

## **Benutzungsreglement**

### **1. Einschreibung, Ausweise**

(Allg. Bestimmungen: BO Ziff. 4 + 5)

1.1 Die Benutzungsberechtigung beginnt mit der Aushändigung des Benutzungsausweises. Kollektivbenutzer übergeben der Bibliothek die Liste der Personen, die berechtigt sind, in ihrem Namen die Bibliothek zu benutzen. Aufgrund der Liste werden die Benutzungsausweise abgegeben. Mutationen sind der Bibliothek unverzüglich zu melden.

### **2. Bestellung und Ausleihe**

2.1 Bücher, die nicht zum frei zugänglichen Bestand gehören, müssen für die Benutzung bestellt werden. Bestellungen aus frei zugänglichen Beständen werden nur für den Versand erledigt.

2.2 Bestellungen erfolgen mit einem vom Benutzer selbstgewählten Passwort. Der Benutzer haftet für Schäden, die aus Verlust des Benutzungsausweises oder durch Weitergabe des Passwortes entstehen.

2.3 Für die Ausleihverbuchung muss der Benutzungsausweis vorgewiesen werden. Bis zur Rückbuchung gilt der Sammlungsgegenstand als ausgeliehen. Die Bibliothek stellt eine Rückgabequittung aus. Auf Reklamationen wird nur bei Vorlegen dieser Quittung eingegangen.

2.4 Ausgeliehene Werke können zur Benutzung vorgemerkt werden.

2.5 Bestellte Bücher werden während 7 Arbeitstagen ab Bestelldatum zum Abholen bereitgestellt.

2.6 Die Bücher aus dem frei zugänglichen Bestand werden vom Benutzer selbst geholt und zur Verbuchung vorgelegt.

2.7 Die Bibliothek legt die Höchstzahl der Ausleihbände fest.

### **3. Präsenzbenutzung**

(Allg. Bestimmungen: BO Ziff. 6.1)

3.1 Die Bestände mit besonderen Benutzungsbestimmungen werden bekannt gegeben. Ausleihbewilligungen für Präsenzbestände können der Leiter der Nutzungsabteilung und die zuständigen Abteilungsleiter erteilen.

### 3.2 Zeitschriften

Die frei zugänglichen, in Fächern aufliegenden Zeitschriftenhefte können im Zeitschriftenlesesaal ohne Bestellung benutzt werden.

Andere Zeitschriftenhefte, die nicht im Zeitschriftenlesesaal aufliegen, werden gegen Bestellung und Hinterlegung des Benutzungsausweises ausgehändigt.

## 4. Ausleihfristen, Verlängerungen, Rückgabe

(Allg. Bestimmungen: BO Ziff. 6.1 + 6.3)

Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen (28 Tage). Für besondere Bestände gelten separate Fristen.

Die Frist wird zwei Mal automatisch um vier Wochen verlängert, sofern keine Reservation den Rückruf des ausgeliehenen Dokuments auslöst. Der Rückruf wird jeweils zum Ende der Frist fällig. Die Leihfrist kann danach online drei Mal um vier Wochen verlängert werden, sofern kein Rückruf vorliegt. Dabei ist jeweils nur eine Reservation auf einmal möglich. Die Bibliothek nimmt keine manuellen Fristverlängerungen vor. Ohne Rückruf kann ein Dokument somit maximal 24 Wochen (168 Tage) ausgeliehen werden. Für eine Neuausleihe müssen die Bücher vorgelegt werden.

Die Rückgabe der Bücher erfolgt an der Rückgabestelle der Zentralbibliothek. Die Rückgabe kann auch per Post erfolgen, wenn eine dem Wert der Sendung entsprechende Versicherung gewährleistet ist. Als Rückgabedatum gilt der Tag des Eintreffens des ausgeliehenen Werkes in der Bibliothek. Für verspäteten Posteingang, Beschädigung oder Verlust haftet der Benutzer.

## 5. Rückrufe, Mahnungen, Ersatz von Verlusten

(Allg. Bestimmungen: BO Ziff. 6.3)

5.1 Ein Rückruf erfolgt bei Vormerkung nach Ablauf der Leihfrist von vier Wochen.

5.2 Eine Erinnerung zur Rückgabe erfolgt nach Ablauf von zwölf Wochen Ausleihe.

5.3 Rückruf und Erinnerung sind gebührenfrei.

5.4 Nach Ablauf der von der Zentralbibliothek gesetzten Frist erfolgt nach zehn Tagen die gebührenpflichtige 1. Mahnung.

5.5 Nach erfolgloser 1. Mahnung erfolgt nach zehn Tagen die gebührenpflichtige 2. Mahnung. Nach erfolgloser 2. Mahnung wird nach 10 Tagen die gebührenpflichtige 3. Mahnung versandt, mit der die Wiederbeschaffung des ausgeliehenen Werkes auf Kosten des Benutzers angekündigt wird. Gleichzeitig tritt eine Benutzungssperre bis zur Erfüllung der Forderungen der Bibliothek in Kraft. Die Bibliothek behält sich weitere rechtliche Schritte vor.

5.6 Bei Ablauf von Fristen sind die entsprechenden Gebühren fällig, nicht erst nach Erhalt der schriftlichen Aufforderung.

5.7 Für geschuldete Gebühren und Kosten kann die Bibliothek einen Vorschuss verlangen und Pauschalierung vornehmen.

## **6. Reproduktionen**

Reproduktionen aus Büchern, die älter als hundert Jahre sind, sowie aus gebundenen Zeitungen, Karten, besonders wertvollen und grossformatigen Werken müssen der Bibliothek in Auftrag gegeben werden. Diese kopiert nur aus eigenen Beständen oder aus Dokumenten, die ihr durch Fernleihe überlassen werden.

Von Sammlungsgegenständen, die auch in Mikroform vorhanden sind, werden Kopien nur ab Mikroform hergestellt.

## **7. Garderobe**

Die Benutzung der Garderobe ist gratis. Die Schliessfachschlüssel können mit einem Zweifrankenstück-Depot abgezogen werden. Die Rückgabe muss am Ausgabetag erfolgen. Für verspätete Rückgabe wird eine Gebühr erhoben.

## **8. Gebühren**

Die Gebühren werden durch Aushang in der Bibliothek bekanntgegeben. Benutzungsordnung und Benutzungsreglemente sind von der Bibliothekskommission am 14. Dezember 2001 genehmigt worden. Sie ersetzen die Bestimmungen vom 18. Dezember 1992.