

BIBLIOTHEKS- UND BENUTZUNGSORDNUNG DER
ÖSTERREICHISCHEN MILITÄRBIBLIOTHEK

A. Allgemeines

Die ÖMB ist zur Information der Ressortangehörigen und des sonstigen berechtigten Personenkreises über die im dienstlichen und privaten Zusammenhang interessante Literatur sowie zur Bereitstellung der von den Bedarfsträgern nicht ständig, sondern lediglich kurzfristig benötigten Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien eingerichtet. Sie erfüllt als nichtöffentliche, wissenschaftliche Amts- und Behördenbibliothek ihre Aufgaben im Sinne eines Dienstleistungsbetriebes für die Benutzer.

B. Standort der ÖMB

Sitz der ÖMB:

Stift Kaserne General Spannocchi
Stiftgasse 2a
A-1070 WIEN

Postanschrift:

Amtsgebäude Roßau Bernardis-Schmid
Roßauer Lände 1
A-1090 WIEN

Tel. +43 (0) 50201 10 26801

Fax +43 (0) 50201 10 17114

eMail: oemb.ltg@bmlv.gv.at

Homepage: <http://www.bundesheer.at/organisation/beitraege/milbibl/index.shtml>

OPAC: <https://opac.bmlv.gv.at>

C. Berechtigte Benutzer der ÖMB

Die Inanspruchnahme der Dienstleistungen und Einrichtungen der ÖMB erfolgt unentgeltlich. Hiezu sind berechtigt:

1. Angehörige der Zentralstelle und des Nachgeordnetenbereiches des BMLV, des Bundesheeres und der Heeresverwaltung einschließlich der Bediensteten des Ruhestandes und der ehemaligen Vertragsbediensteten,
2. Angehörige des Milizstandes,
3. Mitglieder der Offiziers- und Unteroffiziersgesellschaften,
4. ressortfremde Personen, insbesondere aus dem universitären Bereich, mit Sondergenehmigung der Leiterin der ÖMB,
5. ressortfremde Bibliotheken im Rahmen des österreichischen und internationalen Leihverkehrs.

D. Bibliotheksordnung

1. Die Benutzer sind verpflichtet, der ÖMB alle zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlichen Informationen, insbesondere über Familien- und Vornamen, Dienstgrad, Amtstitel, Geburtsdatum, Dienststelle, Dienst- und Wohnadresse, Telefonnummer sowie eMail-Adresse zu geben und auf Verlangen die Richtigkeit dieser Angaben nachzuweisen (Ausweisleistung mit Dienstkarte oder anderem amtlichen Lichtbildausweis).
2. Änderungen der Dienst- und Wohnadresse sowie der Umstände, auf denen die Benutzungsberechtigung beruht, sind von den Benutzern der ÖMB umgehend mitzuteilen sowie über den OPAC selbstständig zu ändern.
3. Den Anweisungen der Bediensteten der ÖMB ist von den Benutzern zur Gewährleistung der Ruhe und Ordnung sowie zum Schutz der Bestände und Einrichtungen der Bibliothek Folge zu leisten. Die Benutzer sind auf Verlangen des Bibliothekspersonals verpflichtet, beim Verlassen der Bibliotheksräume eine Kontrolle der mitgeführten Taschen und sonstigen Behältnisse zuzulassen.
4. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen können, sowie die Mitnahme von Tieren in Räume der ÖMB ist unzulässig.
5. In den Räumen der ÖMB ist von den Benutzern jedes die Bibliotheksbenutzung störende Verhalten zu unterlassen (z.B. Essen, Trinken, Rauchen sowie lautstarke Unterhaltungen).
6. Das Inventar der ÖMB ist mit Schonung zu behandeln, insbesondere haben die Benutzer die ihnen anvertrauten Bibliotheksstücke pfleglich zu behandeln, vor jeder Beschädigung zu bewahren, weder Eintragungen noch sonstige Zeichen darin anzubringen, weder Blätter einzufalten noch Seiten herauszureißen. Die Entnahme von Beilagen aller Art wie Karten, Bildmaterial, CD-ROMs etc. ist untersagt.
7. Für den Verlust sowie die Beschädigung von Bibliotheksstücken oder des sonstigen Inventars der ÖMB ist nach den geltenden gesetzlichen bzw. erlassmäßigen Bestimmungen Ersatz zu leisten.
8. Die Leiterin der ÖMB ist befugt, aus zwingenden Gründen eine vorübergehende Schließung der Bibliothek für die Benutzung zu veranlassen.
9. Benutzer, die der Bibliotheksordnung trotz wiederholter Abmahnung zuwiderhandeln, können durch die Leiterin der ÖMB bis auf Weiteres von der Benutzung ausgeschlossen werden.
10. Mit der Inanspruchnahme der Dienstleistungen und Einrichtungen der ÖMB anerkennt jeder Benutzer die Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung.

E. Benutzungsordnung

1. Öffnungszeiten der ÖMB

Der automationsgestützte Publikums katalog (OPAC) steht den berechtigten Benutzern auf der Homepage der ÖMB für die Literaturrecherche zur Verfügung. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, jeweils von Montag bis Freitag von 0900 bis 1130 Uhr sowie von 1200 bis 1500 Uhr vor Ort im OPAC zu recherchieren.

Die Entleiherung von Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien zu dienstlichen wie privaten Zwecken kann Montag bis Freitag von 0900 bis 1130 Uhr sowie von 1200 bis 1500 Uhr erfolgen.

2. Information über benötigte Literatur

Am Standort der ÖMB in der Stift Kaserne stehen die Bediensteten des Entleihreferates und erforderlichenfalls weitere Fachreferenten den berechtigten Benutzern grundsätzlich zur Informationsvermittlung über Literatur zur Verfügung. Im Einzelnen bestehen zur Literatursuche bei der ÖMB folgende Möglichkeiten:

a) Suche im automationsgestützten Publikums katalog (OPAC)

Der im Rahmen des Bibliotheksinformationssystems für die Benutzer eingerichtete Online Public Access Catalogue (OPAC) ermöglicht die Suche nach den Datensätzen sämtlicher bei der ÖMB nachweisbaren und in das System eingegebenen Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien. Es kann unter anderem getrennt nach Autoren, Buchtiteln oder Teilen von Titeln, ISBN, ISSN sowie nach Schlagworten gesucht werden. Hierzu erfolgt eine Ersteinweisung durch die Bediensteten des Entleihreferates, eine kurze gedruckte Anleitung wird zur Verfügung gestellt.

b) Suche nach Zeitschriften, Normen und militärischen Vorschriften

Die in der ÖMB nachweisbaren Fachzeitschriften, in- und ausländische militärische Vorschriften sowie Normen können nicht über die bisher beschriebenen Kataloge gesucht werden. Die einschlägigen Recherchen werden zu den Entleihzeiten von den Bediensteten des Referates für periodische Druckschriften bzw. des Vorschriften- und Normenarchivs der ÖMB für die Benutzer durchgeführt.

c) Suche bei unzureichenden Ausgangsdaten und schwierigen Suchkriterien

Verläuft die Literatursuche mit den genannten Methoden erfolglos bzw. können zur gesuchten Literatur nur ungenügende Angaben gemacht werden, steht den Benutzern die Inanspruchnahme des Fachpersonals der ÖMB zu weiterführenden Recherchen im Internet, über Datenbanken, CD-ROMs, Bibliographien und andere Erschließungsmittel offen.

d) Bestandsverzeichnisse

Zur Information der Benutzer werden von der ÖMB vierteljährlich nach Sachgruppen geordnete Neuerwerbungslisten herausgegeben und im gesamten Ressort verteilt, auf der Website der ÖMB im Intranet sowie im OPAC veröffentlicht.

3. Entleihung von Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien

a) Entleihstatus der Bibliotheksbestände

Beim Großteil der Bestände der ÖMB handelt es sich um frei entleihbare Bibliotheksstücke. Folgende Druckschriften und bibliothekarische AV-Medien sind jedoch von der Entleihung außer Haus ausgenommen und dürfen nur im Dienstbereich der ÖMB benutzt werden, bzw. unterliegen generellen Benutzungseinschränkungen, wobei die Leiterin der ÖMB im Einzelfall über Ausnahmen entscheidet:

- Druckschriften und bibliothekarische AV-Medien, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumlichkeiten der ÖMB zur Sicherstellung des Dienstbetriebes erforderlich ist, insbesondere bibliographische und sonstige Nachschlagewerke,
- wertvolle und schwer ersetzbare Bibliotheksstücke,
- Druckschriften, welche vor 1920 erschienen sind,
- Druckschriften, die besonderer Schonung bedürfen wie z.B. Loseblattausgaben,

- Druckschriften und bibliothekarische AV-Medien, die von ressortexternen Bibliotheken im Wege der österreichischen bzw. internationalen Fernleihe bereitgestellt wurden, sofern dies von der verleihenden Bibliothek verlangt wird,
- Verschlussdokumente, deren Entleiher gemäß den Bestimmungen der Verschlussachenvorschrift des Bundesministeriums für Landesverteidigung erfolgt,
- bestimmte Druckschriften wehrwissenschaftlichen Inhalts wie zum Beispiel die im Rahmen der Generalstabsausbildung erstellten militärwissenschaftlichen Arbeiten.

b) Entleiharten

Das Leihwesen der ÖMB wird den Gegebenheiten und Erfordernissen entsprechend in den nachstehenden Formen abgewickelt:

- Vor-Ort-Entleiher

Die Entleiher erfolgt durch die Benutzer direkt im Entleiherreferat der ÖMB.

- Ressortinterne Fernleiher

Entleiher mittels online Anforderung über den OPAC für außerhalb Wiens ansässige Benutzer.

c) Entleihbedingungen

- Benutzerausweise

Zur Entleiher über das automationsgestützte Bibliotheksinformationssystem werden für die Benutzer mit einem individuellen Barcode versehene Ausweise ausgestellt. Die Erfassung der hierzu erforderlichen persönlichen Daten erfolgt mittels eines eigenen Formblattes, das entweder direkt im Entleiherreferat der ÖMB erhältlich ist oder als Online-Formular auf der ÖMB-Website im Internet bzw. im Intranet zur Verfügung steht.

Den Vor-Ort-Entleihern werden die Benutzerausweise zur selbständigen Durchführung der Bestellung der benötigten Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien sowie zur Überprüfung hinsichtlich der jeweiligen Belastung mit entliehenen Bibliotheksstücken zum Verbleib überantwortet, während das Entleiherreferat die Benutzerausweise der Fernleiher auf dem Postweg zusendet.

Die Benutzerausweise sind zur Entleiher der über das im Bibliotheksinformationssystem verwalteten Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien unbedingt erforderlich. Bei der Vor-Ort-Entleiher müssen die Ausweise von den Benutzern daher immer mitgeführt werden.

Über den Verlust eines Benutzerausweises ist zum Schutz vor unbefugter und missbräuchlicher Verwendung unverzüglich Meldung an die ÖMB zu erstatten. Die Ausstellung eines Duplikats des abhanden gekommenen Benutzerausweises kann in einem beantragt werden. Bei Nichtmeldung des Verlustes haftet der jeweilige Entleiher für etwaige Schäden.

- Leihschein

Die in der ÖMB für die Benutzer bereitgestellten Zeitschriften, militärischen Vorschriften und Normen sind zum Teil nicht im Bibliotheksinformationssystem erfasst. Ihre Entleiher erfolgt daher mittels herkömmlicher Leihschein, die in der ÖMB aufliegen und von den Benutzern, erforderlichenfalls unter Anleitung der Bediensteten der jeweils zuständigen Fachreferate, selbst auszufertigen sind.

- Bestellungen

Bestellungen von Medien, welche im Bibliotheksinformationssystem erfasst sind, erfolgen ausschließlich über den OPAC.

- Überprüfung der Bibliotheksstücke bei Entleihung

Den Benutzern wird empfohlen, den ordnungsgemäßen Zustand der zu entleihenden Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien bei der Übernahme zu überprüfen (gilt auch für Fernleihe unmittelbar nach Erhalt der jeweiligen Postsendung) und etwaige Schäden sofort aufzuzeigen, da andernfalls bei späteren Reklamationen angenommen werden muss, dass die Bibliotheksstücke in einwandfreiem Zustand übergeben wurden.

- Übernahme von Leihstücken durch Dritte

Werden die zur Entleihung bereitgestellten Bibliotheksstücke nicht vom Entleiher persönlich, sondern durch einen Beauftragten übernommen, so hat sich dieser entsprechend auszuweisen (Dienstkarte oder anderer amtlicher Lichtbildausweis). Vor-Ort-Entleihungen durch beauftragte Personen sind nur mit dem Benutzerausweis des Entleihers möglich. Bei Übernahme der Leihstücke an Dritte, haftet der jeweilige Entlehner für etwaig auftretende Schäden.

- Verbot der Weitergabe von Leihstücken an Dritte

Die Weitergabe entliehener Bibliotheksstücke an Dritte ist nicht gestattet. Die Inhaber von Benutzerausweisen haften in diesem Zusammenhang für die Rückstellung aller mit den jeweiligen Ausweisen entliehenen Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien.

- Entleih- und Verlängerungsfristen

Die normale Entleihfrist für Druckschriften inklusive militärischer Vorschriften und CD-ROMs beträgt bei Vor-Ort-Entleihungen 30 Tage, bei Fernleihen 35 Tage. Berechtigten Benutzern, die nachweislich wissenschaftlich tätig sind, kann in begründeten Ausnahmefällen durch die Leiterin der ÖMB verlängerte Entleihfristen eingeräumt werden.

Die Entleihfrist für Einzelhefte von Zeitschriften beträgt aus Aktualitätsgründen 7 Tage (ohne Verlängerungsfrist), für DVDs und Videos 7 Tage.

Für mit Katalognummern (Signaturen) versehene Zeitschriftenbände gelten dieselben Entleih- und Verlängerungsfristen wie für die übrigen Druckschriften.

Im Einzelfall ist die ÖMB aus zwingenden dienstlichen Gründen berechtigt, kürzere als die genannten Entleih- und Verlängerungsfristen festzusetzen.

- Maximal zulässige Anzahl an Entleihungen und Bestellungen

Zu nachweislich wissenschaftlichen Zwecken dürfen von einem Benutzer 30, in allen übrigen Fällen 10 Bibliotheksstücke gleichzeitig entliehen werden. Zusätzlich können je fünf DVDs/Videos oder nichtgebundene Zeitschriften und 10 Vorschriften entliehen werden.

- Reservierungsfrist

Bestellte und von den Bediensteten des Entleihreferates der ÖMB zur Entleihung bereitgehaltene Druckschriften und bibliothekarische AV-Medien bleiben über einen Zeitraum von sieben Tagen für den jeweiligen Benutzer reserviert und werden dann, falls sie bis dahin nicht abgeholt werden, an ihren Aufstellungsort in der Bibliothek zurückgebracht und im Bibliotheksinformationssystem nach Stornierung der Bestellung wieder als frei zur Entleihung ausgewiesen.

- Vormerkungen für die Entleihung von Bibliotheksstücken

Für den Benutzer besteht die Möglichkeit, sich über den OPAC für die Entleihung von Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien, die zu einem bestimmten Zeitpunkt wegen anderweitiger Verwendung nicht zur Verfügung stehen, selbstständig vorzumerken. Bei Verfügbarkeit des vorgemerkten Mediums wird der jeweilige Benutzer bei der Vor-Ort-Entlehnung schriftlich verständigt – bei Fernleihen wird das jeweilige Medium zugesandt.

- Rückstellung von Bibliotheksstücken

Die Rückstellung der entliehenen Druckschriften und bibliothekarischen AV-Medien hat spätestens nach Ablauf der Entleih- bzw. Verlängerungsfristen unaufgefordert entweder direkt oder auf dem Postweg im Entleihreferat der ÖMB zu erfolgen.

- Vorzeitige Rückholung von Bibliotheksstücken

Die ÖMB ist aus zwingenden dienstlichen Gründen jederzeit berechtigt, die Rückstellung entliehener Druckschriften und bibliothekarischer AV-Medien vor dem Ablauf der Entleih- bzw. Verlängerungsfristen entweder zur kurzfristigen Einsichtnahme oder zu einer anderweitigen Benutzung zu verlangen.

- Mahnwesen

Kommen Benutzer nach Verstreichen der Entleih- bzw. Verlängerungsfristen der Pflicht zur Rückgabe entliehener Druckschriften und bibliothekarischer AV-Medien nicht nach, so wird die Rückstellung von der ÖMB schriftlich eingemahnt. Die säumigen Benutzer sind nach Aussendung dieser ersten Mahnung bis zur Rückgabe der ausständigen Bibliotheksstücke von jeder Entleihung, Bestellung und Vormerkung weiterer Medien ausgeschlossen. Bleibt die Mahnung erfolglos, wird der Mahnvorgang in Intervallen von jeweils abermals 7 Tagen erforderlichenfalls bis einschließlich der dritten Mahnung wiederholt, wobei die letzte Mahnung nachweislich und unter der Ankündigung erfolgt, gegen den säumigen Benutzer allenfalls rechtliche Schritte einzuleiten. Nach Verstreichen der letzten Mahnfrist ist gegen den säumigen Benutzer ein Schadenersatzverfahren einzuleiten.

- Haftung der Benutzer für Leihstücke

Die Benutzer haften grundsätzlich für von der ÖMB verwaltete Druckschriften und bibliothekarische AV-Medien, die sie entliehen haben und mit denen sie im Bibliotheksinformationssystem belastet sind bzw. für die sie herkömmliche Leihschein unterfertigt haben.

Bei der Fernleihe sowie bei Rücksendungen am Postweg haftet der jeweilige Benutzer für Beschädigungen oder Verluste am Postweg.

Im Falle des Ablebens eines Entleihers gehen die Haftung für Leihstücke und die Pflicht zur Rückstellung entliehener Druckschriften und bibliothekarischer AV-Medien auf die Rechtsnachfolger über.

4. Herstellung von Kopien und Listenausdrucken

Den berechtigten Benutzern wird im Rahmen des Dienstleistungsbetriebes sowie in manchen Fällen zur Arbeitseinsparung im Entleihwesen die Möglichkeit geboten, Kopien aus Druckschriften der Bestände der ÖMB unter strenger Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen auf den Kopiergeräten der ÖMB anzufertigen.

Ebenso können von den Benutzern selbst Listenausdrucke der in das Bibliotheksinformationssystem eingegebenen Titeldatensätze zu bestimmten Fachthemen ausgedruckt werden.

Das Anfertigen von Kopien bibliothekarischer AV-Medien ist untersagt.