



Benutzungsreglement der Hauptbibliothek der Universität Zürich

(vom 9. Juni 2016)

Die Universitätsleitung,

gestützt auf §§ 31 Abs. 2 und 4, 42b, 43 des Universitätsgesetzes vom 15. März 1998 (UniG) sowie § 56 Abs. 3 der Universitätsordnung der Universität Zürich vom 4. Dezember 1998,

beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeines

Gegenstand und Geltungsbereich

§ 1. Dieses Reglement regelt die Benutzung und Gebühren der Hauptbibliothek der Universität Zürich (HBZ). Mit der Inanspruchnahme der HBZ anerkennen die Benutzerinnen und Benutzer dieses Reglement.

Zweck

§ 2. Die HBZ ist eine öffentlich zugängliche Hochschulbibliothek. Die HBZ erbringt Bibliotheksdienstleistungen für Lehre und Forschung an der Universität Zürich, insbesondere in den Bereichen Mathematik, Naturwissenschaften, Medizin und medizinisch-therapeutische Gesundheitsberufe. Die HBZ koordiniert und betreut das Angebot der elektronischen Informationsressourcen im Netz der UZH in Absprache mit der Zentralbibliothek Zürich und der ETH-Bibliothek.

Standorte

§ 3. Die HBZ führt mehrere Standortbibliotheken.

Gebühren

§ 4. ¹ Die Benutzung der HBZ ist grundsätzlich kostenlos.

² Für bestimmte Dienstleistungen und Umtriebe der HBZ können Gebühren und Entschädigungen erhoben werden, die im Gebührenanhang geregelt sind.

³ Die Gebühren und Entschädigungen werden auf Antrag der Direktion der HBZ von der Universitätsleitung festgelegt.

2. Abschnitt: Nutzung von Medien

Präsenzbestand

§ 5. ¹ Teile des Bibliotheksbestandes, auch einzelne Werke, können zum Präsenzbestand erklärt werden (Seltenheitswert, Sicherung und Erhaltung, ständige Zugriffsmöglichkeit). Solche Werke dürfen nur in dafür vorgesehenen Bibliotheksräumlichkeiten benutzt werden.

² Während der Benutzung von Beständen, die unter Verschluss aufbewahrt werden (z.B. Raritäten, Masterarbeiten), kann ein amtlicher Ausweis als Sicherheitsdepot verlangt werden.

Ausleihe

§ 6. ¹ Ausleihberechtigt sind natürliche Personen, juristische Personen mit Sitz in der Schweiz sowie Bibliotheken, die an der schweizerischen und internationalen Fernleihe teilnehmen.

² Für die Bestellung und Ausleihe von Medien ist ein anerkannter Bibliotheksausweis sowie ein elektronisches Benutzungskonto erforderlich.



³ Für die Einhaltung der Ausleihbedingungen sind die Benutzerinnen und Benutzer persönlich verantwortlich.

⁴ Die Ausleihe erfolgt kostenlos durch Selbstabholung in der HBZ oder über Direktversand kostenpflichtig gemäss Gebührenanhang.

⁵ Die detaillierten Ausleihbedingungen sowie die Ausleihfristen werden von der Direktion der HBZ festgelegt und auf der Website der HBZ publiziert.

⁶ Für die Ausleihe von Medien aus anderen in- und ausländischen Bibliotheken (Fernleihe) gelten die Bestimmungen und Ausleihfristen der Bibliothek aus deren Bestand das Medium stammt sowie der Gebührenanhang des vorliegenden Reglements.

Reservation

§ 7. Die Benutzerinnen und Benutzer können Medien reservieren. Wird ein reserviertes Medium nicht innerhalb der gesetzten Frist abgeholt, kann die HBZ anderweitig darüber verfügen.

Mahnwesen

§ 8. ¹ Ausgeliehene Medien sind vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Für die Einhaltung der Ausleihfristen sind die Benutzerinnen und Benutzer persönlich verantwortlich. Die fristgerechte Rückgabe der ausgeliehenen Medien muss auch bei Abwesenheiten sichergestellt werden.

² Erinnerungen, Rückrufen und Mahnungen ist innert der angesetzten Frist Folge zu leisten. Nicht zustellbare Erinnerungen, Rückrufe oder Mahnungen werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert.

³ Mit Ablauf der Ausleihfristen geraten die Benutzerinnen und Benutzer automatisch in Verzug und das Mahnverfahren wird aktiviert. Es werden maximal drei Mahnungen mit Kostenfolge gemäss Gebührenanhang versandt. Die dritte Mahnung erfolgt mit eingeschriebenem Brief.

⁴ Nicht zurückgegebene Medien werden unter Hinzurechnung zusätzlicher Kosten gemäss dem Gebührenanhang in der Höhe der effektiven Anschaffungskosten in Rechnung gestellt.

⁵ Werden Mahnungen nicht befolgt oder Gebühren nicht bezahlt, kann die HBZ die Ausleihe weiterer Medien sowie weitere Bibliotheksdienstleistungen verweigern und das Benutzungskonto sperren. Das Betreibungsverfahren sowie §§ 17 und 19 bleiben vorbehalten.

Bibliotheksausweis und Benutzungskonto

§ 9. ¹ Für den Erhalt eines Bibliotheksausweises sowie die Eröffnung eines Benutzungskontos ist eine Einschreibung erforderlich. Die Einschreibung kann wahlweise online oder vor Ort in einer Standortbibliothek erfolgen. Für die Freischaltung des Benutzungskontos und die Aushändigung des Bibliotheksausweises ist ein amtlicher Ausweis, der noch mindestens einen Monat gültig ist, zur Identitätsüberprüfung vorzulegen.

² Einschreiben können sich natürliche Personen ab dem 16. Altersjahr mit Wohnsitz oder Studienplatz in der Schweiz sowie Angehörige der Hochschulen des Verbundes der Internationalen Bodensee-Hochschule.

³ Der Bibliotheksausweis ist persönlich und nicht übertragbar. Der Inhaber oder die Inhaberin haftet für die damit getätigten Ausleihen sowie für die damit verursachten Gebühren.

⁴ Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die ausreichende Sicherung der Zugangsdaten (Benutzungsnummer und Passwort) zu ihrem Benutzungskonto verantwortlich.

⁵ Änderungen der persönlichen Daten sind der HBZ umgehend zu melden.

⁶ Ausweise anderer Bibliotheken können anerkannt werden. Die Liste anerkannter Ausweise wird auf der Website der HBZ publiziert.

⁷ Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der HBZ umgehend zu melden.

Datenspeicherung und Datenschutz

§ 10. ¹ Die HBZ kann für die Einschreibung, Ausleihe, den Versand von Reproduktionen, Nutzung der Computer-Arbeitsplätze insbesondere folgende Daten der Benutzerinnen und Benutzer speichern und bearbeiten:

- a. Benutzerdaten: Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Bibliotheksausweisnummer, Matrikelnummer, E-Mailadresse, Telefonnummer,



Aufnahmedatum, Passwort für das elektronische Benutzungskonto, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus, Benutzergruppe.

b. Benutzungsdaten: Medium, Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Erinnerungen, Mahnungen, Gebühren, Sperrungen mit Sperrvermerk.

² Die HBZ kann die Daten der Benutzerinnen und Benutzer in Benutzerdatenbanken speichern, die sie im Rahmen ihrer Mitgliedschaft in schweizerischen Bibliotheksverbänden gemeinsam mit anderen schweizerischen Bibliotheken betreibt. Bei Bedarf können die Daten von allen Bibliotheken, die Mitglied im entsprechenden Bibliotheksverband sind, für die Abwicklung von Bibliotheksdienstleistungen bearbeitet werden.

³ Die Benutzerinnen und Benutzer haben über ihr persönliches Benutzungskonto jederzeit Einblick in die über sie gespeicherten Daten.

⁴ Einmal pro Jahr werden sämtliche Benutzungsdaten, die vor mehr als drei Jahren erfasst und nicht mehr für die in § 10 Abs. 1 erwähnten Zwecke erforderlich sind, gelöscht.

⁵ Die Daten der Benutzerinnen und Benutzer unterliegen den kantonalen Datenschutzbestimmungen.

3. Abschnitt: Benutzung der Bibliotheksräume

Benutzungsberechtigung

§ 11. ¹ Zur Benutzung der Räume der HBZ sind natürliche Personen zugelassen.

² Die Direktion der HBZ legt fest, welche Nutzergruppen bei der Benutzung der HBZ Priorität haben.

³ In den Standortbibliotheken der HBZ können reservierte Bereiche festgelegt werden, deren Nutzung bestimmten Gruppen bzw. einzelnen Benutzerinnen oder Benutzern vorbehalten sind.

Öffnungszeiten und Zutritt

§ 12. Die Direktion der HBZ bestimmt die Öffnungszeiten der Standortbibliotheken und legt die Berechtigung für den Zutritt über elektronische Zutrittssysteme fest. Die Zutrittsbestimmungen werden auf der Website der HBZ publiziert.

Hausordnung

§ 13. ¹ Für sämtliche Räume der HBZ gilt die Allgemeine Hausordnung der UZH.

² Die Medienbestände in der Freihandaufstellung sind offen zugänglich. Die Medien sind vor Verlassen der Bibliothek auszuleihen, zurückzustellen oder in ein für die Rückgabe bezeichnetes Behältnis zu legen.

³ Die Arbeitsplätze dienen der Lehre, dem Studium, der Forschung und dem wissenschaftlichen Arbeiten.

⁴ Die Arbeitsplätze können nicht reserviert werden und sind vor mehrstündigen Abwesenheiten und täglich vor dem endgültigen Verlassen der HBZ zu räumen.

⁵ Die Gruppenräume dienen als Lern- und Arbeitsräume. Die Reservationsregeln sind über die Website der HBZ publiziert. Sind die Gruppenräume nicht reserviert, können sie frei genutzt werden.

⁶ Mäntel und Taschen dürfen in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Der Zutritt in Begleitung von Tieren ist, mit Ausnahme von Assistenz- und Diensthunden, nicht erlaubt. Essen und der Gebrauch von Mobiltelefonen sind nur in den dafür bezeichneten Räumen gestattet. Trinken ist nur aus wiederverschliessbaren Trinkflaschen erlaubt.

⁷ In den Bibliotheksräumen ist Ruhe zu wahren. Gespräche und Gruppenarbeiten sind nur in den dafür bezeichneten Räumen gestattet.

⁸ Abfälle sind zu trennen und in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.

⁹ Raumbeschriftungen sind zu beachten.

¹⁰ Die Anordnungen des Bibliothekspersonals und beigezogener weiterer Personen sind zu befolgen.

¹¹ Fundsachen sind an der Informationstheke der jeweiligen Standortbibliothek abzugeben. Diese werden periodisch dem zuständigen Fundbüro der UZH übergeben.

¹² Personen, die gegen die Hausordnung verstossen, können aus den Bibliotheksräumen verwiesen werden.



Kontrollmassnahmen

§ 14. Zur Sicherung ihrer Bestände oder soweit betrieblich notwendig ist die HBZ berechtigt, die erforderlichen Kontrollmassnahmen zu treffen. Benutzerinnen und Benutzer können aufgefordert werden, den Inhalt mitgebrachter Mappen und Taschen vorzuzeigen.

Computerarbeitsplätze und Internet-Zugang

§ 15. ¹ Die in den Standortbibliotheken vorhandenen Computerarbeitsplätze dienen der Lehre, dem Studium, der Forschung und dem wissenschaftlichen Arbeiten. Die Benutzung zu Unterhaltungszwecken ist nicht gestattet.

² Die HBZ ermöglicht den Benutzerinnen und Benutzern mit einem anerkannten Bibliotheksausweis an den verfügbaren Computerarbeitsplätzen einen Internetzugang via UZH-Netz. Die Benutzung der Computerarbeitsplätze verlangt eine Authentifizierung. Mit der Anmeldung in das UZH-Netz akzeptieren die Benutzerinnen und Benutzer die diesbezüglichen Vorschriften und Reglemente der UZH sowie den Haftungsausschluss der HBZ.

³ Die HBZ übernimmt keinerlei Haftung für Inhalte fremder Websites, auch nicht wenn sie via eine Verknüpfung (Link) zugänglich sind. Die HBZ haftet nicht für fremde Daten, Datenbeschädigungen, Verluste von Daten oder sonstige Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzerinnen oder Benutzer im Internet entstehen. Die HBZ haftet nicht beim Missbrauch durch Dritte. Im Weiteren gilt der Haftungsausschluss der HBZ, der auf der Website der HBZ publiziert ist.

Schliessfächer

§ 16. ¹ Tagesschliessfächer stehen den Benutzerinnen und Benutzern der HBZ zur Verfügung. Sie sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Die gleichzeitige Benutzung von mehreren Schliessfächern ist nicht gestattet.

² Tagesschliessfächer dürfen nur während der Öffnungszeiten der jeweiligen Standortbibliothek benutzt werden und sind spätestens zur Schliessung der Bibliotheksräumlichkeiten zu räumen.

³ Für die längerfristige Aufbewahrung persönlicher Arbeitsmaterialien werden spezielle Schliessfächer zur Verfügung gestellt.

⁴ Bei unberechtigter oder reglementwidriger Nutzung können Schliessfächer ohne vorgängigen Hinweis vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt werden. Die bei der Räumung entfernten Gegenstände werden dem zuständigen Fundbüro der UZH übergeben. Verderbliche Ware wird umgehend entsorgt. Die Benutzerinnen und Benutzer tragen auch die daraus entstehenden Kosten gemäss Gebührenanhang.

⁵ Einzelheiten zur Nutzung von Schliessfächern werden von der Direktion der HBZ festgelegt und auf der Website der HBZ publiziert.

4. Abschnitt: Haftung, Urheberrecht und Ausschluss

Haftung für Schäden, Verluste und Auskünfte

§ 17. ¹ Medien sowie Geräte und Mobiliar der HBZ sind mit Sorgfalt zu behandeln. In Medien angebrachte Notizen oder Markierungen gelten als Schäden. Diese sowie andere im Zeitpunkt der Ausleihe bereits vorbestehende Schäden oder fehlende Beilagen sind unverzüglich an der Informationstheke zu melden, ebenso Schäden an Geräten und Mobiliar.

² Die Benutzerinnen und Benutzer sind für alle durch sie verursachten Schäden und Verluste vollumfänglich ersatzpflichtig. Zusätzlich werden Gebühren und Umtriebsentschädigungen gemäss dem Gebührenanhang in Rechnung gestellt. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

³ Die HBZ haftet nicht für Gegenstände, die in ihre Räumlichkeiten mitgebracht oder in Schliessfächern aufbewahrt werden. Dieser Haftungsausschluss gilt insbesondere auch für Verlust und Beschädigung von Gegenständen, die bei Räumung des Schliessfaches nach unberechtigter Nutzung entnommen werden.

⁴ Jede Haftung für die Folgen der Verwendung von Auskünften, Daten und Informationsträgern wird durch die HBZ ausgeschlossen.



Urheberrechtliche Bestimmungen

§ 18. ¹ Alle Ausleihen von Medien und die Herstellung, der Versand sowie die Nutzung von Kopien unterliegen den Regelungen des Urheberrechts und dienen ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch der Benutzerinnen und Benutzer. Jede Weitergabe an Dritte sowie jede kommerzielle Verwertung ist nicht gestattet.

² Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer. Bei etwaigen Urheberrechtsverletzungen ist jegliche Haftung durch die HBZ ausgeschlossen.

Einschränkung oder Ausschluss von der Benutzung

§ 19. ¹ Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen das vorliegende Reglement verstösst, insbesondere Mahngebühren nicht bezahlt, Anordnungen nicht befolgt oder sonst durch sein Verhalten die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar macht, kann durch die Direktion der HBZ befristet oder unbefristet teilweise oder ganz von der Benutzung der HBZ und ihren Dienstleistungen ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben jedoch in solchen Fällen weiterhin bestehen.

² Verstösse durch Angehörige der UZH können zudem nach den für die UZH massgebenden Vorschriften geahndet werden.

³ In begründeten Fällen kann ein Hausverbot erlassen werden.

⁴ Die HBZ ist zum Schutze von Bibliotheken der Bibliotheksverbände berechtigt, diese über einen Verstoß zu informieren.

⁵ Die strafrechtliche Verfolgung bleibt in allen Fällen ausdrücklich vorbehalten.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Ausführungsbestimmungen

§ 20. Die Direktion der HBZ kann Ausführungsbestimmungen zu diesem Benutzungsreglement erlassen.

Inkrafttreten

§ 21. ¹ Dieses Benutzungsreglement tritt am 1. August 2016 in Kraft.

² Das Benutzungsreglement der HBZ vom 14. Oktober 2010 wird aufgehoben.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:
M. Hengartner

Die Generalsekretärin:
R. Stöckli



Anhang zum Benutzungsreglement der Hauptbibliothek der Universität Zürich

1. Bibliotheksausweise

Bibliotheksausweis		kostenlos
--------------------	--	-----------

2. Ausleihgebühren

2.1 Ausleihe von Medien aus HBZ-Beständen

Selbstabholung		kostenlos
Versand per Post, pro Medium	CHF	12.-

2.2 Ausleihe von Medien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken (Fernleihe)

Aus Bibliotheken der Schweiz, pro Medium	CHF	12.-
Aus Bibliotheken in Europa (exkl. GB), pro Medium	CHF	30.-
Aus Bibliotheken in GB und ausserhalb von Europa, pro Medium	CHF	45.-

3. Mahngebühren

Erinnerung		kostenlos
1. Mahnung	CHF	10.- / pro Medium
2. Mahnung	CHF	20.- / pro Medium
3. Mahnung	CHF	35.- / pro Medium
Nicht zurückgegebene Medien	CHF	Anschaffungskosten + Umtriebsentschädigung 50.-

Mahngebühren sind an der Info-/Ausleihtheke bar zu bezahlen, nicht bezahlte Gebühren werden in Rechnung gestellt.



4. Reprografie

4.1 Kopien / Drucke in Selbstbedienung an Geräten, die an den Standorten der HBZ zur Verfügung stehen

Mit Kopierkarte der HBZ

Kopie / Druck , Format A4, s/w	CHF	0.20
Kopie / Druck , Format A4, farbig	CHF	1.40
Kopie / Druck, Format A3, s/w	CHF	0.40
Kopie / Druck, Format A3, farbig	CHF	2.80

4.2 Versand von Auftragskopien

Versand von Auftragskopien aus HBZ-Beständen an nicht kommerzielle Kunden

(Angehörige der Universität Zürich, Bibliotheken, Fachhochschulen, Institutionen der öffentlichen Hand, Privatpersonen)

Digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	5.– / pro 20 S. der Vorlage
Kopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post	CHF	10.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung, digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	15.– / pro 20 S. der Vorlage

Versand von Auftragskopien aus HBZ-Beständen an kommerzielle Kunden

Digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	25.– / pro 20 S. der Vorlage
Kopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post	CHF	25.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung, digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	40.– / pro 20 S. der Vorlage

Versand von Auftragskopien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken an nicht kommerzielle Kunden

(Angehörige der Universität Zürich, Bibliotheken, Fachhochschulen, Institutionen der öffentlichen Hand, Privatpersonen)

Aus Bibliotheken der Schweiz, (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder Post	CHF	5.– / pro 20 S. der Vorlage
Aus Bibliotheken in Deutschland (Subito), (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder Post	CHF	12.– / pro 20 S. der Vorlage
Aus Bibliotheken aus dem übrigen Ausland, (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder Post	CHF	25.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung aus Bibliotheken der Schweiz, digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	20.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung aus Bibliotheken aus Deutschland (Subito), digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	20.– / pro 20 S. der Vorlage



Versand von Auftragskopien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken an kommerzielle Kunden

Aus Bibliotheken der Schweiz, (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder Post	CHF	25.– / pro 20 S. der Vorlage
Aus Bibliotheken aus Deutschland (Subito), (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder per Post	CHF	25.– / pro 20 S. der Vorlage
Aus Bibliotheken aus dem übrigen Ausland, (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder Post	CHF	30.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung aus Bibliotheken der Schweiz, digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	40.– / pro 20 S. der Vorlage
Eilbestellung aus Bibliotheken aus Deutschland (Subito), (digitale) Kopie, Versand per E-Mail oder per Post	CHF	40.– / pro 20 S. der Vorlage

5. Recherche-Auftrag in Datenbanken

Kosten nach Aufwand	CHF	100.– / pro Stunde
---------------------	-----	--------------------

Es wird je angefangene Halbstunde abgerechnet.

6. Weitere Gebühren

Verlust von Medien	CHF	Anschaffungskosten + Umtriebsentschädigung 50.–
Schäden an Medien: Reparatur	CHF	Reparaturkosten
Räumung von Schliessfächern	CHF	Umtriebsentschädigung 10.–
Kurse (externe Kundengruppen), Kosten pro Lektion	CHF	150.– (inklusive Vorbereitung)
Auswärtige Durchführung	CHF	Kosten gemäss Offerte

** Angehörige der Universität Zürich, der universitären Spitäler (USZ, PUK, Balgrist, KISPI), des Careum Bildungszentrums und der Kalaidos FH Departement Gesundheit gelten als interne Kundengruppen.*

Sämtliche Preise verstehen sich exkl. MwSt.