

Empfehlung zur Abwicklung von Fernleihe und Dokumentenlieferung in Österreich

Im Auftrag des VÖB-Ausschusses wurde, vom Arbeitskreis Fernleihe und Document Delivery der Kommission für Entwicklung und betriebliche Steuerung, die ÖFLO überarbeitet und derzeitigen Anforderungen angepasst. Aufgrund der Privatisierung vieler Institutionen, deren Bibliotheken Fernleihe betreiben, versteht sich die Empfehlung als Vereinbarung, der man sich mit genügend Spielraum für die individuellen Erfordernisse anschließen kann.

Empfehlung

Die VÖB empfiehlt allen Bibliotheken, ihre Fernleihe und Dokumentlieferung ausschließlich auf der Grundlage der Empfehlung durchzuführen.

Aufgabe und Umfang der Empfehlung

Die Empfehlung kommt grundsätzlich nur im Leihverkehr und in der Dokumentenlieferung zwischen österreichischen Bibliotheken, die am Fernleiheverkehr teilnehmen wollen, zur Anwendung.

Darin eingeschlossen sind alle Bestell- und Ausleiheformen, welche sich nach den jeweiligen Möglichkeiten der teilnehmenden Bibliotheken richten.

Unter Literatur sind Informationsmittel unabhängig vom Medium zu verstehen.

Die Empfehlung ist nicht anzuwenden zur Vermittlung von Literatur, die für Ausstellungen, Nachdrucke oder ähnlichem verwendet werden soll. In diesen Fällen erfolgt im Allgemeinen die Nutzung aufgrund eines Vertrages zwischen der besitzenden Bibliothek und dem/r Entleiher/in.

Prinzip der Gegenseitigkeit

Der Leihverkehr zwischen den österreichischen Bibliotheken beruht auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit.

Das bedeutet, dass alle Teilnehmerbibliotheken, die ihren Fernleiheverkehr aufgrund der Empfehlung abwickeln, verpflichtet sind, sich nicht nur an der nehmenden, sondern auch an der gebenden Fernleihe zu beteiligen.

Anerkennung der Empfehlung

An der Fernleihe teilnehmende Bibliotheken, unterwerfen sich durch die Inanspruchnahme der Leistungen den Regelungen dieser Empfehlung.

Internationaler Leihverkehr

Der internationale Leihverkehr wird durch die IFLA Verfahrensrichtlinien geregelt.

Fernleihebeschränkungen

Dies ist eine Entscheidung der gebenden Bibliothek.

Soweit nicht die Benützungordnung der betreffenden Bibliothek weitergehende Einschränkungen vorsieht, sind folgende Werke von der Fernleihe ausgeschlossen:

1. Werke, deren Veröffentlichung oder Verbreitung aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen oder vertraglich übernommener Verpflichtungen unzulässig ist;
2. Werke, deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherheitsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert;
3. Werke, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek bzw. der betreffenden übergeordneten Institution zur Sicherung des Lehr- und Forschungsbetriebes, der Bibliotheksbenützung und Bibliotheksverwaltung unbedingt erforderlich ist, insbesondere bibliographische oder sonstige Nachschlagewerke;
4. Sonstige alte, wertvolle oder schwer ersetzbare Werke;
5. Sonstige Werke, die besonderer Schonung bedürfen (z.B. Loseblattausgaben, Zeitungen, etc.).

Direktbestellung von Hochschulschriften

Österreichische wissenschaftliche Abschlussarbeiten und dergleichen sind vorrangig bei der zuständigen Bibliothek anzufordern.

1. PASSIVE (nehmende) FERNLEIHE:

1.1 Bestellung von Monographien

Bestellungen, Rückmeldungen, Verlängerungsansuchen etc. sollen über das jeweilige Bibliothekssystem getätigt werden, sollte dies nicht möglich sein, dann über E-Mail.

Die Bestellung erfolgt mittels Angabe von Minimalkriterien: Autor, Titel, Erscheinungsort, Jahr, Signatur und Standort der Lieferbibliothek.

1.2 Bestellung von Artikeln (unselbständiger Literatur)

Bei unselbständiger Literatur ist der gewünschte Artikel mit folgenden Minimalkriterien anzufordern: Titel der Zeitschrift, Autor, Titel des Artikels, Jahr, Band/Jahrgang, Nummer/Heft, Seiten.

Abkürzungen von Zeitschriftentiteln sind zu vermeiden.

Genauere und vollständige Angaben des gewünschten Titels sind in jedem Fall beizubringen; der bibliographische Nachweis ist dann zu führen, wenn die Signatur nicht feststellbar ist.

1.3 Kosten

Für jede Bestellung wird dem/r Benutzer/in gemäß der jeweiligen Benutzungsordnung eine Beschaffungsgebühr in Rechnung gestellt. Nicht fristgerecht zurückgestellte Werke können mit einer in der jeweiligen Benutzungsordnung festgehaltenen Gebühr belastet werden.

1.4 Nicht erfüllbare Bestellungen

Nicht erfüllbare Bestellungen sind so rasch als möglich mit entsprechendem Vermerk elektronisch zurückzumelden.

1.5 Vormerkungen

Die Vormerkung eines Werkes soll nur auf ausdrücklichen Wunsch des/r Bestellers/in vorgenommen werden.

1.6 Kopienversand, Dokumentenlieferung

Soweit urheberrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und der Erhaltungszustand der Vorlage es zulässt, können anstelle eines bestellten Werkes auch Kopien versandt werden oder Dokumentenlieferung in elektronischer Form erfolgen.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass dabei die jeweils geltende Fassung des Urheberrechts zu beachten ist.

Kopien größeren Umfangs können nur gegen Verrechnung und sollen nur nach Rücksprache mit der bestellenden Bibliothek bzw. mit Kostenvoranschlag versandt werden.

2. AKTIVE (gebende) FERNLEIHE:

2.1 Lieferung, unverzügliche Bearbeitung

Die Bearbeitung von einlangenden Fernleihebestellungen sollte möglichst rasch erfolgen.

Die Bibliotheken verpflichten sich, die bei ihnen eingehenden Bestellungen unverzüglich zu bearbeiten und weiterzuleiten.

Bücher und Kopien sind ohne Verzögerung bereitzustellen und zu versenden.

2.2 Portokosten

Die Portokosten für die Versendung übernimmt die gebende Stelle.

Für die Portokosten der Rücksendung kommt die nehmende Bibliothek auf.

2.3 Begleitschreiben

Jeder Sendung ist ein Begleitschreiben beizulegen, welche die Bestellnummer, die Anzahl der verschickten Bände/Kopien und die zur Identifizierung der Werke dienenden Informationen beinhaltet.

2.4 Leihfrist

Die Leihfrist hängt von der Bibliotheksordnung der gebenden Bibliothek ab. Wenn nichts anderes angegeben ist, beträgt diese 25 Tage exkl. Versand. Auf ihre Einhaltung ist zu achten.

Um Verlängerung der Leihfrist soll nur in begründeten Fällen angesucht werden. Eine Rückmeldung soll in jedem Fall erfolgen.

2.5 Haftung der nehmenden Bibliothek

Die nehmende Bibliothek haftet auch über das eigene Verschulden hinaus für die ordnungsgemäße Rückstellung sowie für allfällige Schäden oder Verluste ab Versendung des Werkes bei der gebenden Bibliothek bis zu seiner Rückstellung.

2.6 Schadenersatz, Wiederbeschaffung

Die Schadensgutmachung im Verlustfall hat im Allgemeinen durch Wiederbeschaffung eines bibliographisch identischen Exemplars plus Ersatz der allfälligen Binde- und Adjustierungskosten zu erfolgen. Ist dies nicht möglich, ist ein angemessener, von der geschädigten Bibliothek zu bestimmender Schadenersatz zu leisten.

2.7 Benützung gemäß Benützungsordnung

Die mittels Fernleihe besorgte Literatur kann im Bedarfsfalle von der nehmenden Bibliothek nach der eigenen Benützungsordnung dem/r Benutzer/in überlassen werden, sofern die gebende Bibliothek im Einzelfall nichts anderes bestimmt.

3. Schlussbemerkung

3.1 Inkrafttreten

Die vorliegende Fassung der Empfehlung tritt am 22.06.2009 in Kraft; damit verlieren die vorherigen Fassungen ihre Gültigkeit.

3.2 Verbindlichkeit der Empfehlung

Die Einhaltung dieser Empfehlung ist von Bibliotheken, welche sich an der Fernleihe beteiligen, als verbindlich zu betrachten.