellt wurden.

§6 Fernzugriff auf elektronische Medien

Der Nutzung von elektronischen Medien liegen zwischen der FH und den jeweiligen Anbietern abgeschlossene Kauf- oder Lizenzverträge zu Grunde. Die FH übernimmt keine Haftung im Falle einer missbräuchlichen Verwendung (z.B. Verstoß gegen Urheberrecht oder AGBs) dieser Ressourcen. Ein Fernzugriff, d.h. Zugriff auf digitale Medien außerhalb der FH-Räumlichkeiten, ist ausschließlich FH-Angehörigen gestattet.

Ausgenommen ist der Service der Onleihe Tirol. Der Fernzugriff auf digitale Medien der Onleihe Tirol steht allen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung.

§7 Regelungen bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung

Verstöße gegen die Bibliotheksordnung können mit einer schriftlichen oder mündlichen Verwarnung sowie einem Verweis aus den Räumlichkeiten der Bibliothek geahndet werden. Die Benützungsberechtigung kann in diesen Fällen für eine von der Bibliotheksleitung festgesetzte Dauer widerrufen werden (Für Studierende und FH-Angehörige gilt: Derartige Verstöße können zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen). Darüber hinaus behält sich die FH jeweils weitere rechtliche Schritte vor. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss/ der Beendigung aufrecht.

§8 Zusätzliche Bestimmungen

Die folgenden Bestimmungen sind integraler Bestandteil der Bibliotheksordnung und liegen dieser als Anhang bei:

- Hausordnung der FH (Anhang B)
- Evakuierungsordnung der FH (Anhang E)
- Verhalten im Brandfall und bei Unfällen (Anhang F)

§9 Haftung der FH

(1)

Die FH haftet nicht für Diebstahl, Verlust oder Beschädigung von mitgebrachten persönlichen Gegenständen oder Wertsachen. Darüber hinaus wird keine Haftung für allfällige Schäden an Abspielgeräten, PC, usw., die bei der Benutzung von Medien der Bibliothek, z.B. aufgrund nicht geeigneter CD, DVD, Viren etc., aber auch aus sonstigen Gründen entstehen, übernommen.

(2)

Die FH haftet nur für solche Sachschäden, die Besucherinnen/Besucher oder Benutzerinnen/Benutzer der Bibliothek aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von Bediensteten der FH oder ihrer Beauftragten erlitten haben.

§10 Kontrollrecht der FH

(1)

MitarbeiterInnen der Bibliothek sowie Sicherheitspersonal der FH sind berechtigt, sich nach Auslösen der Buchsicherungsanlage den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, gilt dies als Verstoß gegen die vorliegende Bibliotheksordnung. In diesem Fall behält sich die FH rechtliche Schritte vor.

(2)

Bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung haben Benutzerinnen/Benutzer auf Verlangen ihre Identität gegenüber Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Bibliothek oder dem Sicherheitspersonal der FH nachzuweisen. Sollte keine Identitätsfeststellung möglich sein, können ein Verweis aus den Räumlichkeiten der Bibliothek sowie weitere Maßnahmen erfolgen.

(3)

MitarbeiterInnen der FH sind vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses dazu verpflichtet, ausgeliehenes Leihgut zu retournieren – dies gilt auch für Studierende vor Studienende. Auf Wunsch wird dies vonseiten der Bibliothek schriftlich bestätigt.

§11 Benutzung im Freihandbereich

- ✓ - Dokument "Aufstellungssystematik gem. RVK bzw. gem. ÖSÖB" – Anhang G

(1)

Die physischen Medien sind frei zugänglich und systematisch gem. der Regensburger Verbundklassifikation (RVK) im Gebäude B und gem. der Österreichischen Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ÖSÖB) im Gebäude A aufgestellt. Sie sind unmittelbar nach der Benutzung auf die dafür vorgesehenen Ablageflächen bzw. Bücherwägen zu legen, sofern keine Ausleihe erfolgt. Es ist nicht gestattet, Bücher eigenständig in die Regale zurückzustellen.

(2)

Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle Medien zur Ausleihbuchung oder Kontrolle an der Infotheke vorgelegt werden.

§12 Semesterapparate

MitarbeiterInnen der FH können Literatur für die Dauer ihrer Lehrveranstaltungen in den Räumlichkeiten der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Diese werden für die Dauer eines Semesters dem Präsenzbestand der Bibliothek zugeordnet.

§13 Fernleihe

(1)

Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur, die nicht in der Bibliothek der FH vorhanden ist, kann nach den Bestimmungen der Österreichischen Fernleihordnung (ÖFLO) bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleihverkehrs der IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) über die Bibliothek bei anderen Bibliotheken bestellt werden.

(2)

Die Beschaffung über einen Fernleihantrag erfolgt durch die Bibliothek gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte und der mit der Herstellung und Weitergabe verbundenen Kosten – diese betragen für eine Fernleihe im Inland pauschal € 2, bei internationalen Fernleihen sind diese höher.

(3)

Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung per E-Mail. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf von 5 Werktagen nach Versand der E-Mail bzw. auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. Es gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek. Anträge auf Verlängerungen sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind an die Bibliothek der FH zu richten.

(4)

Anfallende Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden der/dem Benutzerin/Benutzer jedenfalls in Rechnung gestellt. Für auf dem Weg der Fernleihe beschaffte und nicht fristgerecht retournierte Medien gelten die regulären Mahngebühren.

§14 Anfertigung von Kopien und Urheberrecht

(1)

In der Bibliothek stehen ein Kopiergerät und ein Buchscanner zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist kostenpflichtig. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, wenn sachliche oder rechtliche Gründe dafür vorliegen.

(2)

Die Urheber- und sonstigen Immaterialgüterrechte sind von allen Benutzerinnen und Benutzern einzuhalten. Diese verpflichten sich daher, der FH sämtliche im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Rechtsstreit entstehenden Kosten, gleich aus welchem Titel immer, die im Zusammenhang mit einer durch sie verursachten rechtswidrigen Nutzung von lizenzierten oder gekauften Medien entstehen, zu ersetzen, sie somit schad- und klaglos zu halten.

§15 Gerichtsstand

Für Rechtsstreitigkeiten infolge der Benutzung der Bibliothek, der Ausleihe und der Inanspruchnahme der Serviceleistungen ist das für Kufstein sachlich zuständige Gericht zuständig, weiters ist österreichisches Recht unter Ausschluss allfälliger Verweisungs- und Kollisionsnormen anwendbar.

§16 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung tritt mit 1.1.2020 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Bibliotheksleitung in Abstimmung mit der Hochschulleitung geändert werden.

§17 Übergangbestimmung

Mit Inkrafttreten dieser Bibliotheksordnung tritt die bisherige Bibliotheksordnung der Bibliothek der FH Kufstein sowie die Bibliotheksordnung der Stadtbücherei Kufstein außer Kraft.

Kufstein, im Dezember 2020



Geschäftsführer Prof. (FH) Dr. Thomas Madritsch



Leiterin der Bibliothek Julia Zimmermann, BA

ANHANG

A. Durchführungsbestimmung

- **Gebühren Allgemein**

Nationale Fernleihe 2 € / Buch

Kostenpflichtige Recherchen, Lieferung von wissenschaftlichen Artikeln, Internationale Fernleihe sowie anfallende Postgebühren werden gesondert je nach Aufwand abgerechnet.

- **Mahngebühren**

1. Mahnung	1 € / Medium
2. Mahnung	+ 5 € / Medium
3. Mahnung	+ 5 € / Medium
Fernleihe Mahngebühren	5 € / Medium

Normalausleihe	3 Wochen
FH MitarbeiterInnen	6 Wochen
Semesterapparate	1 Semester

- **Anzahl der max. ausleihbaren Medien**

Standard	15 Medien
FH MitarbeiterInnen	30 Medien

B. Hausordnung der Fachhochschule Kufstein Tirol

Hinweise und Informationen für ein angenehmes und rücksichtsvolles Miteinander am Campus der Fachhochschule Kufstein Tirol.

Die FH Kufstein Tirol möchte Studierenden, Lehrenden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein attraktives und modernes Arbeits- und Lernumfeld schaffen. Um dieses Umfeld für alle angenehm zu gestalten ist es notwendig, ein paar Regeln und Hinweise zu beachten.

- **Abfälle:** Wir bitten Sie um einen pfleglichen Umgang mit der Ausstattung des Hauses. Bitte entsorgen Sie Abfälle, auch aus Rücksicht auf unsere Umwelt, in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter. Achten Sie auch in den Hörsälen und Arbeitsräumen auf Sauberkeit. Wir bitten um Verständnis, dass das Essen und Trinken in den EDV Hörsälen untersagt ist.
- **Rauchverbot:** Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass im Sinne einer betrieblichen Gesundheitsförderung in allen Gebäuden sowie am Campus der Fachhochschule Kufstein Tirol das Rauchen verboten ist. Raucherzonen sind extra ausgeschildert und mit einem Abfallbehälter für Zigaretten ausgestattet.
- **Videoüberwachung:** Wir möchten Sie darüber informieren, dass die Eingänge der Fachhochschule Kufstein Tirol aus Sicherheitsgründen videoüberwacht werden.
- **Sicherheit:** Bitte beachten Sie, dass das Mitführen von gefährlichen Gegenständen wie Schusswaffen, Messern, explosiven Stoffen und ähnlichem an der FH Kufstein Tirol nicht erlaubt ist. Diese Maßnahme dient der allgemeinen Sicherheit. Bitte haben Sie Verständnis, dass Tiere nicht in das Gebäude der FH Kufstein Tirol mitgenommen werden dürfen. Dies gilt ebenso für Roller, Skateboards, Fahrräder und sonstige Sportgeräte.
- **Ton- und Filmaufnahmen:** Bitte berücksichtigen Sie, dass für Ton- und Filmaufnahmen auf dem Campus der Fachhochschule eine Genehmigung der Abt. Unternehmenskommunikation- und Marketing notwendig ist.
- **Feueralarm:** Im Falle eines Feueralarms verlassen Sie bitte umgehend die Gebäude über den nächsten Fluchtweg. Der Sammelplatz befindet sich im Stadtpark. Für Notfälle finden Sie in jedem Stockwerk bei den Treppenaufgängen einen Erste-Hilfe-Koffer. Ein Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss im Infopoint.

Für Fragen steht Ihnen die Facility Management Abteilung gerne zur Verfügung! facilityservices@fh-kufstein.ac.at

C. kubi Anmeldung

kubi Anmeldung | *kubi Registration*

Ich möchte mich hiermit in der kubi – Kufstein Bibliothek für Wissenschaft und Freizeit – registrieren. | *I hereby wish to register at kubi – Kufstein Library for Science and Leisure*

Personenangaben | *Personal Data*

Familienname <i>Surname</i>	
Vorname <i>Given Name</i>	
Akad. Grad/Titel <i>Acad. Degree/Title</i>	
Geburtsdatum <i>Date of Birth</i>	

Adresse | *Address*

Straße, Hausnummer <i>Street Address</i>	
Postleitzahl <i>Postal Code</i>	
Ort und Land <i>City and Country</i>	
E-Mail-Adresse <i>E-Mail Address</i>	

- Ich besitze keine „KufsteinCard“¹ und bezahle die reguläre Jahresgebühr | *I do not own a „KufsteinCard“ and agree to pay the Regular Yearly Fee*
- Ich besitze keine „KufsteinCard“ und beantrage eine ermäßigte Jahresgebühr² | *I do not own a „KufsteinCard“ and request a Reduced Yearly Fee*
- Ich besitze eine „KufsteinCard“, gültig seit (TT.MM.JJ) _____
I own a „KufsteinCard“, valid from (DD.MM.YY) _____

Ich nehme die Bibliotheksordnung idgF zur Kenntnis. | *I have acknowledged the Library Regulation („Bibliotheksordnung“) in its current.*

Datum und Unterschrift | *Date and Signature*

¹ Die „KufsteinCard“ entspricht nicht der kostenfreien „FestungsCard“ | *The „KufsteinCard“ does not correspond to the free „FestungsCard“*

² Möglich für Schülerinnen und Schüler ab 14 sowie Studierende, Seniorinnen und Senioren sowie Personen mit Behinderungen | *Available for Students (pupils over 14 & students), Senior Citizens and People with Disabilities*

D. kubi Datenschutzerklärung

kubi Datenschutzinformation

Die FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH möchte Sie aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung 2018 (im folgenden DSGVO) auf Folgendes hinweisen:

Als Trägerin der kubi – Kufstein Bibliothek für Wissenschaft und Freizeit ist die FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH Verantwortliche im Sinne der DSGVO. Wir verarbeiten im Rahmen der Verwaltung der Bibliothek Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich entsprechend der geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere der EU-DSGVO.

Die folgende Übersicht soll Sie über die wichtigsten Aspekte der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Abwicklung der Bibliotheksnutzung informieren.

Verantwortlicher

Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH

Andreas Hofer-Straße 7

6330 Kufstein

Kontaktdaten (Datenschutzbeauftragte)

datenschutz@fh-kufstein.ac.at

Welche Daten werden verarbeitet?

Kontaktdaten (wie Titel, Vorname, Nachname, Adresse, Geb. Dat., Telefonnummer, E-Mail-Adresse) sowie Daten, die zur Identifizierung und zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind (z.B. Konto- und Zahlungsdaten, Vertrags- und Ausleihedaten, Korrespondenz).

Quelle der Daten

Die Daten werden in der Regel von Ihnen selbst bekannt gegeben.

Zweck der Verarbeitung Ihrer Daten

Die Daten dienen zur Begründung und Abwicklung des Vertragsverhältnisses im Rahmen der Verwaltung der Bibliothek (z.B. Ausleihe, Benützung, Abrechnungen, Korrespondenz) und werden insbesondere auch zur automationsunterstützten Erstellung und Archivierung von Dokumenten für diese Zwecke (wie Vorschreibung und Abrechnung der Gebühren, Mahnungen) verarbeitet.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung:

- Gesetzliche Verpflichtungen
- Zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses.
- Bei Bestehen berechtigter Interessen (z.B. Beweis Zwecke, Geltendmachung oder Abwehr von Rechtsansprüchen).
- Im Einzelfall aufgrund Ihrer ausdrücklichen Einwilligung.

Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Die Daten werden auf die Dauer des Vertragsverhältnisses und nach seiner Beendigung zumindest entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungspflichten und der Dauer gesetzlicher Verjährungsfristen aufbewahrt.

An welche Empfänger werden Ihre Daten übermittelt?

Die Speicherung und Verarbeitung der Daten erfolgt nur im notwendigen Ausmaß im Rahmen der Bibliotheksnutzung. Die Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nur im erforderlichen Umfang soweit es für die Vertragsabwicklung notwendig ist, auf einer gesetzlichen Grundlage beruht oder ein berechtigtes Interesse an der Beteiligung Dritter besteht. Es besteht keine Absicht, die Daten an ein Drittland (außerhalb der EU) oder eine

internationale Organisation zu übermitteln. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling (Datenanalyse zu Verhalten, Gewohnheiten, etc.) ist nicht beabsichtigt.

Betroffenenrechte

Nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen besteht das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden Daten, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch gegen die Verarbeitung, auf Datenübertragbarkeit sowie Einbringung einer Beschwerde bei der Österreichischen Datenschutzbehörde. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen.

Einwilligungserklärung

Herr / Frau

Familienname, Vorname

Ist mit der Erhebung, Speicherung und elektronischen Verarbeitung personenbezogener sowie besonderer Kategorien personenbezogener (sensibler) Daten einverstanden, soweit diese im Zusammenhang mit der Administration des Bibliotheksbetriebes erforderlich sind und aufgenommen werden.

Ort, Datum

Unterschrift

E. Evakuierungsordnung der FH

ALARMIERUNG:





- Sie hören eine Sirene und/oder eine Durchsage.
- Verlassen Sie SOFORT Ihren Arbeitsplatz und vermeiden Sie Panik.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Einsatzkräfte und begeben Sie sich umgehend zum Sammelplatz in den Stadtpark.
- Bleiben Sie solange am Sammelplatz bis Sie von den Einsatzkräften über das Ende der Evakuierung informiert wurden.

VERHALTENSREGELN:

- Stellen Sie die Arbeitsgeräte (Maschinen) ab.
- Informieren Sie die Personen in Ihrem Umfeld und fordern Sie diese auf das Gebäude zu verlassen.
- Nehmen Sie (LektorInnen) die Anwesenheitsliste mit zum Sammelplatz und helfen Sie beim Kontrollieren, ob alle MitarbeiterInnen und Studierende das Gebäude verlassen haben. • Schließen Sie Fenster und Türen.
- Benutzen Sie keine Aufzüge.
- Benutzen Sie den nächstgelegenen Notausgang.
- Lassen Sie verunglückte Personen nicht alleine, sondern retten Sie diese oder leiten Sie entsprechende Maßnahmen ein. Bringen Sie sich niemals selbst in Gefahr – Ihre eigene Sicherheit kommt zuerst!
- Verlassen Sie den Sammelplatz im Stadtpark keinesfalls ohne Aufforderung.
- Nehmen Sie die Alarmierung ernst und befolgen Sie die Anweisungen der Brandschutzbeauftragten und der Einsatzkräfte.

F. „Verhalten im Brandfall und bei Unfällen“

VERHALTEN IM BRANDFALL	IN CASE OF FIRE
RUHE BEWAHREN!	STAY CALM!
ALARMIEREN	ALARM
<p>Wenn Sie selbst einen Brand entdecken, Tür zum Brandraum schließen, sofort melden über Telefon 122 UND Brandmelder betätigen.</p> <p>Im Brandfall werden Sie durch SIRENE alarmiert !</p>	<p>If you discover a fire, close doors to isolate the flames and smoke. Report the fire immediately by fire alarm box and Telephone 122.</p> <p>In case of fire you will be warned by the FIRE ALARM!</p>
RETTEN	ESCAPE
<p>Verlassen Sie das Gebäude und suchen Sie den Sammelplatz auf. Sollte der Fluchtweg durch Rauch versperrt sein, die Türe schließen und im Raum bleiben. Am Fenster bemerkbar machen, die Feuerwehr abwarten !</p> <p>Aufzug im Brandfall nicht benutzen !</p>	<p>Leave the building calmly by following the emergency exit signs and make your way to the designated assembly point. If the escape route is obstructed by flames or smoke, close the door and stay in the room. Draw attention to yourself through the window and wait for the fire brigade!</p> <p>In case of fire, do not use the elevator!</p>
LÖSCHEN	EXTINGUISH
<p>Informieren Sie sich bitte über die Lage der Löschgeräte und über deren Handhabung.</p> <p>Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot!</p>	<p>Acquaint yourself with the location of fire extinguishers and how to use it.</p> <p>Smoking is forbidden in the entire building !</p>

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN	IN CASE OF ACCIDENT
Ruhe bewahren	Stay calm
<p>1. Unfall melden 144</p> <p> WAS ist passiert WO ist die Unfallstelle WIEVIEL Verletzte gibt es WER ruft an</p>	<p>1. Report the accident 144</p> <p> WHAT happened WHERE is the accident scene HOW MANY people are injured WHO is reporting the accident</p>
<p>2. Erste Hilfe</p> <p> Versorgen der Verletzten Regeln der 1. Hilfe beachten</p>	<p>2. First aid</p> <p> Administer first aid to the injured person(s) Respect First Aid instructions</p>
<p>3. Weitere Maßnahmen</p> <p>Rettungsdienst bzw. Feuerwehr einweisen</p> <p>Schaulustige fernhalten.</p>	<p>3. Further steps</p> <p>Guide the paramedics or fire brigade to the accident scene and provide them with information. Keep onlookers away.</p>

G. Aufstellungssystematik gem. RVK bzw. gem.ÖSÖB

Aufstellungssystematik gem. RVK

A	Allgemein (<i>Nachschlagewerke, Wörterbücher, wissenschaftliches Arbeiten, Medien und Kommunikation, Natur- und Umweltschutz</i>)
B	Theologie
CA-CK	Philosophie
CL-CZ	Psychologie
D	Pädagogik
E-K	Sprachen und Literatur
L	Ethnologie, Archäologie, Kunstgeschichte, Musikwissenschaft
M	Politologie, Soziologie
N	Geschichte
P	Rechtswissenschaft
Q	Wirtschaftswissenschaft
R	Geographie
S	Mathematik, Informatik
T-V	Naturwissenschaften
W	Biologie
X-Y	Medizin
ZC	Pflanzen, Garten
ZE	Ernährung, Hauswirtschaft
ZG-ZQ	Technik
ZS	Handarbeit
ZX-ZY	Sport

Für nähere Infos: <https://rvk.uni-regensburg.de/regensburger-verbundklassifikation-online>

Aufstellungssystematik gem. ÖSÖB

D Belletristik/Romane

DR Deutscher Roman (Klassiker, anspruchsvolle Literatur)

DR.**D** Krimi

DR.**E** Thriller

DR.**G** Liebesroman, Gesellschaftsroman

DR.**H** Historischer Roman

DR.**L** Lustiger Roman, Satire

DR.**J** Jugendroman (DR.**J** + **D** Krimi, **F** Fantasy **G** Gesellschaft/Liebe, **S** Sachbuch, **V** Abenteuer, **X** Comic)

B Biographien (Biographien, Autobiographien, Reiseberichte, Erfahrungsberichte, Briefe)

F Fremdsprachige Romane (Englisch, Italienisch, Französisch, Türkisch, Slawische Sprachen)

J Kinder

JD Bilderbücher (JD + **K** Kleinkinder, **T** Themen: Emotionen, Trauer, Tod, ...)

JE Erzählungen (+ **D,E,F**,...)

T Audiovisuelle Medien

TD Hörbücher (+ **D,E,F,H**, **G** ...)

TT DVD (+ **D,E,F**, **H**, **G** ...)