

# Bibliotheksordnung

## der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig

Stand: Salzburg, März 2021

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der Pädagogischen Hochschule Salzburg und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrerinnen und Lehrern.
- (2) Die Studienbibliothek umfasst Druckschriften und sonstige Medien.

### § 2 Bereitstellung

- (1) Die Lehrende und Studierende der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und sonstigen Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung vorbehalten und ist entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit zu treffen, im Zweifel nach Rücksprache mit dem Rektorat.

### § 3 Widmungszweck

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind folgende Personen berechtigt:
  1. Lehrende und Studierende der Pädagogischen Hochschulen,
  2. Lehrende und Studierende aus den Bereichen AHS/BMHS/BS,
  3. sonstige Personen des Aktivstandes der Lehrerschaft, die im Bundesland Salzburg tätig sind,
  4. das Verwaltungspersonal der PH Salzburg.
  5. Personen aus ähnlichen Institutionen können bezüglich der Entlehnrechte den Studierenden der PH Salzburg gleichgestellt werden.
  6. Lehrende und Studierende der Universität Salzburg.
- (2) Die Entlehnberechtigung kann verweigert bzw. widerrufen werden.

#### **§ 4 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung**

- (1) Wer Bibliotheksbestände nutzen will, muss an der Entlehnstelle ein Formular ausfüllen, um die Bibliotheksnutzung zu beantragen. Nach der Erfassung der dazu notwendigen Daten wird seitens der Bibliothek eine Benutzer-ID zum elektronischen Bibliothekszugang vergeben.
- (2) Die „PH-Card“ gilt als Entlehnausweis und ist nicht übertragbar. Benutzer/innen/ausweise können mit einer zeitlichen Befristung versehen werden. Mit Zustimmung der BenutzerIn kann jede personalisierte Karte als Entlehnausweis aktiviert werden, soweit das technisch möglich ist.
- (3) Jede Namens- und Anspruchsänderung der Entlehnerin, des Entlehners sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek, auch auf elektronischem Wege per E-Mail, jederzeit empfangen werden können.
- (4) Verstößt die/der Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitlich begrenzter oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden.
- (5) Studierende sind auch nach Studienabschluss berechtigt, die Bibliothek für ihre Fort- und Weiterbildung zu benützen. Sie sind jedoch verpflichtet, nach Absolvierung ihrer letzten Prüfung und vor der Diplomverleihung alle entlehnten Bücher und Medien zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtungen kann keine Entlastungsbescheinigung ausgestellt werden und damit keine Verleihung des Diplomzeugnisses erfolgen.

#### **§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Folgende Daten werden von der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Salzburg erhoben und in der Datenbank des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur zentral elektronisch gespeichert: Namen, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ).
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jede/r Benutzer/in kann einen vollständigen Ausdruck der sie/ihn betreffenden personenbezogenen Daten verlangen.
- (4) Zur Erfüllung bibliothekarischer und damit in Zusammenhang stehender technischer Aufgaben wie z. B. Systemwartung etc. können auch weitere Bibliotheken im Rahmen

des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur auf die Benutzer/innen/daten zugreifen, notwendige Entlehnberechtigungen erteilen, sich darüber gegenseitig informieren oder sie z. B. bei Entlehnfristenüberziehung, Nichtentrichtung offener Gebühren oder anderer Verstöße gegen die jeweilige Benutzungsordnung sperren.

- (5) Informationen über die/den Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzerinnen und -benutzern nicht mitgeteilt, außer die/der Entlehner/in hat sich im Einzelfall damit einverstanden erklärt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit formlos widerrufen werden.

## **§ 5 a Personenbezogene Daten**

- (1) Im Zuge der Benutzungsberechtigung und der Erbringung bibliothekarischer Dienstleistungen (z. B. Bestellungen, Auskünfte) werden von der Campusbibliothek personenbezogene Daten der AntragstellerInnen bzw. BenutzerInnen in automatisierter Form verarbeitet und gespeichert.
- (2) Diese Daten werden von der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Salzburg ausschließlich zur Erbringung der bibliothekstypischen Dienstleistungen sowie zur Kommunikation mit der/dem AntragstellerIn bzw. BenutzerIn verwendet.
- (3) BenutzerInnen der Bibliothek erteilen bei der Antragstellung für die Benutzungsberechtigung ihre ausdrückliche Zustimmung zur Verwendung der von ihnen bekanntgegebenen, teilweise in Pkt. 5 (2) genannten Daten.
- (4) Die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Salzburg erhebt und verarbeitet die in §5 (2) genannten Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Darüber hinaus werden anfallende Benutzungsdaten gespeichert wie Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerung, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen.
- (5) Die Daten werden nur solange aufbewahrt, wie der zugrundeliegende Verwendungszweck dies erfordert. Die Daten werden gelöscht, wenn ihre Verarbeitung nicht mehr erforderlich ist und Rechtsvorschriften einer Löschung nicht entgegenstehen.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang an geeigneter Stelle bekannt gemacht und sind auch der Homepage der PHS [www.phsalzburg.at](http://www.phsalzburg.at) zu entnehmen.
- (2) Eine Schließung der Bibliothek zur notwendigen Durchführung sachlich-organisatorischer Maßnahmen ist nur nach Rücksprache mit dem Rektorat zulässig. Die Bekanntgabe erfolgt durch Aushang bzw. durch Eingabe ins Internet auf der Startseite des Bibliothekskatalogs.
- (3) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

## **§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Bibliotheksordnung anerkannt.
- (2) Während der Öffnungszeiten können alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Ein Teil des Bestands ist in der Freihandaufstellung frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden. Der in den Magazinen befindliche Bestand kann per Online-Katalog zur Einsicht oder zur Entlehnung vorbestellt werden. Ein Anspruch auf die Überprüfung der technischen Funktionsfähigkeit von Medien aus dem Bestand vor Ort oder auf die Möglichkeit zur Installation oder Überprüfung von Medien in der Bibliothek selbst besteht aufgrund der beschränkten technischen Voraussetzungen nicht.
- (3) Der Bestand der Bibliothek ist katalogdatenmäßig in der Datenbank des österreichweiten Bibliothekenverbundes der Universitäten und Bildungseinrichtungen (ALMA) und auf der Ebene der benutzbaren Exemplare im Bibliothekenverbund für Bildung und Kultur erfasst. Er ist über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computer für die Recherche in den Katalogen wissenschaftlicher Bibliotheken und wissenschaftlicher Bibliotheksverbünde, Datenbanken, Online-Zeitschriften und ähnliches - soweit frei zugänglich - zur Verfügung. Diese Computer können auch für studienbezogene Zwecke wie Textverarbeitung usw. oder Internet-Recherche benützt werden. Die Urheberrechtsbestimmungen und weitere anzuwendende Rechtsbestimmungen sind einzuhalten. Die Haftung hierfür ist allein Sache der/des jeweiligen Benutzerin/Benutzers. Die Ursachen für mögliche Leitungsunterbrechungen, Serverausfälle, Stromausfälle etc. können außerhalb des Arbeitsbereichs der Bibliothek liegen. Es muss jederzeit mit Unterbrechungen des Betriebs aus technischen Gründen, auch während der Öffnungszeiten, gerechnet werden, für welche die Bibliothek keinerlei Verantwortung übernimmt.
- (4) Die in der Bibliothek verwendete Literatur ist nach Benutzung – falls aus dem frei zugänglichen Bereich entnommen – signaturrechtlich korrekt zurückzustellen oder an der Entlehnung zurückzugeben. Das Inventar ist mit größter Schonung zu behandeln und vor jeder Beschädigung, einschließlich Durchzeichnen sowie Eintragungen jeglicher Art, zu bewahren.
- (5) Die/der Benutzer/in ist verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (6) Eigenständige Kleingruppenarbeiten der Studierenden, wie z. B. die Vorbereitung eines Referats oder ähnliches, sind in den Bibliotheksräumen nach Maßgabe der freien Plätze im Lesebereich bzw. der Besucherfrequenz möglich. Sie sind so abzuhalten, dass andere Benutzer/innen weder akustisch noch anderweitig gestört werden. Im Störfall kann die Benutzung der Bibliotheksräume vom Bibliothekspersonal untersagt werden. Die letzte Entscheidung trifft hierbei die Bibliotheksleitung bzw. ihre Stellvertretung. Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen bzw. von Teilen davon im Lesebereich kann nur ausnahmsweise nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung bzw. ihrer Stellvertretung bei Vorliegen eines konkreten Interesses an Arbeit mit der vorhandenen

Literatur und nur dann stattfinden, wenn die übrigen Benutzer/innen nicht gestört werden.

- (7) Beim Verlassen der Studienbibliothek müssen alle – auch eigene und bereits entlehnte – Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Medien werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzer/innen/ausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut zurückbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollbuchung nicht.
- (8) In den Räumen der Bibliothek ist alles zu unterlassen, was die Bibliotheksbenützung stört, wie: Rauchen, Essen, Trinken, das Spielen von Musik und das Telefonieren mit dem Handy usw. sind NICHT gestattet. (siehe Hausordnung). Die der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen der/des Leiterin/Leiters der Studienbibliothek sowie des Bibliothekspersonals sind zu befolgen. Bibliotheksbenützer/innen sind verpflichtet, Taschen und ähnliche Behältnisse beim Betreten der Bibliothek abzugeben. Wird dem nicht entsprochen, sind die Bibliotheksleitung bzw. das Bibliothekspersonal berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek nutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen. **Außerdem kann sich die Bibliotheksleitung vorbehalten die Benützer/innen dem Rektorat zu melden und sie von der Nutzung der Bibliothek bis auf Widerruf auszuschließen.**
- (9) Es ist Studenten, die das **Erasmusprogramm** in Anspruch nehmen, nicht gestattet ohne Rücksprache Bücher zum Studienort im Ausland mitzunehmen!
- (10) Sollten Benutzer mit Kindern kommen, wird ersucht, die Kinder nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Die Bibliothek bzw. die PH Salzburg übernimmt bei Unfällen keine Haftung.
- (11) Die Studienbibliothek oder bestimmte Teile derselben sind durch das Rektorat oder die Bibliotheksleitung zu schließen, soweit dies zur Aufrechterhaltung der Sicherheit erforderlich ist.

## **§ 8 Entlehnung**

- (1) Die Zahl der Entlehnexemplare ist im selben Zeitraum mit zwanzig Werken pro Person begrenzt. Die Entlehndauer beträgt für den allgemeinen Lesesaalbestand 21 Tage (Ausnahmen etwa in Z 3 und 10), für Schulbücher 7 Tage, für Zeitschriften 1 Werktag. Für Angehörige der PH Salzburg können in begründeten Fällen Ausnahmen vereinbart werden.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
- (3) Entlehnt werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (z. B.: Wochenend-Entlehnung) entscheidet die Bibliotheksleitung.

- (4) Zum Präsenzbestand können Werke z. B. aus folgenden Gründen erklärt werden wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen, oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein muss.
- (5) Die Entlehnfrist wird im öffentlich zugänglichen Online-Katalog im Internet beim jeweiligen Exemplarstatus bekannt gegeben. Es kann aber jederzeit verlangt werden, dass das Werk kurzfristig anderen Benutzerinnen/Benutzern zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Die/der Entlehner/in hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher oder sonstige Medien bei Rückruf, auch bei Abwesenheitszeiten der Entlehnerin/des Entlehners, unverzüglich zurückgegeben werden können.
- (7) Die Entlehnfristen sind einzuhalten. Wird ein Buch über die maximale Entlehnfrist hinaus benötigt, ist es im System ALMA über die Benutzeroberfläche PRIMO, über „mein Konto“ selbstständig zu verlängern. Die **Verlängerung** ist auf **insgesamt 8 Monate beschränkt**.
- (8) Eine Verlängerung der Entlehnfrist ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt oder erst kurzzeitig entlehnt (Fristverlängerungen sind erst kurz vor Ende der Frist möglich) ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
- (10) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:
1. Werke, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek zur Sicherstellung des Betriebes der Ausbildung, der Bibliotheksbenützung und der Bibliotheksverwaltung unbedingt erforderlich sind, sowie bibliographische oder sonstige Nachschlagewerke
  2. sonstige wertvolle oder schwer ersetzbare Werke
  3. sonstige Werke, die besonderer Schonung bedürfen, wie Loseblattsammlungen, Zeitungen und Zeitschriften
- (11) Hinsichtlich der im Abs. 10. genannten Werke kann in begründeten Ausnahmefällen eine Entlehnung mit verkürzter Entlehnfrist genehmigt werden.

## § 9 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Für die Benachrichtigung ist unbedingt die Bekanntgabe einer E-Mail-Adresse erforderlich. Wird ein vorgemerktes Buch **nicht innerhalb** der in dem Benachrichtigungsschreiben **genannten Frist (eine Woche) abgeholt**, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt oder vorübergehend auch zur Gänze eingestellt werden.

(3) Der/die Benutzer/in hat eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen. Der/die Benutzer/in hat insbesondere bei Verlust bzw. vorübergehender Unauffindbarkeit von entlehntem Bibliotheksgut umfassend bei der Klärung des Sachverhaltes mitzuwirken.

(4) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

## § 10 Rückgabe

(1) Entlehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Entlehnfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei für die Einhaltung der Frist das Einlangen des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt die/der Entlehner/in das Verlustrisiko sowie das Risiko für Beschädigungen.

(2) Studierende, die das Studium vorzeitig (ohne Abschluss) beenden, haben das entlehnte Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Studienbibliothek bestätigt die Entlastung. Von Seiten der PH Salzburg können Studienabbrecher/innen keinerlei Bestätigung ausgestellt werden, wenn noch Gebührenansprüche oder offene Rückstellungsverpflichtungen der Bibliothek bestehen.

(3) Wird das entlehnte Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek eine Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entlehnerin/des Entlehners durchführen oder Wertersatz verlangen.

## § 11 Mahnung

(1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Studienbibliothek gebührenpflichtig gemahnt. Für die Mahn- und Fristüberschreitungsgebühren gelten nachstehende Regelungen:

- Bei Überschreitung der Entlehnfrist werden pro Medium und Tag 0,20 Euro verrechnet.
- Die **vierte Mahnung** wird eingeschrieben verschickt. Sollte diese unbeantwortet bleiben, so erfolgt bei Personen, die in öffentlich-rechtlichen Einrichtungen beschäftigt sind, nach acht Tagen eine Meldung an die vorgesetzte Dienstbehörde, oder es wird **Anzeige** bei der Finanzprokuratur **erstattet**.

(2) Solange der Aufforderung der Studienbibliothek zur Rückgabe von Bibliotheksgut nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Entlehnung weiterer Bände entziehen und eine diesbezügliche Meldung an das Rektorat erstatten. Außerdem wird eine **Sperre der Benutzerin/des Benutzers** im gesamten Bibliotheken-Verbund für Bildung und Kultur eingerichtet.

## § 12 Kopien

(1) Urheberrechtliche Bestimmungen sind durch den/die Bibliotheksnutzer/in in jedem Fall eigenverantwortlich zu beachten.

- (2) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch und auf eigene Kosten (bzw. Kosten der jeweiligen Organisationseinheit der PH Salzburg) zu kopieren.
- (3) Es ist untersagt, für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen bzw. zu vervielfältigen.
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

### **§ 13 Haftung**

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Bundeseigentum.
- (2) Die/der Benutzer/in ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern oder Zeitschriften sowie jegliche Art von Veränderungen und Beschädigungen sind zu unterlassen. Die Studienbibliothek kann – auch bei nur geringfügigen Eintragungen oder Unterstreichungen – vollen Wertersatz für das betreffende Bibliotheksgut verlangen. Das Entfernen von Blättern, Karten, Tafeln, Beiheften usw. kann zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.
- (3) Die Studienbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.  
Überbekleidung und Taschen dürfen nicht an der Garderobe und den Schließkästchen vorbei in den Lesesaal mitgenommen werden. Für unbeaufsichtigte Kleidungsstücke oder Taschen wird keine Haftung übernommen.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf dem Benutzerkonto entliehenen Materialien haftet die/der Benutzer/in bzw. die/der Entlehner/in, unabhängig von einem allfälligen Verschulden.

### **§ 14 Wertersatz (-rechnung) und Bearbeitungskosten bei Verlust**

- (1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein entlehntes Buch verloren oder beschädigt, muss sie/er dies unverzüglich, spätestens aber innerhalb von einem Monat ab dem Entlehn- oder Verlängerungsdatum der Bibliothek melden und dafür vollen Ersatz leisten (Wiederbeschaffungswert). Solche Fälle werden von der Ausleihservicestelle bearbeitet.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen oder nachzuschaffen, kann in Absprache mit der Bibliotheksleitung Wertersatz (fiktiver Wiederbeschaffungswert) berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Literaturkontingent zugute.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzers/in durch Dritte entstehen, haftet die Person, auf deren Namen der Benutzer/innen/ausweis ausgestellt



wurde. Über die Möglichkeit und Wirtschaftlichkeit der Wiederbeschaffung sowie über die Höhe der Ersatzleistung (vgl. Abs. 1) entscheidet die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern (vgl. Abs. 2).

- (4) Es liegt im Ermessen der Bibliothek, in den Fällen der Abs. 1 bis 3, zusätzlichen Kostenersatz für besonderen Neuinventarisierungsaufwand, der über den reinen Wertersatz hinausgeht, zu verlangen.
- (5) Bei Zuwiderhandeln gegen die Kontrollmaßnahmen und Anweisungen der Leiterin/des Leiters der Studienbibliothek bzw. des Bibliothekspersonals hat die/der Leiter/in der Studienbibliothek nach erfolgter Abmahnung eine Benützungsbefugnis zu erlassen. Ein dauernder Entzug der Benützungsbefugnis ist nur zulässig, wenn derartige Verstöße auf andere Art nicht verhindert werden können.

## **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Bibliotheksordnung tritt mit dem auf den Tag ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der PHS folgenden Tag in Kraft und gilt bis auf teilweisen oder gänzlichen Widerruf durch das Rektorat. Sonderbestimmungen, die durch das Rektorat der PHS verordnet werden (z. B. Verordnungen des Rektorats der PHS hinsichtlich von Maßnahmen zur Bekämpfung der Covid-19-Pandemie), derogieren dieser Bibliotheksordnung hinsichtlich der betroffenen Regelungsbereiche (z. B. Zugangsregelungen, Benutzerzahlen, Öffnungszeiten etc.) für die Dauer ihrer jeweiligen Gültigkeit.

Für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig

HR<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Elfriede Windischbauer

Rektorin

Salzburg, 30.03.2021