

# SATZUNG

## DER

# PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH

---

## Satzungsteil 5

---

1. Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen

(§ 28 Abs 2 Z 5 Hochschulgesetz 2005)

2. Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit

(§ 28 Abs 2 Z 6 Hochschulgesetz 2005)

---

# HAUSORDNUNG

---

## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Regelungsinhalt, Geltungsbereich .....	3
§ 2	Widmung der Grundstücke, Gebäude und Räume .....	3
§ 3	Öffnungszeiten.....	3
§ 4	Sperre und Schlüsselvergabe .....	4
§ 5	Regelungen über die Benützung von Räumlichkeiten.....	5
§ 6	Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen .....	6
§ 7	Akademische und nichtakademische Feiern .....	6
§ 8	Regelungen über besondere Benützung von Räumlichkeiten durch Hochschulangehörige .....	7
§ 9	Veranstaltungen von hochschulfremden Personen .....	7
§ 10	Allgemeine Benützungsvorschriften im Zusammenhang mit der Benützung von Geräten .....	7
§ 11	Projektgeförderte Geräte .....	8
§ 12	Geräteverantwortliche .....	8
§ 13	Verantwortliche für gefährliche Arbeitsstoffe und Arbeitsvorgänge .....	8
§ 14	Allgemeine Benützungsvorschriften.....	9
§ 16	Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung .....	11
§ 17	Vollzug.....	11
Anlage 1	– Brandschutzordnung .....	13
Anlage 2	– Garagenordnung .....	14
Anlage 3	– Sicherheitsordnung .....	16
Anlage 4	– Raucherzonen .....	17
Anlage 5	– Bibliotheksordnung .....	18
Anlage 6	– Hausordnung Praxisschulen .....	26
Anlage 7	– Hauspläne .....	30

## **§ 1 Regelungsinhalt, Geltungsbereich**

- (1) Die Hausordnung regelt:
  1. die Benützung von Liegenschaften, Gebäuden und Räumen, die der Pädagogischen Hochschule OÖ (PH OÖ) von der Zentralstelle zur Nutzung überlassen bzw. von der PH OÖ zur Erfüllung ihrer Aufgaben angemietet sind oder die im Eigentum der PH OÖ stehen und
  2. die Benützung und den Betrieb der im Eigentum der PH OÖ stehenden oder zur Benutzung überlassenen Geräte und Sachmittel  
durch Hochschulangehörige und durch Außenstehende.
- (2) Die Bestimmungen dieser Hausordnung gelten für alle Benützer und Benützerinnen dieser Liegenschaften, der Gebäude, der Räume, der Geräte und der Sachmittel.
- (3) Zur Benützung sind im Rahmen der geltenden Vorschriften berechtigt:
  1. die Organe und Angehörigen der PH OÖ,
  2. Außenstehende nach Maßgabe der gegenständlichen Hausordnung und der mit den Außenstehenden vertraglich vereinbarten Bedingungen.
- (4) Die Bestimmungen des Hochschulgesetzes 2005 4. Hauptstück sind einzuhalten.

## **§ 2 Widmung der Grundstücke, Gebäude und Räume**

- (1) Jede Verfügung über die von der PH OÖ genutzten Grundstücke, Gebäude und Räume, insbesondere ihre Zuweisung an Hochschuleinrichtungen bzw. Organisationseinheiten der PH OÖ bzw. ein Widerruf einer Zuweisung, obliegt dem Rektorat. Aus der Bezeichnung von Gebäuden und Räumen kann kein Anspruch auf eine besondere Zweckwidmung bzw. Zuweisung abgeleitet werden.
- (2) Begründete Anträge auf Zuweisung oder auf Änderung der Zweckwidmung bereits zugewiesener Räume sind an das Rektorat zu richten. Bei Bedarf kann das Rektorat von sich aus Widmungsänderungen nach Anhörung der Betroffenen verfügen.
- (3) Die Mitglieder des Rektorats bzw. eine vom Rektorat beauftragte Person sind berechtigt, sich jederzeit von der widmungsgemäßen Benutzung der Räume zu überzeugen. Den mit dieser Überprüfung beauftragten Personen ist nach ihrer Legitimation auf Verlangen Zugang zu allen Räumlichkeiten zu gewähren. Dasselbe gilt für die Brandschutzbeauftragten und sonstige für die Sicherheit verantwortlichen Personen, wenn dies zur Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung erforderlich ist.

## **§ 3 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Hochschulgebäude werden vom Rektorat so festgelegt, dass die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule und die Sicherheit von Personen und Sachen gewährleistet sind.

Für bestimmte Ein- und Ausgänge können unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden. Alle Öffnungszeiten werden durch Aushang kundgemacht und im Mitteilungsblatt (Webseite) verlautbart.

- (2) Jede Organisationseinheit hat ausreichende Öffnungszeiten für ihren Bereich vorzusehen und auch adressatengerecht kundzumachen. Nähere Regelungen, insbesondere auch über die Öffnungszeiten während der Lehrveranstaltungs-freien Zeit, sind in den Zielvereinbarungen zwischen Rektor/in und Leiter/in einer Organisationseinheit zu treffen.
- (3) Wenn Lehrveranstaltungen, Prüfungen, wissenschaftliche Veranstaltungen, akademische Feiern oder Veranstaltungen der studentischen Selbstverwaltung (im Rahmen ihres gesetzlichen Wirkungsbereichs) ausnahmsweise das Offenhalten von Gebäuden und Räumen zu anderen als den festgelegten Zeiten erforderlich machen, so muss der verantwortliche Veranstaltungsleiter/die verantwortliche Veranstaltungsleiterin beim Rektorat dafür rechtzeitig schriftlich eine entsprechende Genehmigung einholen.

#### **§ 4 Sperre und Schlüsselvergabe**

- (1) Mit Ausnahme von genehmigten Sonderfällen sind alle Gebäude außerhalb der verlautbarten Öffnungszeiten versperrt zu halten. Schlüssel, die den Eintritt in die Gebäude ermöglichen, dürfen nur an die Mitglieder des Rektorats sowie an die Schulwarte/Schulwartinnen und die Leitung der Abteilung Wirtschaft ausgegeben werden.
- (2) Darüber hinaus sind innerhalb der einzelnen Gebäude außerhalb der kundgemachten Nutzungszeiten bzw. unabhängig von diesen versperrt zu halten:
  1. Eingangstüren zu Organisationseinheiten, Raumverbänden und einzelnen Räumen außerhalb der kundgemachten Nutzungszeiten,
  2. Hörsäle und Seminarräume außerhalb der kundgemachten Nutzungszeiten,
  3. alle Räume, in denen sich bewegliche und unbewegliche Sachen von einigem Wert befinden (z. B. technische Ausstattung, Laborausstattung, Vorhänge, Beleuchtungskörper usw.) außerhalb der tatsächliche Nutzung,
  4. alle Räume bzw. Einrichtungsgegenstände, für die dies durch spezielle gesetzliche Regelungen vorgesehen ist (z. B. Strahlenbereich, Bereiche mit infektiösem Material, Giftschränke) oder für die dies aufgrund der spezifischen Gegebenheiten notwendig ist (z. B. Reinräume) außerhalb der tatsächlichen Nutzung.
- (3) Jeder/jede Angehörige der PH OÖ ist verpflichtet, Räume, die ihm/ihr zur Erbringung der Arbeitsleistung zugewiesen sind bzw. die grundsätzlich versperrt zu halten sind, nach deren Verlassen zu versperren, sofern sich keine weitere Person im betreffenden Raum aufhält.
- (4) Personen, die in einem aktiven Dienstverhältnis zur PH OÖ stehen sowie die aktiven Vertreter/innen der Hochschüler/innen/schaft haben einen Anspruch auf Ausfolgung eines Schlüssels, der ihnen den Zugang zum Arbeitsplatz sowie zu allen Räumen, die sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benützen müssen, ermöglicht.

Eine vom Rektorat beauftragte Person vergibt Schlüssel grundsätzlich nur an Mitarbeiter/innen der PH OÖ. Die Schlüsselausgabe an sonstige Personen bedarf der vorherigen Genehmigung des Rektorats, das auch über die Dauer der Schlüsselausgabe zu entscheiden hat. Der Erhalt des Schlüssels ist in einem Verzeichnis zu vermerken und durch eigenhändige Unterschrift des/der Berechtigten zu bestätigen.

- (5) Werden Schlüssel an Fremdfirmen ausgegeben, damit diese ihre Arbeiten auftragsgemäß in den Räumen der PH OÖ erfüllen können, sind diese nach Beendigung der Tagesarbeit beim Schulwart/bei der Schulwartin abzugeben.
- (6) Ein Verlust des Schlüssels muss sofort dem/der Verantwortlichen in der Abteilung Wirtschaft gemeldet werden. Dieser/diese hat weitere Maßnahmen zur Einhaltung der Sicherheitsvorschriften zu veranlassen. Insbesondere bei Gefahr im Verzug ist sofort das Schloss auszutauschen. Die Aushändigung eines Ersatzschlüssels erfolgt nur gegen einen Kostenersatz.
- (7) Bei vorübergehendem oder endgültigem Ausscheiden eines/einer Bediensteten aus dem aktiven Dienststand an der PH OÖ muss der Schlüssel an die Abteilung Wirtschaft zurückgegeben werden, ebenso nach Ablauf der Genehmigung, falls ein zeitlich begrenzter Zugang zu Räumen gewährt wurde. Die Rückgabe des Schlüssels ist zu vermerken. Kann der Schlüssel nicht zurückgegeben werden oder ist dieser irreparabel beschädigt, ist entsprechender Kostenersatz zu leisten.

## **§ 5 Regelungen über die Benützung von Räumlichkeiten**

- (1) Die Bestimmungen des Hochschulgesetzes 2005, 4. Hauptstück, sind von allen Personen, die die der PH OÖ zur Verfügung stehenden Räume nutzen, einzuhalten.
- (2) Alle Gebäude, Räume und Einrichtungsgegenstände sind unter größtmöglicher Schonung der baulichen Substanz und des sonstigen Inventars einschließlich der Geräte widmungsgemäß und möglichst energiesparend zu nutzen.
- (3) Grundstücke, Gebäude und Räumlichkeiten sind vorrangig für Lehre, Forschung und Verwaltung zu benützen. Die Benützung muss im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen (Schutzvorschriften für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, Bauordnung, behördliche Auflagen etc.) erfolgen. Räume dürfen nur bis zur behördlich festgesetzten Personenzahl belegt werden. Für Räume ohne behördliche Vorgaben wird die maximale Belegungszahl vom Rektorat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften (Schutzvorschriften für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, Bauordnung, Veranstaltungsgesetz etc.) festgelegt.
- (4) Werden Räume oder Gebäudeteile an Dritte vermietet, sind Mietentgelte zu vereinbaren. Die Mieten sind nach den jeweils aktuellen Sätzen zu berechnen. Die Sätze werden vom Rektorat jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

Die Bereitstellung von zusätzlichen Leistungen bzw. Dienstleistungen (etwa durch Schulwarte/Schulwartinnen oder Medientechniker/innen) und deren Abgeltung ist gesondert zu vereinbaren.

- (5) Die Benützung der Räumlichkeiten (einschließlich der fest eingebauten und beweglichen Einrichtungsgegenstände) sowie die Benützung der Geräteausstattung durch Externe erfolgt auf eigene Gefahr des Mieters/der Mieterin. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche gegen die PH OÖ sind demnach ausgeschlossen.
- (6) Externe Nutzer/innen haften für alle Schäden, die von ihnen und den Teilnehmern/Teilnehmerinnen ihrer Veranstaltungen, von Mitgliedern und sonstigen mit ihrem Willen anwesenden Personen verursacht werden. Externe Nutzer/innen müssen die PH OÖ bzw. den Bund bezüglich aller in Zusammenhang mit der Benützung entstehenden Ansprüche schad- und klaglos halten.
- (7) Externe Nutzer/innen unterliegen während der Inanspruchnahme der überlassenen Räumlichkeiten im gesamten Objekt der Hausordnung der PH OÖ. Die Anordnungen des Personals der PH OÖ müssen befolgt werden.

## **§ 6 Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen**

- (1) Die Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen richtet sich nach den studienrechtlichen Bestimmungen. Die Lehrveranstaltungsleiter/innen und Prüfer/innen sind für die Einhaltung der in dieser Hausordnung enthaltenen Bestimmungen verantwortlich. Im Falle von Prüfungen muss der Zutritt von Studierenden, die der Prüfung beiwohnen wollen, auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Studierenden beschränkt werden.
- (2) Bild- und Tonaufnahmen von Lehrveranstaltungen dürfen nur mit Zustimmung des Lehrveranstaltungsleiters/der Lehrveranstaltungsleiterin und der Teilnehmer/innen der Lehrveranstaltung erfolgen. Bild- und Tonaufnahmen von Prüfungen dürfen nur mit Zustimmung des Prüfers/der Prüferin und der Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatinnen sowie allfälliger Zuhörer/innen erfolgen.

## **§ 7 Akademische und nichtakademische Feiern**

- (1) Akademische und nichtakademische Feiern dürfen ausschließlich auf Anordnung oder mit Genehmigung des Rektorats abgehalten werden.
- (2) Der Zugang zu akademischen Feiern ist öffentlich. Besteht die Gefahr der Überfüllung des für die akademische Feier vorgesehenen Raumes, muss im Einzelfall eine Beschränkung verfügt werden.
- (3) Private und für den eigenen Gebrauch vorgesehene Bild- und Tonaufnahmen während der Feierlichkeiten sind erlaubt, wenn dadurch der Ablauf der Veranstaltung nicht gestört wird.
- (4) Die Teilnehmer/innen müssen die Anweisungen des Hochschulpersonals oder des vom Rektorat beauftragten Ordnerdienstes befolgen. Anweisungsbefugte Personen müssen als solche erkennbar sein.

## **§ 8 Regelungen über besondere Benützung von Räumlichkeiten durch Hochschulangehörige**

Die Angehörigen der PH OÖ und die wahlwerbenden Gruppen zu den Organen ihrer Vertretung sind berechtigt, in Räumen der PH OÖ nach Maßgabe der Verfügbarkeit Veranstaltungen durchzuführen. Solche Veranstaltungen müssen rechtzeitig beim Rektorat beantragt werden. Eine geplante und beantragte Veranstaltung muss untersagt werden, wenn dadurch eine ordnungsgemäße Durchführung des Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsbetriebes gefährdet erscheint. Die Bestimmungen des Hochschüler/innen/schaftsgesetzes 1998 (insbesondere §§ 4 und 10) müssen eingehalten bzw. sinngemäß angewendet werden.

## **§ 9 Veranstaltungen von hochschulfremden Personen**

- (1) Das Rektorat kann die Benützung der Liegenschaften, der Gebäude und der Räume gegen Ersatz von Personal- und Sachkosten auch hochschulfremden Personen zur Abhaltung von Veranstaltungen zur Verfügung stellen.
- (2) Die entsprechenden Kostenersätze werden durch das Rektorat festgelegt. Die Bestimmung des § 75 Hochschulgesetz muss eingehalten werden.
- (3) Der Veranstalter/die Veranstalterin ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller Rechtsvorschriften (insbesondere des Veranstaltungsgesetzes, der feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie der Hausordnung). Dazu muss nachweislich ein Vertreter/eine Vertreterin des Veranstalters/der Veranstalterin, der/die während der gesamten Veranstaltung vor Ort verfügbar und für die Einhaltung sämtlicher Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften verantwortlich ist, genannt werden. Der Veranstalter/die Veranstalterin haftet für alle Schäden, die durch die Abhaltung der Veranstaltung verursacht werden. Die Genehmigung kann vom Erlag einer Kautions für allfällige Schadensbehebungskosten und von sonstigen Auflagen abhängig gemacht werden.

## **§ 10 Allgemeine Benützungsvorschriften im Zusammenhang mit der Benützung von Geräten**

- (1) Die Benützung oder Überlassung aller einer Organisationseinheit zugeordneten Geräte und Hilfsmittel für die wissenschaftliche Lehre und Forschung und die Verwaltung steht primär dem dieser Einheit zugeordneten Personal zu. Eine Benützung oder Überlassung dieser Geräte und Hilfsmittel kann auf Antrag vom Leiter/von der Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit auch hochschulfremden Personen gegen Entgelt gestattet werden, sofern die ordnungsgemäße Erfüllung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben nicht beeinträchtigt wird.

Gegebenenfalls kann die Benützungsberechtigung mit dem Erlag einer Kautions verbunden werden. Die Benützung durch hochschulfremde Personen oder eine Anmietung muss schriftlich festgehalten werden. Benützer/innen und Mieter/innen haften der PH OÖ für Beschädigungen, Verlust und Diebstahl der in Gebrauch genommenen Gegenstände.

- (2) Das Aufstellen und Anschließen (z. B. an Strom, Wasser, Abwasser, Abluft etc.) von anderen als Tischgeräten (z. B. von Ultrazentrifugen, Tiefkühltruhen, Gasflaschenschränken etc.) muss vom Rektorat genehmigt werden. Die Genehmigung bzw. Untersagung erfolgt unter Zugrundelegung der bestehenden baulichen, technischen und budgetären Voraussetzungen, den arbeitsschutzrechtlichen und umweltrechtlichen Bestimmungen sowie den Bestimmungen der Bauordnung.
- (3) Die Brandschutzordnung in der jeweils geltenden Fassung (Anlage 2) muss eingehalten werden.

### **§ 11 Projektgeförderte Geräte**

Projektgeförderte Geräte dürfen während der Dauer des Projektes außerhalb des Projektes nur mit Genehmigung des Projektleiters/der Projektleiterin verwendet werden. Nach Beendigung des Projektes entfällt die Einschränkung der ausschließlichen Nutzung dieser Geräte für ein bestimmtes Projekt.

### **§ 12 Geräteverantwortliche**

- (1) Der Leiter/die Leiterin jeder Organisationseinheit hat einen Geräteverantwortlichen/eine Geräteverantwortliche bzw. mehrere Geräteverantwortliche zu bestimmen.
- (2) Der/die Geräteverantwortliche bzw. die Geräteverantwortlichen müssen die Geräte betreuen und eine Dokumentation über die jeweilige Nutzung, die Nutzer/innen sowie über Entlehnungen mit jeweiligen Terminangaben erstellen. Insbesondere muss er/sie bzw. müssen sie dafür sorgen, dass sich die Geräte in betriebsbereitem Zustand befinden. Dazu gehört eine regelmäßige Wartung der Geräte nach Rücksprache mit dem Leiter/der Leiterin der Organisationseinheit bzw. mit dem Projektleiter/der Projektleiterin.

### **§ 13 Verantwortliche für gefährliche Arbeitsstoffe und Arbeitsvorgänge**

In jeder Organisationseinheit, in der mit gefährlichen Arbeitsstoffen umgegangen wird oder gefährliche Arbeitsvorgänge durchgeführt werden, müssen vor Aufnahme der Tätigkeit entsprechend den einschlägigen Bestimmungen verantwortliche Personen benannt und für diese Tätigkeit entsprechend ausgebildet werden. Diese Personen sind jedenfalls dem Leiter/der Leiterin der Organisationseinheit für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich und darüber hinaus, wenn es aus diesen Vorschriften hervorgeht, auch den zuständigen Behörden. Die Namen der verantwortlichen Personen müssen dem Rektorat unter Angabe des örtlichen und sachlichen Verantwortungsbereiches bekannt gegeben werden.

## **§ 14 Allgemeine Benützungsvorschriften**

- (1) Alle Benützer/innen der Einrichtungen und Ressourcen der PH OÖ sind verpflichtet, Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl sowie jegliche Sachbeschädigung durch ordnungsgemäßen Gebrauch und sorgfältige Verwahrung zu verhindern.
- (2) Alle Liegenschaften, Gebäude, Räume, Geräte und technischen Einrichtungen müssen möglichst energiesparend genutzt werden. Die Baulichkeiten, die Einrichtungen und das sonstige Inventar müssen schonend behandelt werden. Jeder/jede Hochschulangehörige ist verpflichtet, offenbare Mängel und Schäden an Gebäuden, Leitungen, Einrichtungen, Geräten usw. unverzüglich der zuständigen Stelle zu melden. Bei offenkundig mutwillig herbeigeführten Schäden und bei Diebstählen hat der jeweilige Leiter/die jeweilige Leiterin der betreffenden Organisationseinheit umgehend die Sicherheitsbehörden sowie das Rektorat zu verständigen.
- (3) Nicht gestattet ist:
  1. jede Verschmutzung des Geländes und der Räumlichkeiten der PH OÖ,
  2. das Rauchen gemäß § 12 Abs. 1 – 3 Tabakgesetz i. d. g. F. in allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen oder schulsportliche Aktivitäten stattfinden sowie außerhalb der Raucherzonen (zur Einrichtung von Raucherzonen siehe Anlage 4),
  3. die Eigen- und Fremdgefährdung durch Alkohol-, Arzneimittel- oder Suchtgiftkonsum,
  4. das Entfernen und Außerbetriebsetzen sowie die willkürliche Veränderung oder das Umstellen von Schutzeinrichtungen, soweit dies nicht aus arbeits-technischen Gründen, insbesondere zur Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten oder aus Sicherheitsgründen unbedingt notwendig ist,
  5. das Entfernen, die Beschädigung oder das Verdecken von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Anschlägen und Hinweisen (z. B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.),
  6. jede eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen,
  7. das Entfernen oder Beschädigen oder Unkenntlichmachen von Anschlägen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege usw.), die die Sicherheit und Ordnung betreffen,
  8. das Entfernen von Einrichtungsgegenständen aus den Gebäuden der PH OÖ,
  9. die Mitnahme von Tieren mit der Ausnahme von:

Blindenführhunden, Partnerhunden oder Tieren für Unterrichtszwecke. Die Tierhaltung in der Dienstwohnung des Schulwarts/der Schulwartin ist gestattet. Weitere Ausnahmen können bei Bedarf vom Rektorat festgelegt werden. Der jeweilige Tierhalter/die jeweilige Tierhalterin haftet für Schäden, Verunreinigungen etc., die durch das Tier verursacht werden. Er/sie hat die für die Tierhaltung einschlägigen Bestimmungen, insbesondere das OÖ Hundehaltegesetz, zu beachten.

10. die Durchführung von Sammlungen aller Art, ausgenommen solche, die wohltätigen Zwecken gewidmet und durch das Rektorat genehmigt sind,
  11. das Herstellen von Film- und Tonaufnahmen für gewerbliche Zwecke sowie die Durchführung von Interviews ohne Genehmigung des Rektorats,
  12. jegliches Verhalten, das dazu geeignet ist, die Ruhe, Ordnung und Sicherheit und das Ansehen der Hochschule zu stören,
  13. die Mitnahme von Schusswaffen (außer durch Organe der öffentlichen Sicherheit und vom Rektorat ermächtigte Personen, z. B. externe Security-Dienste, Nachtwächter/innen),
  14. das Benützen von Sportgeräten (Inline-Skater, Fahrräder, Skateboards, Rollschuhe, Micro-Scooter etc.) in den Räumlichkeiten der Hochschule mit Ausnahme der Aktivitäten des Freizeitsportvereins in den dafür vorgesehenen räumlichen Bereichen (auf die Bestimmungen der Garagenordnung – Anlage 3 – wird verwiesen),
  15. das Abwickeln von Verkaufsgeschäften und des sonstigen Warenvertriebes zu Erwerbszwecken ohne Genehmigung durch das Rektorat,
  16. jede Werbeaktivität in Lehrveranstaltungen, Hörsälen und Seminarräumen,
  17. das Verteilen von Handzetteln, das Anbringen von Anschlägen und von Plakaten ohne Genehmigung des Rektorats,
  18. die Verwendung von privaten netzabhängigen Elektrogeräten ohne Genehmigung des Leiters/der Leiterin der betreffenden Organisationseinheit, ausgenommen Laptops, Radios und Ladegeräte für Handys u. ä., sofern die Lehrveranstaltung dadurch nicht gestört wird,
  19. Aktivitäten religiösen Inhalts mit Ausnahme der gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften und eingetragenen Bekenntnisgemeinschaften nach vorheriger Genehmigung durch das Rektorat,
  20. jede (partei)politische Betätigung: Ausgenommen davon sind Aktivitäten im Zusammenhang mit Wahlen nach dem Hochschüler/innen/schaftsgesetz, nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz und nach dem Arbeitsverfassungsgesetz während der für die Wahlwerbung festgelegten Zeiten.
- (4) Besonders zu berücksichtigen sind:
1. Brandschutzordnung (Anlage 1)
  2. Garagenordnung (Anlage 2)
  3. Sicherheitsordnung (Anlage 3)
  4. Raucherzonen (Anlage 4)
  5. Bibliotheksordnung (Anlage 5)
- (5) Alle Benützer/innen der Liegenschaften, Gebäude und Räume der PH OÖ sind für die von ihnen schuldhaft verursachten Schäden an den Einrichtungen der Hochschule nach den Bestimmungen des bürgerlichen Rechts haftbar. Für das Personal der Hochschule gelten insbesondere das Organhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 181/1967 i. d. g. F. und das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 80/1965 in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 15 Aushänge und Plakatierungen**

Aushänge und Plakatierungen an der Hochschule müssen vom Rektorat genehmigt werden. Sie müssen ein Impressum aufweisen und dürfen nur von den dafür zuständigen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen an hierzu vorgesehener Stelle angebracht werden. Ihr Inhalt darf zu keinem verbotenen oder strafbaren Verhalten aufrufen und nicht gegen die guten Sitten verstoßen sowie nicht mit den Interessen der PH OÖ in Widerspruch stehen. Nicht genehmigte oder an nicht zugewiesenen Flächen angebrachte Aushänge und Plakatierungen werden kostenpflichtig entfernt. Für allfällige Schäden haftet der Verursacher/die Verursacherin nach den Bestimmungen des ABGB.

## **§ 16 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung**

- (1) Bei Verletzungen der Hausordnung soll unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit wie folgt vorgegangen werden:
  1. bei geringfügigen Verletzungen der Hausordnung: Abmahnung durch den Leiter/die Leiterin der Organisationseinheit, durch den Lehrveranstaltungsleiter/die Lehrveranstaltungsleiterin, durch die Organe der Hochschülerschaft im jeweiligen Wirkungsbereich, subsidiär durch das Rektorat,
  2. bei wiederholten oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung können Außenstehende und Studierende von der weiteren Benützung der Lehr-, Forschungs- und anderen Einrichtungen der Hochschule durch den jeweiligen Leiter/die jeweilige Leiterin der Organisationseinheit für dessen/deren Wirkungsbereich, subsidiär vom Rektorat, zeitlich befristet ausgeschlossen werden.
- (2) Besteht der Verdacht von straffälligem Verhalten von Personen, müssen die Polizeibehörden vom Rektorat eingeschaltet werden. Bei Gefahr im Verzug ist dazu jeder Hochschulangehörige/jede Hochschulangehörige berechtigt und verpflichtet.
- (3) Allfällige besondere Vorschriften von Organisationseinheiten müssen eingehalten werden.

## **§ 17 Vollzug**

Der Vollzug der Hausordnung, insbesondere die Aufsicht über das Aufrechterhalten der Sicherheit und Ordnung ist Aufgabe des Rektorats. Bei Gefahr im Verzug ist jeder Benutzer/jede Benutzerin der PH OÖ berechtigt und verpflichtet, alle Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für die Hochschule abzuwenden. Daraus darf diesem/dieser kein Nachteil erwachsen.

## **§ 18 Inkrafttreten**

Der geänderte Satzungsteil „Hausordnung“ wurde vom Rektorat in seiner Sitzung am 27. 10. 2008 beschlossen, vom Hochschulrat in dessen Sitzung am 10. 11. 2008 genehmigt, im Mitteilungsblatt kundgemacht und tritt am 1. 1. 2009 in Kraft.

**Anlagen:**

Anlage 1. Brandschutzordnung

Anlage 2. Garagenordnung

Anlage 3. Sicherheitsordnung

Anlage 4. Raucherzonen

Anlage 5. Bibliotheksordnung

Anlage 6. Hausordnung der Praxisschulen

Anlage 7. Hauspläne

## **Anlage 1 – Brandschutzordnung**

Die Brandschutzordnung enthält wichtige Hinweise über das Verhalten zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum und der Verhinderung von Schäden durch Brände sowie über das Verhalten im Brandfalle selbst. Sie ist auf der Webseite der PH OÖ abrufbar.

## **Anlage 2 – Garagenordnung**

### **1. Berechtigung**

Grundsätzlich können alle Mitarbeiter/innen beim Rektorat eine Garagenbenützung beantragen. Die Berechtigung dafür erlischt mit Ausscheiden aus dem Personalstand der PH OÖ. Berechtigungen können daher auch zeitlich begrenzt erteilt werden. Es besteht kein Anspruch auf eine Garagenbenützung.

Für die Benützung der Garage ist in der Abteilung Wirtschaft gegen Erlag einer Kautions ein Garagenschlüssel erhältlich. Dieser ist bei Ausscheiden aus dem Dienststand der PH OÖ der Abteilung Wirtschaft gegen Rückgabe der Kautions zu retournieren.

Die als Behindertenparkplätze gekennzeichneten Abstellplätze dürfen nur von den dazu berechtigten Personen benützt werden, wobei der diesbezügliche Ausweis gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen ist. Personen, die solche Parkflächen ohne Berechtigung benützen, kann im Wiederholungsfall die Berechtigung zur Nutzung der Garage vorübergehend oder auf Dauer entzogen werden.

Die Benützung der Garage erfolgt auf eigene Gefahr. Die PH OÖ haftet weder für Beschädigungen der abgestellten Fahrzeuge noch für Diebstähle der Fahrzeuge oder für aus den Fahrzeugen entwendete Gegenstände. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Parkplatz.

### **2. Sicherheitsvorschriften**

In Ergänzung zur Brandschutzordnung (Anlage 1) sind folgende Sicherheitsvorschriften unbedingt einzuhalten:

- Im gesamten Garagenbereich gilt die StVO in der jeweils geltenden Fassung.
- Für gasbetriebene Fahrzeuge ist die Einfahrt verboten.
- Rauchen und Hantieren mit offenem Licht oder Feuer sind verboten.
- Das Laufenlassen des Motors ist untersagt – Vergiftungsgefahr!
- Das Garagentor darf nur bei ganz geöffnetem Tor passiert werden.
- Beachtung der Halteverbotszonen (kostenpflichtiges Abschleppen)!
- Freihalten der Fluchtwege.

Bei Nichtbeachten der Garagenordnung wird die Parkerlaubnis eingezogen.

### **3. Fahrräder**

Fahrräder müssen ordnungsgemäß in den Fahrradständern im Fahrradkeller abgestellt und abgesperrt werden. Die PH OÖ haftet weder für Beschädigungen noch für Diebstahl der abgestellten Fahrräder.

# **Anlage 3 – Sicherheitsordnung**

## **1. Zentrale Meldestelle**

Als zentrale Meldestelle für Vorkommnisse aller Art dient der jeweils diensthabende Schulwart/die jeweils diensthabende Schulwartin (DW 3300 oder 3302) bzw. das Infocenter (DW 3310) oder eine der Sicherheitsvertrauenspersonen.

### **Notruf:**

- Feuerwehr 122
- Polizei 133
- Rettung 144

### **Internationaler Notruf: 112**

## **2. Art und Form des Alarmierens**

Die Alarmierung im Haus erfolgt mittels Dauerton. Fenster und Türen sind zu schließen, das Licht ist abzdrehen.

## **3. Weitere Maßnahmen**

Aufzüge nicht benützen.

Das Gebäude sofort verlassen.

Falls das nicht möglich ist:

- im Raum verbleiben,
- Türen schließen, Fenster öffnen, sich den Einsatzkräften bemerkbar machen.

## **Anlage 4 – Raucherzonen**

Das Rauchen gemäß § 12 Abs. 1 – 3 Tabakgesetz in der jeweils geltenden Fassung ist in allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen oder schulsportliche Aktivitäten stattfinden sowie außerhalb der gekennzeichneten Raucherzonen verboten.

Raucherzonen werden vom Rektorat festgelegt:

Innenhof Bibliotheksbereich

Innenhof Hörsaalbereich

1. OG Loggia Nord

1. OG Loggia Süd

In speziell gewidmeten Räumen, in denen keine Lehrveranstaltungen und kein Parteienverkehr stattfinden, ist das Rauchen gestattet, sofern gewährleistet ist, dass der Tabakrauch nicht in die mit Rauchverbot belegten Bereiche dringt und das Rauchverbot dadurch nicht umgangen wird (§ 13 Abs. 2 Tabakgesetz).

Auf § 13a des Tabakgesetzes in der jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.

# **Anlage 5 – Bibliotheksordnung**

## **§ 1 Allgemeines**

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

## **§ 2 Bereitstellung von Literatur und Medien**

- (1) Die Mitglieder der Organisationseinheiten können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und sonstigen Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung über den Ankauf 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.

## **§ 3 Widmungszweck**

- (1) Zur Benutzung der Studienbibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks folgende Personen berechtigt:
  1. Lehrer/innen und Leiter/innen der PH OÖ (aktiv oder im Ruhestand),
  2. Studierende der Pädagogischen Hochschule,
  3. Lehrer/innen und Leiter/innen des Aktivstandes, die im Bundesland Oberösterreich tätig sind,
  4. das Verwaltungspersonal der PH OÖ,
  5. Organe der PH OÖ sowie Organe der Schulaufsicht, die in Oberösterreich tätig sind oder waren.
- (2) Institutionen, mit denen ein Kooperationsvertrag besteht, können bezüglich der Entlehnrechte den Studierenden oder Lehrenden der PH OÖ gleichgestellt werden, sofern der Kooperationsvertrag dies vorsieht.
- (3) Die Entlehnberechtigung kann (begründet) verweigert bzw. widerrufen werden.

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

- (1) Wer Bibliotheksbestände nutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und einen Entlehnsausweis besitzen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnsausweis ist nicht übertragbar. Ausweise von Benutzern/ Benutzerinnen können mit einer zeitlichen Befristung versehen werden.

- (3) Bei Verlust des Ausweises muss die Studienbibliothek unverzüglich informiert werden. Zudem muss ein Ersatzausweis beantragt werden. Der Ersatzausweis, der als solcher zu kennzeichnen ist, ersetzt ab dem Ausstellungsdatum den Originalausweis. Hinsichtlich der bisher eingegangenen Leihverträge tritt dadurch keine Änderung ein, was bedeutet, dass Leihfristen, Rückgabeverpflichtungen, Haftungsbestimmungen etc. unverändert aufrecht bleiben. Für die Ausstellung des Ersatzausweises wird ein Unkostenbeitrag eingehoben.
- (4) Jede Namens- und Anschriftsänderung des Entlehners/der Entlehnerin sind der Studienbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Studienbibliothek, auch auf elektronischem Wege per E-Mail, jederzeit empfangen werden können.
- (5) Verstößt der Benutzer/die Benutzerin 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. Bei einer ungültigen Adressenangabe wird dem Benutzer/der Benutzerin der Benutzerausweis entzogen.
- (6) Studierende sind auch nach Studienabschluss berechtigt, die Studienbibliothek für ihre Fort- und Weiterbildung zu benützen. Sie sind jedoch verpflichtet, nach Absolvierung ihrer letzten Prüfung und vor der Zeugnisverleihung alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Studienbibliothek zu erfüllen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtungen kann keine Entlastungsbescheinigung ausgestellt werden und damit keine Verleihung des Abschlusszeugnisses erfolgen.

## **§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Studienbibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Folgende Daten werden von der Studienbibliothek in der Datenbank des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur zentral elektronisch gespeichert: Name, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, E-Mail, Matrikelnummer, Benutzergruppe.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jeder Benutzer/jede Benutzerin kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen.
- (4) Zur Erfüllung bibliothekarischer und damit in Zusammenhang stehenden technischen Aufgaben wie z. B. Systemwartung etc. können auch weitere Bibliotheken im Rahmen des Bibliotheken-Verbundes für Bildung und Kultur sowie die technische Betreuung in der Verbundzentrale für Bildung und Kultur auf die Daten der Benutzer und Benutzerinnen zugreifen, notwendige Entlehnberechtigungen erteilen, sich darüber gegenseitig informieren oder die Benutzer/Benutzerinnen z. B. bei Entlehnfristenüberzug, Nichtentrichtung offener Gebühren oder anderen Verstößen gegen die jeweilige Benutzungsordnung von der Bibliotheksbenutzung sperren.

- (5) Informationen über den Entlehner/die Entlehnerin werden anderen Bibliotheksbenutzern und -benutzerinnen nur mitgeteilt, wenn der Entlehner/die Entlehnerin sich damit einverstanden erklärt hat. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Studienbibliothek werden durch Aushang an geeigneter Stelle bekannt gemacht.
- (2) Eine Schließung der Studienbibliothek oder von Teilen derselben zur notwendigen Durchführung sachlich-organisatorischer Maßnahmen ist nur während eines Teiles der vorlesungsfreien Zeit zulässig. Die Bekanntgabe erfolgt durch Aushang bzw. durch Eintrag im Internet auf der Startseite des Bibliothekskataloges ALEPH
- (3) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

## **§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Studienbibliothek wird die ausgehängte und in der Satzung der PH OÖ veröffentlichte Benutzungsordnung anerkannt, ebenso mit der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Studienbibliothek auf elektronischem, telefonischem, schriftlichem oder anderem Weg.
- (2) Während der Öffnungszeiten können alle frei zugänglichen Werke der Studienbibliothek genutzt werden. Ein Teil des Bestandes ist in den Leseräumen 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 Studienbibliothek ist katalogdatenmäßig in der Datenbank des österreichweiten Bibliothekenverbundes der Universitäten und Bildungseinrichtungen (ALEPH) und auf der Ebene der benutzbaren Exemplare im Bibliotheken-Verbund 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, nicht aber für privaten Chat oder ähnliche Tätigkeiten. Das Installieren von Programmen jeglicher Art ist untersagt. Urheberrechtsbestimmungen und weitere anzuwendende Rechtsbestimmungen sind einzuhalten. Die Haftung hierfür ist allein Sache des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Benutzerin. Ursachen für mögliche Leitungsunterbrechungen, Serverausfälle, Stromausfälle etc. können außerhalb des Arbeitsbereiches der Bibliothek liegen. Es muss jederzeit mit Unterbrechungen des Betriebes aus technischen Gründen, auch während der Öffnungs-

zeiten, gerechnet werden, für welche die Bibliothek keinerlei Verantwortung übernimmt.

- (4) Die in der Studienbibliothek verwendete Literatur ist – falls aus dem frei zugänglichen Bereich entnommen – nach Benutzung signaturrechtlich korrekt zurückzustellen oder aber 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) Der Benutzer/die Benutzerin hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den üblichen Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (6) Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (7) 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. deren Stellvertretung. Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen bzw. von Teilen davon im Lesebereich kann nur ausnahmsweise nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung bzw. deren Stellvertretung bei Vorliegen eines konkreten Interesses an Arbeit mit der vorhandenen Literatur und nur dann stattfinden, wenn die übrigen Benutzer/innen nicht gestört werden.
- (8) 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 Ausweis des Benutzers/der Benutzerin vorzulegen, andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut zurückbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollbuchung nicht.
- (9) In den Räumen der Studienbibliothek ist alles zu unterlassen, was die Bibliotheksbenutzung stört. Rauchen, Essen, Trinken und das Spielen von Musik sind nicht gestattet. Das Betreten von Magazinen ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur in Begleitung eines/einer Bibliotheksbediensteten gestattet. Die der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Leiters/der Leiterin der Studienbibliothek sowie des Bibliothekspersonals sind zu befolgen. Bibliotheksbenutzer/innen sind verpflichtet, Taschen und ähnliche Behältnisse in den Schließfächern am Eingang zur Bibliothek zu versperren bzw., falls diese belegt sind, beim Eingang zur 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 Studienbibliothek nutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.
- (10) Die Studienbibliothek oder bestimmte Teile derselben sind zu schließen, soweit dies zur Aufrechterhaltung der Sicherheit erforderlich ist.

## **§ 8 Entlehnung**

- (1) Die Zahl der Entlehnexemplare ist im selben Zeitraum mit maximal 30 Werken pro Person begrenzt. Die Entlehndauer beträgt maximal 31 Tage. Für Angehörige der PH OÖ können in begründeten Fällen Ausnahmen vereinbart werden.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde, aus der Studienbibliothek mitzunehmen,.
- (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 Benutzern/Benutzerinnen zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Der Entlehner/die Entlehnerin hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher oder sonstige Medien bei Rückruf, auch bei Abwesenheitszeiten des Entlehners/der Entlehnerin, unverzüglich zurückgegeben werden können.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Wird ein Buch über die maximale Leihfrist hinaus benötigt, ist es zur Neuverbuchung in die Bibliothek mitzubringen.
- (8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt oder erst kurzfristig entlehnt ist. Fristverlängerungen sind erst kurz vor Ende der Leihfrist möglich.
- (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 ist 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 Benach-

richtung ist unbedingt die Bekanntgabe einer E-Mail-Adresse erforderlich. Wird ein vorgemerkttes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Entgegennahme vorübergehend auch zur Gänze eingestellt werden.
- (3) 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 Leihfrist 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 der Entlehner/die Entlehnerin 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 OÖ können für Studienabbrecher/innen keinerlei Bestätigungen ausgestellt werden, wenn noch Gebührenansprüche oder offene Rückstellungsverpflichtungen der Bibliothek bestehen.
- (3) Der Benutzer/die Benutzerin hat eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen. Er/sie hat insbesondere bei Verlust bzw. vorübergehender Unauffindbarkeit von entlehntem Bibliotheksgut umfassend bei der Klärung des Sachverhaltes mitzuwirken.

## **§ 11 Mahnung**

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Studienbibliothek gebührenpflichtig gemahnt. Für die Mahn- und Fristüberschreitungsgebühren gelten nachstehende Regelungen:
  - Die Mahngebühr beträgt pro Mahnung 0,80 Euro. Die dritte Mahnung wird eingeschrieben versendet.
  - Die Überziehungsgebühr ist mit 0,10 Euro pro Kalendertag und Informationsträger festgelegt. Die Gebühr wird mit dem Tag der Überschreitung der Entlehnfrist wirksam.
  - Sollte eine eingeschriebene Mahnung 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 Finanzprokuratorat erstattet
  - Die Rückforderung der Informationsträger von Personen, die der Dienstaufsicht der Rektorin oder des Rektors unterstehen und soweit die Entlehnung im Rahmen der Dienstpflichten erfolgt, wird im Dienstweg geregelt.

- (2) Solange der Aufforderung der Studienbibliothek zur Rückgabe von Bibliotheksgut nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Studienbibliothek die Entlehnung weiterer Bände verweigern und eine Sperre des Benutzers/der Benutzerin im gesamten Bibliotheken-Verbund für Bildung und Kultur einrichten.
- (3) Wird das entlehnte Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Studienbibliothek eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entlehners/der Entlehnerin durchführen oder Wertersatz verlangen.

## **§ 12 Kopien**

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

## **§ 13 Haftung**

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Bundeseigentum. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein öffentlich-rechtliches Verhältnis, das im Falle von Beschädigungen und von Verlusten die Grundlage für daraus resultierende Haftungsansprüche bildet.
- (2) Der Benutzer/die Benutzerin 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 Studienbibliothek mitgebracht werden.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Ausweis des Benutzers/der Benutzerin entliehenen Materialien haftet der Benutzer/die Benutzerin bzw. der Entlehner/die Entlehnerin, auch wenn diesen/diese kein Verschulden trifft.

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

- (1) Hat ein Bibliotheksbenutzer/eine Bibliotheksbenutzerin ein ausgeliehenes Buch verloren oder beschädigt, muss er/sie dies unverzüglich, spätestens aber innerhalb von einem Monat ab dem Entlehn- oder Verlängerungsdatum der Bibliothek melden und Ersatz leisten. Solche Fälle werden von der Ausleihservice-stelle 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 berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Literaturkontingent zugute.
- (3) Für Schäden, die der Studienbibliothek aus dem Missbrauch des Ausweises eines Benutzers/einer Benutzerin durch Dritte entstehen, haftet die Person, auf deren Namen der Ausweis ausgestellt wurde. Über die Möglichkeit und Wirtschaftlichkeit der Wiederbeschaffung sowie über die Höhe der Ersatzleistung entscheidet die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.
- (4) Es liegt im Ermessen der Studienbibliothek, zusätzlichen Kostenersatz für besonderen Neuinventarisierungsaufwand, der über den reinen Wertersatz hinausgeht, zu verlangen.
- (5) Bei Zuwiderhandeln gegen die Kontrollmaßnahmen und Anweisungen des Leiters/der Leiterin der Studienbibliothek bzw. des Bibliothekspersonals hat der Leiter/die Leiterin der Studienbibliothek nach erfolgter Abmahnung eine Benützungsbeschränkung zu erlassen. Ein dauernder Entzug der Benützungsberechtigung ist nur zulässig, wenn derartige Verstöße auf andere Art nicht verhindert werden können.

## **§ 15 Änderungen der Bibliotheksordnung**

Änderungen der Bibliotheksordnung der PH OÖ sind nur mit Beschluss des Rektorats nach Anhörung des Leiters/der Leiterin der Studienbibliothek möglich.

# Anlage 6 – Hausordnung Praxisschulen

## EUROPASCHULE (Praxis-VS/Praxis-HS)

4020 Linz, Lederergasse 35, Tel. 0732 7470-3500, Fax 0732 7470-3502

## Schul- und Hausordnung

auf der Grundlage des Schulunterrichtsgesetzes und der Verordnung des BMBWK  
(Beschluss des Schulforums - 17. 10. 2006)

***In unserer Schule arbeiten und leben Kinder und Erwachsene miteinander.***

***Wir alle - Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrerinnen und Lehrer - haben aber ein gemeinsames Ziel:***

***Schülerinnen und Schüler sollen lernen, mit Sachthemen, mit sich selbst und mit anderen so umzugehen, dass es für alle Beteiligten förderlich ist. Gemeinsam vereinbarte Regeln für den Schulalltag helfen uns dabei.***

***In unserer Schule wird uns ein vertrauensvoller Umgang miteinander gelingen, wenn wir Respekt voreinander haben, wenn wir Rücksicht aufeinander nehmen und wenn wir fremdes Eigentum achten. Durch Gespräche, Austausch von Informationen und gezielte Beratung erreichen wir gegenseitiges Verständnis und klären die wechselseitigen Erwartungen.***

***Wir haben ein Schulgebäude mit Klassenzimmern, Gängen und Sonderräumen sowie Einrichtungsgegenständen, die von uns allen so behandelt werden sollen, dass es Freude macht, sie zu benutzen.***

### **1. Betreten und Verlassen des Schulgebäudes**

- (1) Die Schüler/innen dürfen das Schulgebäude nur durch den Haupteingang in der Lederergasse betreten. Für Fahrräder steht vor dem Schulgebäude ein Fahrradständer zur Verfügung.

- (2) Aus Sicherheitsgründen ist das Benützen von Inline-Skatern, Skateboards und Scootern im Schulgebäude verboten.
- (3) Die Schüler/innen können das Schulgebäude 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn betreten, das ist am Morgen um 7:40 Uhr. Zu diesem Zeitpunkt beginnt auch die Aufsicht der Lehrer/innen. Bei einem Unterrichtsbeginn in der 2. Einheit dürfen die Schüler/innen das Schulgebäude erst um 8:40 Uhr betreten, da kein Aufsichtsdienst eingerichtet ist. Sondervereinbarungen (Förderstunden, Bibliothek usw.) werden mit den jeweiligen Lehrern/Lehrerinnen getroffen.
- (4) Die Schulräumlichkeiten dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden. Für Straßenschuhe und Überbekleidung stehen Schließfächer zur Verfügung.
- (5) Um sich auf den Unterricht vorbereiten zu können, haben alle Schüler/innen spätestens fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn in den Klassen zu sein.
- (6) Nach Beendigung des Unterrichts haben die Schüler/innen für Ordnung im Klassenzimmer zu sorgen, die Lernmittel mit nach Hause zu nehmen und gemeinsam unter Aufsicht der zuständigen Lehrkraft das Klassenzimmer zu verlassen.
- (7) Bei unterschiedlichem Unterrichtsschluss (Förderunterricht, Werkerziehung) haben die Lehrer/innen der Nachbarklasse vorübergehend die Aufsicht über die in der Klasse verbleibenden Schüler/innen zu übernehmen. Die Aufsicht endet, wenn der letzte Schüler/die letzte Schülerin das Schulgebäude verlassen hat.
- (8) Sofern in der gegenständlichen Hausordnung nicht Abweichendes festgelegt ist, gelten die Bestimmungen der Hausordnung für die PH OÖ.

## **2. Verhalten während des Unterrichts und in den Pausen**

- (1) Während der Unterrichtszeit und in den Pausen ist das Verlassen des Schulgebäudes grundsätzlich nicht gestattet.
- (2) Jeder Schüler/jede Schülerin hat alle für den Unterricht des betreffenden Tages erforderlichen Lernunterlagen mitzubringen. Aus hygienischen und gesundheitlichen Gründen darf nur in entsprechend geeigneter Kleidung geturnt werden.
- (3) Gegenstände, die die Sicherheit gefährden oder den Schulbetrieb stören, dürfen nicht mit in die Schule genommen werden.
- (4) Mobiltelefone müssen während des Unterrichts ausgeschaltet sein.
- (5) Die Pausen dienen der Erholung. Übermäßiger Lärm und den Zweck der Pausen gefährdendes Verhalten sind zu vermeiden.
- (6) In den 5-Minuten-Pausen haben die Schüler/innen in den Klassen zu bleiben.
- (7) Der Jausenverkauf erfolgt in der Pause nach der 2. (VS) bzw. 3. (HS) Einheit.
- (8) Bei einem Raumwechsel werden die Schüler/innen in der Regel abgeholt, sofern im Einzelfall keine andere Regelung getroffen wurde.
- (9) In den Mittagspausen ist keine Aufsicht eingerichtet. Daher ist der Aufenthalt im Schulgebäude für Schüler/innen, die zu beaufsichtigen sind (siehe Aufsichtserlass 2005, BGBL II Nr. 181/2005), nicht erlaubt.

- (10) An der Schule wird Nachmittagsbetreuung angeboten. Schüler/innen, die zur Nachmittagsbetreuung angemeldet sind, werden beaufsichtigt und dürfen sich nur in den dafür vorgesehenen Räumen aufhalten. Die Mittagsaus speisung erfolgt in zeitlicher Staffelung. VS: 12:15 – 13:15 Uhr; HS: ab 13:30 Uhr
- (11) Fundgegenstände sind beim Schulwart/bei der Schulwartin abzugeben und werden am Ende des Schuljahres einem karitativen Zweck zugeführt, wenn sich keine Besitzer/innen melden, die die Berechtigung am Fundgut entsprechend nachzuweisen haben.

### **3. Fernbleiben vom Unterricht**

Für den Fall des Fernbleibens eines Schülers/einer Schülerin vom Unterricht besteht die Verpflichtung der Erziehungsberechtigten, die Schulleitung umgehend mündlich oder schriftlich unter Angabe des Grundes der Verhinderung zu benachrichtigen (VS: Tel.: + 43 732 7470-3403 oder HS: Tel.: +43 732 7470-3503).

### **4. Zusammenarbeit Elternhaus – Schule**

Konsequente gegenseitige Information ist die Basis für eine gute Zusammenarbeit. Diesem Zweck dienen Sprechstunden, Elternabende und Elternsprechtage.

### **5. Bibliotheksordnung Praxis-HS**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek der Praxis-HS werden durch Aushang sowie auf der Homepage entsprechend kundgemacht.
- (2) Damit das Arbeiten in der Bibliothek für alle Schüler/innen, Studenten/Studentinnen Professoren/Professorinnen und Eltern ohne Schwierigkeiten möglich ist, werden folgende Regeln festgelegt:
- Entlehnungen (Eintrag in die Entlehnkarten) werden nur vom Bibliothekar/von der Bibliothekarin (und ggf. von seinen/ihren Helfern und Helferinnen) durchgeführt.
  - Es dürfen nur maximal 3 Bücher entlehnt werden.
  - Die Entlehnfrist beträgt 1 Monat.
  - Bei Verlust, Zerstörung oder Beschädigung eines Buches muss das Buch neu gekauft oder der geschätzte Zeitwert ersetzt werden. Der Zeitwert entspricht dem Wiederbeschaffungswert und wird vom Bibliothekar/von der Bibliothekarin festgelegt.
  - Bücher mit der Bezeichnung X (Lexika, Nachschlagewerke etc.), DVDs, CDs und Videos sind für den Gebrauch in der Schule vorgesehen und dürfen nur in Ausnahmefällen entlehnt werden.
  - Schüler/innen und Studenten/Studentinnen dürfen sich nur in Begleitung einer Lehrkraft in der Bibliothek aufhalten.
  - Die Tür zur Bibliothek ist außerhalb der Öffnungszeiten immer zu versperren.

- Arbeitet eine Gruppe von Schülern/Schülerinnen mit einem Professor/einer Professorin in der Bibliothek, so hat dieser/diese für die Wiederherstellung der Buchordnung zu sorgen.
- Der Computer für die Bibliotheksverwaltung darf nur vom Bibliothekar/von der Bibliothekarin verwendet werden.
- Der Bibliothekar/die Bibliothekarin hat dafür Sorge zu tragen, den Bestand der Bücher und deren einwandfreien Zustand zu sichern und nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten durch die Aktualisierung und den Zukauf von neuen Medien ein modernes Angebot für die gesamte Schule zu erstellen.

## **Anlage 7 – Hauspläne**

Die aktuellen Hauspläne befinden sich in der Verwaltungsabteilung Wirtschaft.