



Benutzungsordnung der Zentralbibliothek Zürich

und Benutzungsreglement für die Spezialsammlungen

Benutzungsordnung der Zentralbibliothek Zürich vom 1. Dezember 2017 (Version 1.4, publiziert am 6. November 2023)

Allgemeines	4
Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich	4
Art. 2 Aufgabe der Bibliothek	4
Art. 3 Öffnungszeiten	5
Art. 4 Gebühren und Entgelte	5
Zulassung und Einschreibung	5
Art. 5 Zulassung	5
Art. 6 Registrierung	6
Art. 7 Datenspeicherung und Datenschutz	7
Nutzung von Bibliotheksbeständen	8
Art. 8 Ausleihe	8
Art. 9 Reproduktionen	9
Nutzung der Infrastruktur	10
Art. 10 Nutzung von Computern und Software	10
Art. 11 Hausordnung und Ausschluss von der Benutzung	11
Haftung und Urheberrecht	12
Art. 12 Haftung, rechtliche Sorgfaltspflichten	12
Art. 13 Urheber- und Lizenzrecht	13
Schlussbestimmungen	13
Art. 14 Ausführungsbestimmungen	13
Art. 15 Inkrafttreten	13

Die Direktion erlässt, gestützt auf § 8 Abs. 2 der Bibliotheksordnung der Zentralbibliothek Zürich vom 13. Juni 2013,¹ folgende Benutzungsordnung:

¹ ZH-Lex 432.212.

Inhaltliche Änderungen seit Version 1.3 vom 7. Dezember 2020

- Art. 1, Abs.1: Ergänzung um das Wort «Aussenbereiche»
- Art. 5, Abs. 2: Streichung des Satzes: «Für juristische Personen und sonstige Organisationen muss die Bevollmächtigung zur Benutzung gegeben sein.»
- Art. 8, Abs. 10: Ergänzung des letzten Satzes mit «bzw. von SLSP»
- Art. 10, Abs. 3: Ersatz des ursprünglichen Satzes.

Allgemeines

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung der Zentralbibliothek Zürich (ZB Zürich). Darunter fallen der Aufenthalt in den Räumlichkeiten und Aussenbereichen, Benutzung und Ausleihe von Medien sowie die Nutzung von Einrichtungen und Geräten.

² Die Benutzungsordnung gilt grundsätzlich für alle Dienstleistungen der Bibliothek. Art und Umfang der Dienstleistungen werden von der Bibliothek festgelegt.

³ Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.²

⁴ Mit der Benutzung der ZB Zürich wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

⁵ Die besonderen Benutzungsbestimmungen der Spezialsammlungen sind in einem zusätzlichen Reglement festgehalten.

Art. 2 Aufgabe der Bibliothek

¹ Die Zentralbibliothek Zürich ist eine öffentliche wissenschaftliche Allgemeinbibliothek. Als Kantons-, Stadt- und Universitätsbibliothek erbringt sie Bibliotheksdienstleistungen für die allgemeine

Öffentlichkeit und für Lehre und Forschung an der Universität Zürich. Das Nähere regeln die Statuten der ZB Zürich.³

² Siehe Stiftungsvertrag zur Errichtung der Zentralbibliothek als öffentliche Stiftung, ZH-Lex 432.21, § 11 a.

³ ZH-Lex 432.211, §§ 1-4.

² Die Benutzung der ZB Zürich dient der Information, der Bildung, dem Studium und der wissenschaftlichen Forschung.

³ Die ZB Zürich stellt ihre Bestände grundsätzlich zur freien Nutzung durch Ausleihe oder Einsichtnahme vor Ort oder, soweit möglich, digital zur Verfügung. Die Regelungen aus Art. 8, Abs. 11 dieser Benutzungsordnung bleiben vorbehalten.

Art. 3 Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten werden auf den Webseiten der ZB Zürich veröffentlicht. Abweichungen bleiben vorbehalten und werden ebenfalls auf den Webseiten der ZB Zürich veröffentlicht. Es besteht kein Anspruch darauf, dass alle Dienstleistungen während der gesamten Öffnungszeiten angeboten werden.

Art. 4 Gebühren und Entgelte

¹ Die Benutzung ist grundsätzlich kostenlos. Weitergehende Dienstleistungen können gegen Entgelt erbracht werden. Es können Mahngebühren und Umtriebsentschädigungen erhoben werden. Gebühren und Entgelt sind auf den Webseiten der ZB Zürich veröffentlicht.

Zulassung und Einschreibung

Art. 5 Zulassung

¹ Zur Benutzung sind alle registrierten Benutzerinnen und Benutzer berechtigt.

² Die Registrierung ist für natürliche Personen sowie für Organisationen (Firma/Institution/Bibliothek) möglich.

³ Für Benutzerinnen und Benutzer mit Wohnadresse im Ausland sowie für Organisationen mit ausländischer Geschäftsadresse gelten Einschränkungen. Ausgenommen davon sind Personen mit Zugehörigkeit zu einer anerkannten Schweizer Hochschule.

Art. 6 Registrierung

¹ Die ZB Zürich ist der Swiss Library Service Platform AG (nachfolgend SLSP)⁴ angeschlossen. SLSP stellt zugleich das Bibliotheksverwaltungssystem der ZB Zürich bereit.

² Für die Ausleihe von Medien und die Nutzung weiterer Dienstleistungen der ZB Zürich ist ein persönliches SWITCH edu-ID-Konto⁵ und die Registrierung auf der SLSP-Registrierungsplattform erforderlich.⁶ Bei der Registrierung sind das Geburtsdatum, die gültige Meldeadresse, eine gültige E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer anzugeben.

³ Ein nicht-persönliches Konto für Organisationen muss über SLSP beantragt werden.

⁴ Bibliothekskarten können in den SLSP-Bibliotheken bezogen werden.

⁵ Bibliothekskarten anderer Schweizer Bibliotheken, die dem Bibliopass-Verbund angeschlossen sind, sowie von Schweizer Hochschulen ausgestellte Studierenden- und Mitarbeitendenausweise können als Bibliothekskarten anerkannt werden.

⁶ Zur Identifizierung der Benutzerinnen und Benutzer können Mitarbeitende der ZB Zürich jederzeit einen Identitätsnachweis verlangen (amtlicher Ausweis). Dies gilt auf jeden Fall bei Neuregistrierung, wenn die Benutzerin / der Benutzer noch keine gültige Bibliothekskarte vorweisen kann. Es darf nur ein persönliches Benutzungskonto geführt werden.

⁷ Sämtliche Änderungen der persönlichen Daten müssen selbstständig im SWITCH edu-ID-Konto vorgenommen werden. Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die ausreichende Sicherung der Zugangsdaten zu ihrem Konto verantwortlich.

⁸ Die Bibliothekskarte ist persönlich und nicht übertragbar. Der Inhaber haftet für die damit getätigten Ausleihen sowie die damit verursachten Gebühren. Der Verlust der Bibliothekskarte ist der ZB Zürich oder einer anderen SLSP-Bibliothek umgehend zu melden.

⁴ www.slsp.ch

⁵ switch.ch/edu-id/

⁶ registration.slsp.ch

Art. 7 Datenspeicherung und Datenschutz

¹ Die ZB Zürich kann für die Erbringung ihrer Dienstleistungen persönliche Daten der Benutzerinnen und Benutzer sowie Benutzungsdaten speichern.

² Folgende Personendaten werden im Zuge der Registrierung bei SLSP via SWITCH edu-ID in der Alma Network Zone der Firma Ex Libris elektronisch gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Weitere Personendaten wie Matrikelnummer, Geschlecht, Geschäftsadresse, geschäftliche Telefonnummer sowie Organisationsidentitäten können zusätzlich erfasst werden. Die Daten werden nur für den internen Gebrauch verwendet und nicht weitergegeben.

³ Das SWITCH edu-ID-Konto und das Benutzungskonto geben der Benutzerin oder dem Benutzer jederzeit Einblick in die über sie gespeicherten Daten. Das Auskunftsrecht der Benutzerinnen und Benutzer zu weiteren über sie gespeicherten persönlichen Daten wird gewährleistet.

⁴ Bei unzutreffenden oder unvollständigen Adressangaben im SWITCH edu-ID-Konto können gebührenpflichtige Adressauskünfte bei Gemeinden eingeholt werden. Die Gebühren werden der Benutzerin / dem Benutzer belastet.

⁵ Wird das Benutzungskonto aufgehoben, indem die Benutzerin oder der Benutzer die Einwilligung in die Nutzung ihrer bzw. seiner im SWITCH edu-ID-Konto hinterlegten Daten durch SLSP widerruft oder ihr bzw. sein SWITCH edu-ID-Konto löschen lässt, werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine offenen Transaktionen (Ausleihen oder Gebühren) mehr bestehen.

⁶ Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die von der Benutzerin oder dem Benutzer im SWITCH edu-ID-Konto und bei SLSP hinterlegt wurden, unterliegt den Datenschutzbestimmungen von SLSP.⁷ Die Verarbeitung wird von SLSP im Auftrag der ZB Zürich durchgeführt.

⁷ SLSP Privacy Policy unter <https://registration.slsp.ch/privacy>

Nutzung von Bibliotheksbeständen

Art. 8 Ausleihe

¹ Die Ausleihe erfolgt kostenlos durch Selbstabholung in der ZB Zürich. Die Ausleihe über Post- oder Kurierdienste sowie Kopienbestellungen sind kostenpflichtig. Der Bezug von Medien aus dem Ausland erfolgt im Zuge des kostenpflichtigen interbibliothekarischen Leihverkehrs. Aus der Vermittlung entstehende Kosten und Gebühren haben Benutzerinnen und Benutzer auch dann zu begleichen, wenn sie bestellte und richtig gelieferte Sendungen nicht abholen.

² Die Ausleihdauer wird für jedes Dokument von der ZB Zürich festgelegt und ist im Bibliotheksportal swisscovery vermerkt. Für die Ausleihe von Dokumenten aus anderen SLSP-Bibliotheken gelten die Ausleihfristen der Besitzbibliotheken. Diese sind ebenfalls in swisscovery vermerkt.

³ Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die rechtzeitige Rückgabe bzw. Verlängerung der Dokumente verantwortlich. Die Fristen sind dem Benutzungskonto zu entnehmen. Die fristgerechte Rückgabe muss durch die Benutzerin bzw. den Benutzer auch bei deren Abwesenheit sichergestellt werden. Mit Ablauf der Leihfrist gerät die Benutzerin bzw. der Benutzer in Verzug.

⁴ Bei verspäteter Rückgabe werden Mahngebühren fällig, die im Benutzungskonto angezeigt werden. Es erfolgen maximal drei Verzugsmahnungen pro Dokument. Nicht erhaltene Erinnerungen, Rückrufe und Mahnungen entbinden nicht von der Bezahlung der fälligen Gebühren.

⁵ Werden gemahnte Dokumente nach der zweiten Mahnung nicht zurückgebracht, Mahnungen nicht befolgt oder Gebühren nicht bezahlt, wird das Benutzungskonto gesperrt. Das Betreibungsverfahren bleibt vorbehalten.

⁶ Wird ein ausgeliehenes Dokument nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, leitet die ZB Zürich automatisch das Verlustverfahren ein und beschafft das Dokument auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers wieder. Zusätzlich entstehen Bearbeitungsgebühren.

⁷ Sämtliche Gebühren werden im Auftrag der ZB Zürich durch SLSP oder durch die ZB Zürich selbst eingezogen.

⁸ Die detaillierten Ausleihbedingungen werden von der Benutzungsleitung der ZB Zürich festgelegt und auf den Webseiten der Bibliothek publiziert. Für ihre Einhaltung sind die Benutzerinnen und Benutzer persönlich verantwortlich.

⁹ Die ZB Zürich kann – etwa zu dienstlichen Zwecken oder aus Anlass von Ausstellungen – die üblicherweise gewährte Verlängerung der Leihfrist ausgeliehener Dokumente ausschliessen sowie eine verlängerte dienstliche Ausleihfrist für Dokumente festsetzen.

¹⁰ Für die Ausleihe von Dokumenten aus anderen in- und ausländischen Bibliotheken gelten die Bestimmungen und Ausleihfristen der besitzenden Bibliothek sowie die von der ZB Zürich bzw. von SLSP festgelegten Entgelte.

¹¹ Die ZB Zürich behält sich die Genehmigung der Benutzung ihrer Bestände und den Entscheid über die Art der Benutzung vor. Die Benutzung kann auf die Räumlichkeiten der ZB Zürich beschränkt werden. Teile des Bibliotheksbestands, auch einzelne Dokumente, können von der Benutzung ausgeschlossen oder nur auf begründeten Antrag zugänglich gemacht werden. Ergänzende Bestimmungen über die Benutzung der Bestände der Spezialsammlungen finden sich in deren Benutzungsreglement.

Art. 9 Reproduktionen

¹ Die ZB Zürich stellt Reproduktionsgeräte in Selbstbedienung zur Verfügung. Daneben bietet sie die Möglichkeit, Kopien und Reproduktionen ihrer Bestände im Auftrag anfertigen zu lassen. Dafür gelten die Entgelte gemäss Preisliste des Digitalisierungszentrums, die auf den Webseiten der ZB Zürich publiziert wird.

² Aus konservatorischen oder weiteren im Ermessen der ZB Zürich liegenden Gründen können Reproduktionsaufträge (Kopie, Digitalisierung, Ausdruck) zurückgewiesen werden. Die Selbstkopie kann aus konservatorischen Gründen oder anderen Schutzbelangen ausgeschlossen werden. Ergänzende Bestimmungen betreffend die Bestände der Spezialsammlungen finden sich in deren Benutzungsreglement, Art. 9.

Nutzung der Infrastruktur

Art. 10 Nutzung von Computern und Software

¹ Die ZB Zürich stellt Computerarbeitsplätze zur Verfügung, die dem Studium, dem wissenschaftlichen Arbeiten und der Bildung dienen. Der Konsum von rechtswidrigen, pornografischen, rassistischen, Gewalt verherrlichenden oder anderen illegalen Inhalten ist unzulässig. Entsprechendes gilt für die in der ZB angebotenen WLAN-Netze.

² Die Computerarbeitsplätze dürfen nur in der vorgesehenen Weise benutzt werden. Die ZB Zürich behält sich geeignete IT-Sicherheitsmassnahmen vor.

³ Eingeschriebene Benutzerinnen und Benutzer können einen Computerarbeitsplatz mit Internetzugang nutzen. Für den Zugang ist eine Authentifizierung mit SWITCH Edu-ID erforderlich.

⁴ Für den Internetzugang mit eigenen Geräten bietet die ZB Zürich von einem externen Dienstleister betriebene WLAN-Services an. Für Support bei der Nutzung der WLAN-Services ist der Dienstleister zuständig.

⁵ Elektronische Ressourcen, zu denen die ZB Zürich den Zugang bereitstellt, dürfen nur in der vom Anbieter vorgesehenen und lizenzrechtlich vereinbarten Weise genutzt werden. Der Benutzerkreis kann eingeschränkt sein. Für Privatpersonen, die keiner Hochschule angehören, bietet die ZB Zugang auf ausgewählte elektronische Ressourcen über PURA (Private User Remote Access) an. Siehe hierzu die für PURA geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die auf den Webseiten der ZB Zürich publiziert sind.

⁶ Die ZB Zürich übernimmt keinerlei Haftung für Inhalte fremder Webseiten. Die ZB Zürich haftet nicht für fremde Daten, Datenbeschädigungen, Verluste von Daten oder sonstige Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzerinnen oder Benutzer entstehen. Die Verantwortung für die Speicherung und Sicherung eigener Daten liegt bei den Benutzerinnen und Benutzern. Die ZB Zürich haftet nicht bei Missbrauch durch Dritte. Im Übrigen gilt der Haftungsausschluss gemäss Art. 12, Abs. 5.

Art. 11 Hausordnung und Ausschluss von der Benutzung

¹ Mit dem Betreten der ZB Zürich werden die nachstehenden Bestimmungen zur Hausordnung anerkannt.

² Lesesäle und Magazine der Spezialsammlungen dürfen nicht mit Taschen betreten werden. In allen anderen öffentlichen Bereichen der Bibliothek ist die Mitnahme von Taschen und Rucksäcken möglich; grössere, sperrige oder mehrere Gepäckstücke sind hingegen in den vorgesehenen Schliessfächern einzuschliessen. In allen Lesesälen und Magazinen ist das Essen und Telefonieren nicht gestattet. Das Trinken von nicht-alkoholischen Getränken ist in den Lesesälen P 0 – P 3 erlaubt; in den Lesesälen der Spezialsammlungen ist das Trinken grundsätzlich untersagt. Der Zutritt in Begleitung von Tieren ist, mit Ausnahme von Assistenz- und Diensthunden, untersagt. Im gesamten Gebäude der ZB Zürich gilt ein Rauchverbot.

³ Für die Verwahrung von Gegenständen stehen Garderobenschliessfächer zur Verfügung. Diese sind täglich vor dem endgültigen Verlassen der Bibliothek zu räumen, andernfalls werden sie von der ZB Zürich geräumt. Räumungen durch die ZB Zürich und der Ersatz des Schlüssels bei Schlüsselverlust sind gebührenpflichtig; entnommene Gegenstände werden als Fundgegenstände behandelt (siehe Abs. 7). Im Lesesaal können Schliessfächer zur Aufbewahrung von Dokumenten kostenfrei gemietet werden. Voraussetzung hierfür ist ein gültiger Benutzungsausweis. Es dürfen nur Dokumente eingeschlossen werden, die zuvor auf das Benutzungskonto ausgeliehen wurden. Der Inhalt der Schliessfächer kann nach Ankündigung durch die ZB Zürich überprüft werden.

⁴ In den Räumlichkeiten der ZB Zürich ist allen Personen gegenüber Rücksichtnahme geboten. Lärm und sonstige Störungen sind zu unterlassen. Mobile elektronische Geräte sind lautlos zu stellen. Leise Gespräche und Gruppenarbeiten in den abgeschirmten Arbeitsbereichen sowie in der Begegnungszone des Lesesaals sind gestattet. Belästigungen anderer Benutzerinnen und Benutzer oder des Bibliothekspersonals werden nicht geduldet.

⁵ Die Arbeitsplätze können nicht reserviert werden und sind vor Abwesenheiten von mehr als 60 Minuten zu räumen.

⁶ Film- und Tonaufnahmen sind grundsätzlich nur mit Genehmigung der Abteilung Marketing und Kommunikation gestattet, die schriftlich zu beantragen ist.

⁷ Fundgegenstände sind am Empfang im Foyer oder an der Informationstheke im Lesesaal abzugeben. Sie werden mindestens drei Monate aufbewahrt. Wertgegenstände werden monatlich der Stadtpolizei Zürich übergeben.

⁸ Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung und gegen die Anweisungen des Bibliothekspersonals führen zur Wegweisung aus den Räumlichkeiten der ZB Zürich oder zum Entzug der Benutzungsberechtigung. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals oder von Dritten, die im Auftrag der Bibliothek handeln, ist die Benutzungsberechtigung durch Vorzeigen des Bibliotheksausweises nachzuweisen. Der Ausschluss oder eine Benutzungsbeschränkung können ebenfalls bei Diebstahl sowie bei Schädigung der Bibliotheksbestände oder der Bibliothekseinrichtung verfügt werden.

⁹ Ein Ausschluss von der Benutzung erfolgt grundsätzlich durch die Direktion. Für die Dauer von bis zu drei Öffnungstagen kann er auch durch die Leitungen Benutzung, Spezialsammlungen oder Gebäudemanagement ausgesprochen werden.

Haftung und Urheberrecht

Art. 12 Haftung, rechtliche Sorgfaltspflichten

¹ Medien sowie Geräte und Mobiliar der ZB Zürich sind sorgfältig zu behandeln.

² Die Benutzerinnen und Benutzer haften vollumfänglich für alle durch sie oder durch Dritte verursachten Schäden und Verluste an von ihnen benutzten oder entliehenen Dokumenten und Gegenständen. Es werden Gebühren und Umtriebsentschädigungen erhoben. Schäden, die bei der Entgegennahme der Dokumente festgestellt werden, sind umgehend zu melden, ebenso Schäden an Geräten und Mobiliar.

³ Die Benutzerinnen und Benutzer haften gegenüber der ZB Zürich auch für Beschädigungen und Verluste, die durch Dritte beim Direkt- oder Kurierversand oder bei der Rücksendung von entliehenen Dokumenten verursacht worden sind. Die ZB Zürich übernimmt keine Haftung für Verluste, allfällige Verspätungen oder sonstige Hindernisse im Versand von Medien und Kopien.

⁴ Die ZB Zürich haftet nicht für Gegenstände, die in ihre Räumlichkeiten mitgebracht oder in Schliessfächern aufbewahrt werden. Dieser Haftungsausschluss gilt insbesondere auch für Verlust und Beschädi-

gung von Gegenständen, die bei Räumung des Schliessfachs durch die ZB Zürich nach unberechtigter Nutzung (siehe Art. 11, Abs. 3) entnommen werden.

⁵ Die ZB Zürich lehnt jede Haftung für die Folgen der Verwendung von Auskünften, Daten und Informationsträgern ab.

Art. 13 Urheber- und Lizenzrecht

¹ Alle Ausleihen von Medien, die Herstellung, der Versand sowie die Nutzung von Kopien sowie die Nutzung der Computerarbeitsplätze unterliegen den Regelungen des Urheber- und Lizenzrechts und dienen ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch.

² Benutzerinnen und Benutzer können Fotoaufnahmen aus den allgemeinen Druckschriftenbeständen zu privaten Zwecken im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen anfertigen. Für Bestände der Spezialsammlungen gilt deren gesondertes Benutzungsreglement.

³ Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer. Sie sind persönlich für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Im Falle etwaiger Urheberrechtsverletzungen lehnt die ZB Zürich jegliche Haftung ab.

Schlussbestimmungen

Art. 14 Ausführungsbestimmungen

¹ Die Direktion der ZB Zürich kann Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung erlassen, die auf den Webseiten der Bibliothek publiziert werden.

Art. 15 Inkrafttreten

¹ Diese Benutzungsordnung tritt am 7. Dezember 2020 in Kraft.

² Sie ersetzt die Benutzungsordnung und das Benutzungsreglement vom 1. Dezember 2017.

Benutzungsreglement für die Spezialsammlungen vom 1. Dezember 2017 (Version 1.2, publiziert am 7. Dezember 2020)

Allgemeines	15
Art. 1 Anmeldung	15
Art. 2 Arbeiten im Lesesaal	15
Benutzung	16
Art. 3 Rechtliche Grundlagen und konservatorische Rahmenbedingungen	16
Art. 4 Bestellung	16
Art. 5 Einsichtnahme	17
Art. 6 Umgang mit Dokumenten	17
Art. 7 Haftung	17
Dienstleistungen	17
Art. 8 Beratung	17
Art. 9 Herstellung von Reproduktionen einschliesslich Fotoaufnahmen	18
Nutzungsrechte	19
Art. 10 Verwendung von Reproduktionen	19
Art. 11 Belegexemplare	19
Art. 12 Urheberrecht	19
Anhänge	20

Grundsätzlich gilt die Benutzungsordnung der Zentralbibliothek Zürich. Besondere Bestimmungen der Spezialsammlungen sind im nachfolgenden Benutzungsreglement festgehalten.

Inhaltliche Änderungen seit Version 1.1 vom 1. Dezember 2017

- Art. 3 Rechtliche Grundlagen und konservatorische Rahmenbedingungen
Abs. 2: Konkretisierung der bestehenden Aussagen
- Art. 9 Herstellung von Reproduktionen: Aufhebung des generellen Fotografiervots
- Art. 9 Herstellung von Reproduktionen, Art. 10 Verwendung von Reproduktionen, Art. 11 Quellennachweis: Aktualisierung nach Aufhebung des generellen Fotografiervots, Reduktion der Anzahl Merkblätter und Formulare
- Anhang 1 und 2: neu eingefügt

Allgemeines

Art. 1 Anmeldung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien, historischen Buchbeständen, Bild- und Kartenmaterialien sowie Archivgut sind gehalten, sich in der jeweiligen Abteilung anzumelden. Eine gültige Benutzerkarte der ZB bzw. ein in Art. 6 der Benutzungsordnung genannter Ausweis oder ein amtliches Dokument ist dabei vorzuweisen resp. zu hinterlegen.

² Es ist obligatorisch, sich an jedem Besuchstag in das aufliegende Benutzerbuch einzutragen.

Art. 2 Arbeiten im Lesesaal

¹ In die Lesesäle dürfen ausschliesslich die für die Arbeit notwendigen Hilfsmittel mitgebracht werden. Die Mitnahme von Lebensmitteln und Getränken sowie das Telefonieren mit mobilen Geräten sind untersagt. Mäntel, Jacken, Schirme, Mappen und (Computer-)Taschen etc. sind unaufgefordert in der Garderobe bzw. in den Schliessfächern zu deponieren. Im Übrigen gilt Art. 11 der Benutzungsordnung.

² Die Benutzung eines Arbeitsplatzes ist an die Konsultation von Beständen der jeweiligen Spezialsammlung gebunden. Für besonders wertvolle Bestände sind auf Anweisung des Aufsichtspersonals bestimmte, dafür reservierte Leseplätze zu benutzen. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die benutzten Materialien grundsätzlich bei der Aufsicht abzugeben. Für mit-

gebrachte persönliche Gegenstände, z.B. Laptops, kann keinerlei Haftung übernommen werden.

³ Gespräche aller Art sind auf das Notwendigste zu beschränken.

⁴ Den Weisungen des Personals ist Folge zu leisten.

Benutzung

Art. 3 Rechtliche Grundlagen und konservatorische Rahmenbedingungen

¹ Es können gesetzliche, vertragliche oder konservatorische Einschränkungen für die Benutzung bestehen. Die Konsultation von Beständen, welche sensible Daten enthalten bzw. Persönlichkeitsrechte von Dritten berühren, ist nur nach Unterzeichnung einer Benutzungserklärung möglich. Für die Einhaltung vereinbarter Bestimmungen haftet ausschliesslich der Benutzer.

² Besonders wertvolle Materialien, insbesondere solche, die bereits digital veröffentlicht sind, werden nur im Ausnahmefall zugänglich gemacht. Hierfür bedarf es in jedem Fall einer schriftlichen Begründung des besonderen Forschungsinteresses sowie der Genehmigung durch die Abteilungsleitung. In solchen Fällen werden nach Möglichkeit Faksimiles, Reproduktionen, Mikroformen, Digitalisate oder Kopien zur Verfügung gestellt.

³ Noch nicht erschlossene Bestände sind grundsätzlich nicht zugänglich.

Art. 4 Bestellung

¹ Materialien aus den Kulturgüterschutzmagazinen, die nicht online bestellbar sind, sollten einen Tag vor der gewünschten Benutzung schriftlich angefordert werden.

² In bestimmten Fällen bestehen längere Bestellfristen, die im Rechercheportal mitgeteilt werden.

³ Da pro Bestellung nur eine beschränkte Anzahl von Dokumenten bereitgestellt werden kann, wird darum gebeten, umfangreichere Aufträge vorgängig mit der jeweiligen Abteilung zu koordinieren.

⁴ Abhängig vom Dokumententyp wird unter Umständen jeweils nur ein Band oder ein ungebundenes Konvolut an den Arbeitsplatz ausgegeben.

Art. 5 Einsichtnahme

¹ Die Benutzung der Bestände erfolgt ausschliesslich in den Lesesälen. Für die Ausleihe zur Verwendung ausser Haus (für Ausstellungen u.ä.) ist ein schriftlicher Antrag bei der jeweiligen Abteilungsleitung zu stellen.

Art. 6 Umgang mit Dokumenten

¹ Bei den Beständen der Spezialsammlungen handelt es sich häufig um unersetzbare Unikate. Ein schonender Umgang trägt zu ihrer dauerhaften Erhaltung bei:

² Die Dokumente dürfen nur mit sauberen Händen konsultiert werden.

³ Auf Anweisung des Personals sind Handschuhe zu benutzen, die von der Lesesaalaufsicht zur Verfügung gestellt werden.

⁴ Als Schreibwerkzeuge sind lediglich Bleistifte gestattet. Haftnotiz-Zettel sind verboten, ebenso das Einlegen von Gegenständen als Buchzeichen.

⁵ Das Schreiben in und auf den Dokumenten (Pausen) sowie das Berühren von Buchschmuck sind untersagt.

⁶ Die Ordnung der Dokumente in den Aufbewahrungseinheiten ist unbedingt zu belassen (z.B. Loseblattmappen), auch wenn diese scheinbar oder offensichtlich falsch ist. Schäden, Mängel und Unvollständigkeit an den Dokumenten oder falsch eingeordnete Dokumente sind der Aufsicht zu melden.

⁷ Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente bei der Konsultation nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind.

Art. 7 Haftung

¹ Es gilt die Regelung Art. 12 Abs. 2 der Benutzungsordnung.

Dienstleistungen

Art. 8 Beratung

¹ Die Lesesaalaufsicht hilft bei der Katalogrecherche sowie

beim Auffinden der Bestände und erteilt allgemeine Auskünfte.

² Nach Voranmeldung kann das wissenschaftliche Personal darüber hinausgehende Informationen geben.

³ Ein Anspruch auf weiterführende Arbeiten (etwa Quellenauszüge, Recherchen, Transkriptionen, genealogische Nachforschungen) besteht nicht.

⁴ Es werden keine Expertisen von Fremdmaterialien erstellt.

Art. 9 Herstellung von Reproduktionen einschliesslich Fotoaufnahmen

¹ Benutzerinnen und Benutzer können Fotoaufnahmen aus den Beständen der Spezialsammlungen zu privaten Zwecken im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen anfertigen. Teile des Bestands, auch einzelne Dokumente, können aus konservatorischen Gründen oder anderen Schutzbelangen vom selbständigen Fotografieren durch die Benutzerinnen und Benutzer ausgeschlossen werden. Dies trifft regelmässig zu für Fälle gemäss Anhang 1.

² Für die selbständige Herstellung von anderen Reproduktionsarten (Scan, Kopie) durch die Benutzerinnen und Benutzer können die Abteilungen entsprechende Geräte zur Verfügung stellen. Deren Benutzung kann aus konservatorischen oder anderen Schutzbelangen für Teile des Bestands, auch einzelne Dokumente, ausgeschlossen werden. Dies trifft regelmässig zu für Fälle gemäss Anhang 2. Die Benutzung von privaten Scannern oder Kopiergeräten ist nicht zulässig.

³ Reproduktionen durch das Digitalisierungszentrum sind in jedem Fall über die zuständige Abteilung der Spezialsammlungen zu bestellen. Es gelten Angebot, Preise und Konditionen des Digitalisierungszentrums.

⁴ Die Herstellung von Reproduktionen zu Ausstellungszwecken erfolgt aus Qualitätsgründen ausnahmslos im Digitalisierungszentrum der Zentralbibliothek und ist kostenpflichtig.

⁵ Ein Anspruch auf die selbständige Herstellung von Reproduktionen oder die Herstellung von Reproduktionen durch das Digitalisierungszentrum besteht nicht. Insbesondere konservatorische, rechtliche oder organisatorische Gründe können zu temporären oder dauerhaften Sperrungen führen. (s. auch Art. 9 Abs. 2 der Benutzungsordnung)

Nutzungsrechte

Art. 10 Verwendung von Reproduktionen

¹ Für die Verwendung von Reproduktionen aus den Spezialsammlungen, die auf von der Zentralbibliothek kooperativ oder in alleiniger Verantwortung betriebenen Plattformen digital veröffentlicht sind, gelten die Nutzungsbestimmungen der jeweiligen Plattformen.

² Bei Verwendung von Reproduktionen in Publikationen, in Ausstellungen, in Film und Fernsehen, im Internet oder in anderen Medien ist ein Quellennachweis in der Form «Zentralbibliothek Zürich, [Name der Spezialsammlung, Identifikation des Originals, z.B. Signatur].» verpflichtend.

³ Für die kommerzielle Nutzung von Reproduktionen, die das Digitalisierungszentrum der Zentralbibliothek gemäss Art. 9 hergestellt hat, kann eine Nutzungsgebühr erhoben werden.

⁴ Die Einhaltung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer.

Art. 11 Belegexemplare

¹ Von jeglichen Publikationen, in denen Materialien der Spezialsammlungen verwendet werden, ist der jeweiligen Abteilung mindestens ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert abzuliefern.

Art. 12 Urheberrecht

¹ Es gilt Art. 13 der Benutzungsordnung.

Gültig ab 7. Dezember 2020, ersetzt das Benutzungsreglement für die Spezialsammlungen vom 1. Dezember 2017.

Anhang 1

Ausschlussgründe für die Herstellung von Fotoaufnahmen durch die Benutzerinnen und Benutzer gemäss Art. 9, 1 sind insbesondere

- Benutzung von Blitzlicht oder Stativ
- Störung anderer Benutzerinnen oder Benutzer
- Dokumente in schlechtem konservatorischen Zustand
- Dokumente, die durch das Fotografieren Schaden nehmen würden

Die abschliessende Entscheidung liegt bei der zuständigen Abteilungsleitung.

Anhang 2

Ausschlussgründe für die Herstellung von Scans und Kopien durch die Benutzerinnen und Benutzer gemäss Art. 9, 2 sind insbesondere

- Dokumente in schlechtem konservatorischen Zustand
- Dokumente, die durch das Scannen oder Kopieren Schaden nehmen würden
- Überformate
- Dokumente mit Entstehungsjahr vor 1800

Die abschliessende Entscheidung liegt bei der zuständigen Abteilungsleitung.

Zentralbibliothek Zürich
Zähringerplatz 6
CH-8001 Zürich
Telefon + 41 (0)44 268 31 00
E-Mail zb@zb.uzh.ch
www.zb.uzh.ch