

BENÜTZUNGSORDNUNG DER BIBLIOTHEK DER THERESIANISCHEN MILITÄRAKADEMIE

§ 1 ALLGEMEINES

Die Bibliothek der Theresianischen Militärakademie ist eingerichtet, um die berechtigten Bibliotheksbenutzer über die dienstlich beschaffte bzw. zugewiesene Literatur zu informieren bzw. diese den Bedarfsträgern kurzfristig zur Verfügung zu stellen.

Die Bibliothek der Theresianischen Militärakademie erfüllt als nichtöffentliche, wissenschaftliche Studienbibliothek ihre Aufgaben im Sinne eines Dienstleistungsbetriebes für die Benutzer.

§ 2 BENÜTZUNGSRECHT

Zur Benützung der Bibliothek und ihrer Bestände sind folgende Personen berechtigt:

- (1) Studierende des FH-BaStg MilFü
- (2) Offiziere, Unteroffiziere und Zivilbedienstete der Theresianischen Militärakademie
- (3) Lehrbeauftragte und Gastlehrer/innen des FH-BaStg MilFü
- (4) Lehrbeauftragte, Gastlehrer/innen und Kursteilnehmer des Instituts für Offiziersweiterbildung
- (5) Bedienstete der BetrStaffel BURG
- (6) Angehörige der jeweiligen Maturaklassen des Schulbataillons

§ 3 ÖFFNUNGS- UND ENTLEHNZEITEN

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek gelten während des laufenden Semesters und werden durch Aushang sowie mittels Institutsbefehl den Benützern bekannt gemacht, (Beilage).
- (2) Während der Öffnungszeiten sind die selbständige Literatursuche und das Lesen in der Bibliothek möglich.
- (3) Die Entlehnzeiten werden innerhalb der Öffnungszeiten zu bestimmten Zeiten angeboten und beinhalten Literaturanforderung, Entlehnung, Rückgabe und Verlängerungen.
- (4) Gesonderte Öffnungszeiten (z. B. Burgführungen) sind rechtzeitig durch die Bedarfsträger bei der FH-Stg – Direktion zu beantragen.

§ 4 ORDNUNG UND SICHERHEIT

- (1) Den der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Bibliotheksbetriebes dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Das Betreten der Bibliothek mit Feldschuhen sowie Sportanzug ist nicht gestattet. Das Mitnehmen von Taschen und Rucksäcken bedarf einer Genehmigung durch das Bibliothekspersonal.

- (3) In der Bibliothek ist das Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren nicht gestattet. Mitgebrachte Laptops dürfen benützt werden.
- (4) Das Inventar der Bibliothek sowie die von ihr verwalteten Werke sind mit größter Schonung zu behandeln. Für etwaige Beschädigung oder Verlust muss der Verursacher vollen Schadenersatz leisten.
- (5) Alle Bücher und sonstige Informationsträger sind im Hinblick auf die Sicherung der Bibliotheksbestände beim Verlassen der Bibliothek dem zuständigen Personal vorzuweisen. Zu Kontrollzwecken ist dieses auch befugt das Öffnen von Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Mitnahme von Bibliotheksgut geeignet sind, zu verlangen.
- (6) Bei Nichteinhaltung der Benützungordnung kann den betroffenen Personen das Bibliotheksbenützungsrecht entzogen werden.

§ 5 ENTLEHNUNG

- (1) Die Entlehnung ist nur mit Entlehnberechtigungskarte möglich.
- (2) Die Entlehnberechtigungskarte ist eine Karte mit Barcode und Lesernummer und in der Bibliothek erhältlich.
- (3) Die Entlehnfrist beträgt grundsätzlich 4 Wochen und es können maximal 10 Werke gleichzeitig entlehnt werden. Für Offiziere der TherMilAk, Lehrbeauftragte bzw. Gastlehrer/innen des FH-BaStg MilFü besteht eine Sonderregelung.
- (4) Für bereits entlehnte Bücher besteht die Möglichkeit der Vormerkung (Reservierung).
- (5) Bei Entfall einer Vormerkung (Reservierung) kann die Leihfrist um weitere vier Wochen verlängert werden. Die Ausleihe erfolgt in der Reihenfolge der Vormerkungen. Für Offiziere der TherMilAk, Lehrbeauftragte bzw. Gastlehrer/innen des FH-BaStg MilFü besteht eine Sonderregelung.
- (6) Angeforderte Literatur ist im Regelfall ab dem nächsten Arbeitstag verfügbar und innerhalb einer Woche abzuholen.
- (7) Eine Verlängerung der Leihe wird nur für die in die Bibliothek mitgebrachte Literatur gewährt.
- (8) Ausgenommen von der Entlehnung sind:
 - Lexika, Nachschlagewerke, Atlanten
 - Werke, die vor 1910 erschienen sind
 - einzelne unersetzliche Bücher und Archivexemplare der Fachzeitschriften
 - Bücher in sichtbar schlechtem Zustand
 - Diplomarbeiten und Bachelorarbeiten mit SperrvermerkKopien aus diesen Büchern bzw. Zeitschriften werden vom Bibliothekspersonal auf Antrag angefertigt.
- (9) Eine Fernleihe von der ÖMB ist möglich. Die Entlehnfrist beträgt 35 Tage.

§ 6 ORDERD RETURN OF BOOKS

- (1) Die Abgabe sämtlich entlehnter Titel (unabhängig vom Entlehndatum) zur Durchführung der Inventur wird mittels Institutsbefehl rechtzeitig angeordnet.

§ 7 DIENSTLEISTUNG

- (1) Für alle Berechtigten (siehe § 2 Benützungsberechtigung dieser Bibliotheksordnung) wird die Unterstützung bei der Literatursuche per **E-Mail**: maria.meitz@bmlvs.gv.at oder adolfgallbrunner@bmlvs.gv.at angeboten.
- (2) OPAC (OnlinePublicAccessCatalogue)

<https://opac.bmlv.gv.at/InfoGuideClient/start.do> → Anmelden mit Benutzerkennung 11-stelliger Zahl und Passwort; bei Erstanmeldung lautet das Passwort = 1234 → unter Auswahl "Konto – Benutzerdaten" ist das Passwort zu ändern. Einfache oder Erweiterte Suche → **!!ACHTUNG!! Aktuelle Zweigstelle** auswählen – TherMilAk oder ÖMB → bestellen → bestätigen → Abmelden. Buch am nächsten Tag in der Bibliothek abholen. Bei Nichtabholung innerhalb der nächsten 7 Tage wird die Bestellung gelöscht. Bei Bestellungen von der ÖMB werden die Bücher per Post an den Ausleiher gesandt.

Diese Benützungsberechtigung wurde im Einvernehmen mit dem Studiengangskollegium erstellt.

Der Leiter der Direktion FH-BaStg MilFü:

Mag. Karl-Heinz BRAUN, ObstdhmfD eh

Mag. Karl-Heinz BRAUN, ObstdhmfD

ÖFFNUNGSZEITEN

Die Öffnungszeiten und Entlehnzeiten der Bibliothek gelten während des laufenden Semesters und werden durch Aushang sowie mittels Institutsbefehl den Benützern bekannt gemacht. Die Bibliothek ist von

Montag bis Donnerstag von 0730 bis 1545 Uhr und am
Freitag von 0730 bis 1530 Uhr

geöffnet.

Die Entlehnzeiten innerhalb der Öffnungszeiten sind von

**Montag bis Donnerstag von 0730 bis 1530 Uhr und am
Freitag von 0800 bis 1100 Uhr.**

- (1) Die Bibliothek bleibt an Samstagen und Sonntagen, an gesetzlichen Feiertagen und im Zeitraum 32. bis 35. Kalenderwoche geschlossen, ausgenommen die Prüfungswoche.
- (2) Fällt die Rückgabe der entlehnten Literatur in die 32. bis 35. Kalenderwoche, so ist diese in der 36. Kalenderwoche abzugeben, oder rechtzeitig die Druckschriften zu verlängern.

§ 8 SONDERREGELUNG

Zur Benützung der Bibliothek und ihrer Bestände gilt für Offiziere der TherMilAk, Lehrbeauftragte und Gastlehrer/innen folgende Sonderregelung:

- (1) Die Leihfrist beträgt 365 Tage.
- (2) Die Zahl der gleichzeitig entlehnten Titel ist mit maximal 30 begrenzt.

§ 9 HANDBIBLIOTHEK FÜR LEHRBEAUFTRAGTE bzw. GASTLEHRER/INNEN

- (1) Die Literatur, die der/die Lehrbeauftragte bzw. der/die Gastlehrer/in ständig für Unterrichtszwecke benötigt, muss von diesem/dieser als Handbibliothek über den Leiter des Institutes FH-BaStg MilFü beantragt werden. Diese angekaufte Literatur wird nicht in den Bestand der Bibliothek aufgenommen, sondern verbleibt bei den Lehrbeauftragten bzw. bei den Gastlehrer/innen.
- (2) Die Literatur der Handbibliothek sollte auch im Bestand der Bibliothek vorhanden sein.
- (3) Bei einer Versetzung des/der Lehrbeauftragten bzw. Beendigung der Lehrtätigkeit des/der Gastlehrers/in ist die Handbibliothek an die Bibliothek der Theresianischen Militärakademie abzugeben.

Der Leiter der Direktion FH-BaStg MilFü:

Mag. Karl-Heinz BRAUN, ObstdhmfD eh

Mag. Karl-Heinz BRAUN, ObstdhmfD