

# Hochschulbibliothek

## Benutzungsordnung (Auszug)

### 1 Benutzung

#### 11 Nutzerkreis

- .4 Mit der Inanspruchnahme der Bibliothek anerkennen die Benutzenden diese Benutzungsordnung.

#### 12 Sorgfalt, Haftung

- .1 Medien und Bibliotheks-Infrastruktur sind sorgfältig zu behandeln. Kosten für Wiederbeschaffungen oder Reparaturen werden der verursachenden Person verrechnet.
- .2 Der letzte Benutzer oder die letzte Benutzerin haftet in vollem Umfang für die genutzten Dokumente oder Publikumsgeräte. Bereits bestehende Schäden oder fehlende Beilagen bei Dokumenten sind deshalb sofort zu melden.
- .3 Insbesondere dürfen in den Bibliotheksdokumenten keine Notizen oder Markierungen angebracht werden. Non-Print-Medien sind vor Beschädigungen durch Kratzer o.ä. zu schützen.

#### 13 Arbeitsplätze

- .1 Rauchen sowie Essen und das Konsumieren von offenen Getränken ist nicht gestattet.
- .2 Im Interesse anderer Benutzerinnen und Benutzer ist auf Ruhe zu achten.
- .3 Mobiltelefone und Pager sind stumm- oder auszuschalten, Telefongespräche ausserhalb der Bibliothek zu führen.
- .5 Bei der Belegung von Arbeitsplätzen haben Studierende der ZHW Vorrang.

#### 14 Publikumsgeräte

- .1 Die zur freien Verfügung aufgestellten Publikumsgeräte dienen ausschliesslich wissenschaftlichen oder Ausbildungszwecken, die PC-Stationen der Abfrage des NEBIS-Katalogs und anderer Angebote der Hochschulbibliothek ZHW. Die Benutzung zu Unterhaltungszwecken (Spiele, Chat, Downloads) ist nicht gestattet.
- .2 Alle Benutzerinnen und Benutzer sind angehalten, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Hinsichtlich Haftung und Missbrauch sowie möglichen Folgen von Missbrauch gilt die Benutzungsordnung der IT-Services.
- .3 Die Abspielgeräte sind für die Visionierung von Material im Zusammenhang mit dem Unterricht bestimmt. Die Benutzung zu Unterhaltungszwecken ist nicht erlaubt. Die Nutzung hat ausschliesslich mit Kopfhörern zu erfolgen.
- .4 Nutzende der ZHW haben Vorrang.
- .5 Schäden durch unsachgemässe Nutzung von Publikumsgeräten werden der verursachenden Person verrechnet.

## 2 Ausleihbestimmungen

#### 21 Bibliotheksausweis, NEBIS-Account

- .1 Eine Ausleihe von Dokumenten über den Ausleihschalter in der ZHW-Bibliothek ist nur möglich, wenn ein gültiger Benutzungsausweis vorgelegt wird.
- .2 Für die Einschreibung und den Bezug von Ersatzausweis und -passwort ist ein gültiger amtlicher Ausweis oder eine Legitimationskarte erforderlich. Die Bibliothek ist befugt, von jedem Benutzer und jeder Benutzerin jederzeit die Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises oder eines gültigen Benutzungsausweises zu verlangen.
- .4 Überprüfen Sie regelmässig Ihr Benutzungskonto im NEBIS-WebOPAC. Adressänderungen müssen unverzüglich im Benutzungskonto des NEBIS-WebOPAC vorgenommen werden. Dies gilt auch für Änderungen der mail-Adresse.
- .5 Der Verlust des Benutzungsausweises muss der ZHW-Bibliothek mitgeteilt werden. Ersatzausweise werden gegen eine Gebühr von CHF 10.- abgegeben.

#### 22 Ausleihbeschränkungen

- .1 Als „Präsenzexemplar“ bezeichnete Bestände sind nur vor Ort einsehbar und können nicht ausgeliehen werden.
- .2 Medien, für die nur eine interne Ausleihe möglich ist, stehen nur ZHW-Angehörigen zur Verfügung.
- .3 Es können maximal 10 Dokumente ausgeliehen werden.
- .4 Ausgeliehene Werke dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.
- .7 Ein zurückgerufenes Werk muss unverzüglich der Bibliothek zurückgegeben werden.
- .8 Nach Ablauf der Leihfrist wird eine Erinnerung versandt.
- .9 Die Bibliotheksleitung kann aufgrund besonderer Situationen die Ausleihbarkeit und Ausleihdauer von Medien einschränken, z.B. während der Diplomarbeits-Zeit.

## 4 Rückgabe

#### 41 Rückgabeort

- .1 Die Rückgabe erfolgt am Ausleihschalter. Ausserhalb der Öffnungszeiten können die Dokumente in Rückgabebehälter gelegt

werden.

- .2 Per Post oder Bibliothekskurier ausgeliehene Dokumente können auch in der ZHW-Bibliothek zurückgegeben werden.

#### **42 Rückgabefristen**

- .1 Entliehene Werke müssen termingerecht bei der Besitzerbibliothek zurückgebucht werden: Als Rückgabedatum gilt für Dokumente aus dem NEBIS-Verbund der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Werke in der ZHW-Bibliothek, bei Dokumenten der Zentralbibliothek Zürich das Datum der Rückbuchung durch die Zentralbibliothek.
- .2 Nach der Bibliotheksschliessung eingeworfene oder am Folgetag per Post eintreffende Dokumente können erst am nächsten Arbeitstag zurückgebucht bzw. an die Zentralbibliothek zurückgeschickt werden.
- .3 Nicht erhaltene Mitteilungen (Erinnerungen, Rückrufe oder Mahnungen), die per Post oder E-Mail verschickt wurden, können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden (Lieferschein und Benutzungskonto beachten).
- .4 Können wegen Abwesenheiten (Militärdienst, Ferien, Auslandsaufenthalt etc.) die Rückgabefristen nicht eingehalten werden, müssen die entsprechenden Werke vorzeitig zurückgegeben.

#### **43 Mahngebühren**

- .1 Sobald die Ausleihfristen überschritten werden, verschickt der NEBIS-Verbund im Auftrag der ZHW-Bibliothek folgende Rückrufe bzw. Mahnungen:
- |            |                                                 |                        |
|------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| Erinnerung |                                                 | kostenlos              |
| Rückruf    | bei einer Reservation, frühestens nach 28 Tagen | kostenlos              |
| 1. Mahnung | 10 Tage nach Erinnerung/ Rückruf                | Fr. 10.- pro Dokument  |
| 2. Mahnung | 10 Tage nach 1.Mahnung                          | Fr. 20.- pro Dokument  |
| 3. Mahnung | 10 Tage nach 2.Mahnung                          | Fr. 35.- pro Dokument. |
- .2 Entsprechende Gebühren werden im Auftrag der ZHW-Bibliothek durch den NEBIS-Verbund in Rechnung gestellt
- .3 Nach einer erfolglosen 3. Mahnung wird die Benutzerin/der Benutzer von der weiteren Bibliotheksnutzung ausgeschlossen. Darüber hinaus wird eine Betreuung sowie die Erwirkung eines Herausgabebefehls beim zuständigen Bezirksgericht beantragt.
- .4 Die hierbei entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Benutzers oder der Benutzerin.

#### **44 Verlust oder Beschädigung**

- .1 Geht ein Dokument verloren oder wird es in stark beschädigtem Zustand zurückgegeben, beschafft die ZHW-Bibliothek auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers ein Ersatzexemplar. Reparatur- bzw. Ersatzkosten sowie eine Bearbeitungsgebühr werden in Rechnung gestellt. Benutzer und Benutzerinnen können mit Einverständnis der ZHW-Bibliothek das Ersatzexemplar selbst beschaffen.

### **6 Recherchen, Schulungen**

- .1 Bibliothekskunden führen Recherchen selber durch, die Bibliotheken unterstützen bei Bedarf.
- .3 Recherchedienstleistungen des Bibliothekspersonals (Informationssuche in Datenbanken, Beschaffen von Zeitschriftenartikeln, Themenrecherchen) werden durch die Bibliothek entsprechend der Gebührenordnung verrechnet.
- .4 Die Nutzung durch Dritte kann für besondere Informationsquellen kostenpflichtig gemacht werden.

### **7 Copyright**

- .1 Alle Ausleihen von Bibliotheksmedien bzw. der Versand von Kopien unterliegen den Regelungen des Urheberrechtes. Beim Einsatz der Medien sind die entsprechenden gesetzlichen Bedingungen zu beachten.
- .2 Aufgrund der Copyright- oder Lizenz-Bestimmungen im Zusammenhang mit Abonnementsformen oder elektronischen Informationen ist u.U. nur eine campusinterne Nutzung möglich. Dritten dürfen diese Informationen nicht zugänglich gemacht werden (keine Weitergabe von Passwörtern, Logins usw.). Die Bibliothek überwacht die lizenzkonforme Benutzung.

### **9 Aufsicht, Ausschluss**

- .1 Das Bibliothekspersonal sorgt für die Einhaltung der Benutzungsordnung.
- .2 Fehlbare können von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.