

*Entlehn- und Benutzerordnung  
Jänner 2018*

Die Bibliothek des Oberösterreichischen Landesmuseums ist eine wissenschaftliche Fachbibliothek. Sie versieht als Sammlungsbereich die ihr im Rahmen des Hauses zufallenden Aufgaben. Diese beziehen sich auf den systematischen Ausbau der unter A, I, 1-12 angeführten Sammlungen. Die Bestände dienen in erster Linie den hauseigenen Mitarbeitern zur wissenschaftlichen Arbeit und für Forschungszwecke. Darüber hinaus hat die Bibliothek Öffentlichkeitsrecht.

**Öffnungszeiten:**

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses im Rahmen der Dienststunden  
Öffentliche Benutzerinnen und Benutzer: Dienstag – Donnerstag 10 – 13 Uhr  
Dienstag, Donnerstag 14 – 17.30 Uhr  
Freitag 10 – 12. Uhr

Für Benutzung und Entlehnung wird keine Gebühr eingehoben.

**A. ORGANISATION**

**I Bestände**

1. Druckschriften
  - a) Monographien
  - b) Periodika
  - c) Kleinschriften, Kalender
  
2. Handschriften
  - a) Selbständige Handschriften (Manuskripte und Dissertationen)
  - b) Autographen
  - c) Stammbücher, Kochbücher, Gebetbücher
  
3. 3. Musikalien
  - a) Druckschriften
  - b) Handschriften
  
4. Karten, Pläne, Atlanten
  
5. Theater-Archiv
  
6. Spielkarten
  
7. Diplome, Ehrenurkunden, historische Gedenkblätter
  
8. Ansichtspostkarten
  
9. Porträts
  - a) Graphik (Kupferstiche, Holzschnitte, Lithographen etc.)
  - b) Fotografien
  
10. Plakate
  
11. Nachlässe

## 12. Inkunabeln und Frühdrucke

### **II. Ordnung und Sicherheit**

Die Benutzungsordnung wird von der Direktion des Oberösterreichischen Landesmuseums nach Genehmigung durch die Kulturdirektion erlassen.

1. Die Bibliothek wird als Zentralbibliothek geführt. Die gesamten Bestände werden grundsätzlich in den Bibliotheksmagazinen verwahrt, ausgenommen der im Arbeitsraum aufgestellten Freihandbibliothek und des bei den jeweiligen Sammlungsleitern befindlichen Handapparates.
2. Gewünschte Bücher werden ausschließlich durch die Bibliotheksbediensteten ausgehoben und nach Beendigung der Benutzung wieder eingestellt.
3. Der Aufenthalt bibliotheksfremder Personen in den Bibliotheksmagazinen ist ausnahmslos nur im Beisein eines Bibliotheksbediensteten während der Dienststunden gestattet und nur in begründeten Ausnahmefällen.
4. Der diensthabende Portier wird angewiesen, die Schlüssel zum Lesesaal und zu den Bibliotheksmagazinen nur an die Bibliotheksbediensteten, an den Direktor und an das hauseigene Reinigungspersonal auszuhändigen.  
Sonderveranstaltungen, die die Benutzung des Lesesaals erforderlich machen, müssen der Bibliotheksleitung angezeigt werden. Nach Beendigung der Benutzung muss die Ordnung im Lesesaal wieder hergestellt und der Raum abgesperrt werden.
5. Hausfremde Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, der Bibliothek alle von ihr verlangten, zur Sicherheit ihrer Ansprüche erforderlichen Angaben, insbesondere den Vor- und Familiennamen und die Anschrift, bekanntzugeben und auf Verlangen nachzuweisen.
6. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen können, ist unzulässig. Die Mitnahme von Tieren ist verboten.
7. In den Räumen der Bibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen. Rauchen ist nicht gestattet. Die Bibliotheksbediensteten sind befugt, beim Verlassen der Bibliotheksräume den Inhalt mitgebrachter Aktenmappen oder Taschen zu überprüfen.
8. Das Inventar der Bibliothek ist mit größter Schonung zu behandeln. Die Entnahme von Katalogkarten sowie Änderungen oder Zusätze in den Katalogeintragungen sind den Benutzerinnen und Benutzern untersagt.
9. Die Benutzerinnen und Benutzer haben die ihnen anvertrauten Werke sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung (Eintragungen, Durchzeichnen, Textmarkierungen, Herausreißen von Seiten etc.) zu bewahren.
10. Bestellscheine gelten nach Übernahme des Werkes als Empfangsbestätigung. Die Benutzerin/ der Benutzer ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückstellung für das Werk verantwortlich, insbesondere für allfällige Beschädigungen.
11. Für den Verlust und die Beschädigung von Werken, sowie des sonstigen Inventars der Bibliothek, ist voller Ersatz zu leisten.

### **B. BENUTZUNG, ENTLEHNUNG, RÜCKSTELLUNG**

Benutzungs- und entlehnberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oberösterreichischen Landesmuseums. Darüber hinaus alle Personen ab dem 16. Lebensjahr.

#### **I. Benutzung**

1. Oben genannte Personen sind zur Benutzung der Bibliotheksbestände im Lesesaal berechtigt.
2. Werden Sammlungsobjekte zur Benutzung angesprochen, die nach Beurteilung des Bibliotheksleiters oder der Bibliotheksbediensteten unter Aufsicht zu benutzen sind (Manuskripte, Autographen, Loseblattausgaben,



- Postkarten, usw.), ist den Benutzerinnen und Benutzern ein Leseplatz im Arbeitsraum der Bibliothek anzuweisen.
3. Die Bestellung von Werken, die aus dem Magazin stammen, hat alle notwendigen Angaben über Signatur, Verfasser, Titel, soweit diese vom Benutzer festgestellt werden können, zu enthalten.
  4. Der Benutzerin/dem Benutzer stehen die von der Bibliothek bereitgestellten Kataloge (Online-, Zettel- und Sonderkataloge) und bibliographischen Hilfsmittel zur Recherche zur Verfügung. Er kann sich in schwierigen Fragen der Literatursuche des Rates und der Unterstützung der Bibliotheksbediensteten bedienen. Mitgebrachte Laptops dürfen verwendet werden.
  5. Fotokopien oder Scans werden nur angefertigt, wenn der Zustand des Originals nicht darunter leidet. Sie werden ausschließlich durch die Bibliotheksbediensteten angefertigt. Die Urheberrechte sind dabei zu beachten. Aus Handschriften, Zeitungsbänden, sowie aus Werken, die älter als 100 Jahre sind, wird nicht kopiert. Die Veröffentlichung und die bildliche Wiedergabe sämtlicher Bestände der Sondersammlungen (s. A-I-2 bis 12) darf nur mit Zustimmung des Oberösterreichischen Landesmuseums erfolgen. Die entstehenden Kosten werden nach dem jeweils gültigen Tarif eingehoben (siehe Anhang Tarifordnung).

## **II. Entlehnung**

1. Allgemeines
  - a) Buchentlehnungen außer Haus werden unter Benutzung von dreiteiligen Formularen im Durchschreibeverfahren durchgeführt. Sie sind vom Entlehner gut leserlich auszufüllen und zu unterfertigen. Hausinterne Entlehnungen erfolgen nach einem eigenen Modus (s. 3, a – c)
  - b) Entlehnungen von Objekten aus den angeschlossenen Sondersammlungen (A, I, 2-12) sind ausschließlich für Ausstellungszwecke und die damit zusammenhängenden, notwendigen Arbeiten (Anfertigung von Fotos durch den hauseigenen Fotografen) möglich. Ihre Übernahme muss vom zuständigen Sammlungsleiter schriftlich bestätigt werden.
  - c) Leihgaben (A, I, 1-12) für Ausstellungen fremder Institute u.ä. werden nach der Entlehnordnung des Oberösterreichischen Landesmuseums abgewickelt.
2. Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:
  - a) Werke, deren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert; solche, die mit dem Vermerk „nicht entlehnbar“ versehen sind und Werke, die älter als 100 Jahre.
  - b) Werke, die an Ort und Stelle viel benützt werden (Lexika, Nachschlagewerke, Handbücher, Wörterbücher usw.) oder im Arbeitsraum der Bibliothek aufgestellt sind.
  - c) Sonstige wertvolle und schwer ersetzbare Werke sowie solche, die besonderer Schonung bedürfen (Loseblattausgaben usw.)
  - d) Zeitschriften, Fortsetzungswerke, Zeitungen
  - e) Bestände, die unter A, I, 2-12 fallen.
  - f) Erforderliche Ausnahmegenehmigungen (Publikationszwecke, Ämterhilfe, Mitarbeit an Ausstellungen) hat ausnahmslos der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin nach Rücksprache mit dem Direktor zu geben.
3. Hausinterne Entlehnung
  - a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses dürfen auch Zeitschriften und Bestände aus den Sondersammlungen entleihen, wobei von Fall zu Fall die Punkte B, II, 2a und c zu berücksichtigen sind und Rücksprache mit dem Bibliotheksleiter zu halten ist.
  - b) Auf Wunsch kann die Bibliotheksleitung den Sammlungsleiterinnen und Sammlungsleitern einschlägige Fachliteratur im Ausmaß einer



Handbibliothek zur Aufstellung in ihren Arbeitsräumen zur Verfügung stellen. Für die aus den Magazinen dislozierten Bücher, deren neuer Standort ab 1. April 2006 laufend elektronisch und einsehbar festgehalten wird, haftet der/die betreffende Sammlungsleiter/Sammlungsleiterin. Die Handbibliotheken sind so übersichtlich aufzustellen und in Ordnung zu halten, dass eine leichte Evidenzhaltung und Benutzung gewährleistet ist. Die öffentliche Benutzung der in den Handbibliotheken aufgestellten Bücher ist zu ermöglichen, sie darf jedoch nur im Lesesaal der Bibliothek oder vor Ort unter Aufsicht erfolgen.

- c) Es ist den Sammlungsleiterinnen und Sammlungsleitern untersagt, aus der Bibliothek entlehnte und in der Handbibliothek aufgestellte Werke, an Zweitentlehner im Haus oder an hausfremde Leser weiter zu geben. In diesen Fällen muß die Rückstellung der Werke an die Bibliothek erfolgen. Die Bibliothek nimmt dann die weitere Entlehnung vor.

#### 4. Entlehnung außer Haus

- a) Die Entlehnung erfolgt nur gegen Vorweis eines amtlichen Lichtbildausweises. Für jedes entlehnte Werk muss ein Leihschein ausgefüllt und unterfertigt werden.
- b) Sämtliche Entlehnungen sind ausschließlich in der Bibliothek durchzuführen. Dies gilt in gleicher Weise für die in den Handbibliotheken der Sammlungsleiterinnen und Sammlungsleiter aufgestellten Werke, siehe B, II, 3, d.
- c) Die Entlehnerin/der Entlehner hat Änderungen seiner Anschrift unverzüglich anzuzeigen
- d) Entlehnungen auf den Namen einer anderen Person und die Weitergabe entlehnter Werke sind nicht gestattet.
- e) Die Entlehnerin/der Entlehner hat die bestellten Werke grundsätzlich persönlich in Empfang zu nehmen.
- f) Die Zahl der in einem Vorgang entlehnten Werke, darf neun (9) nicht überschreiten
- g) Die Entlehnfrist beträgt vier Wochen. Auf Antrag kann höchstens zweimal eine Verlängerung der Entlehnfrist um jeweils vier Wochen gewährt werden, sofern nicht eine Vormerkung von anderer Seite vorliegt.
- h) Die Bibliothek ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen. Ebenso kann ein entlehntes Werk vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden.
- i) Von der Entlehnung sind Werke ausgeschlossen, soweit organisatorische Gründe (z. B. Eigenbedarf der Bibliothek, Ausstellungsvorbereitungen u.a.) entgegenstehen.

### III. Rückstellung

- a) Entlehnte Werke sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzustellen. Die Rückstellungspflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek ein Werk vor Ablauf der Entlehnfrist zurück fordert.
- b) Eine Rücksendung entlehnter Werke auf dem Postwege hat auf Kosten der Entlehnerin/des Entlehners eingeschrieben zu erfolgen.
- c) Kommt die Entlehnerin/der Entlehner der Rückstellungspflicht nicht nach, wird die Rückstellung der entlehnten Werke schriftlich eingemahnt. Die Mahngebühr beträgt für die erste und zweite Mahnung je € 2,-, für die dritte, eingeschriebene Mahnung € 4,-. Die Überziehungsgebühr beträgt pro Kalendertag und Band € 0,10.
- d) Bei Nichtbeachtung der dritten, eingeschriebenen Mahnung wird der fällige Betrag gerichtlich geltend gemacht. Im Falle eines Verlustes wird die/der haftende Entlehnerin/Entlehner mit dem Wiederbeschaffungspreis belastet, der im Falle von nicht mehr im Buchhandel erhältlichen Werken das Vielfache des Buchhandelspreises betragen kann, sowie mit einer

entsprechenden Manipulationsgebühr. Als Verlust gilt ein Werk auch dann, wenn die Überziehung mehr als 6 Monate zurückliegt und alle Mahnungen ohne Erfolg geblieben sind.

- e) Solange eine Entlehnerin/ein Entlehner dem Auftrag zur Rückgabe nicht nachkommt, bleibt sie/er von weiteren Entlehnungen ausgeschlossen.

### **C. ORTS- UND FERNLEIHE**

Orts- und Fernleihe werden von der Bibliothek zum wissenschaftlichen Gebrauch nur für Bedienstete des Oberösterreichischen Landesmuseums getätigt. Die Bestellungen müssen gut leserlich und möglichst ohne Abkürzungen abgefasst sein.

### **D. SCHLUSSBESTIMMUNG**

Durch die Benutzung der Bibliothek und ihrer Einrichtungen anerkennt die Benutzerin/der Benutzer diese Entlehn- und Benutzerordnung.

Diese Entlehn- und Benutzerordnung ersetzt die Fassung vom 28. Mai 2013.

Linz, am 09. Jänner 2018

Dr.<sup>in</sup> Gerda Ridler  
Wissenschaftliche Direktorin

Dr. Walter Putschögl  
Kaufmännischer Direktor

Mag.a Magdalena Wieser, MAS  
Leiterin der Bibliothek

*i.v. D. D.*

**Oö.Landesmuseum**

Direktion

A-4010 Linz, Museumstraße 14

Tel.: +43 (0)732/7720-52200

Fax.: +43 (0)732/7720-252199

www.landesmuseum.at

*Mag. M. Wieser*