

Weisung zur Benutzung der Bibliothek

Autor/in: Carlino Cristina
Ausgabestelle: Hochschulleitung
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung: Nicht klassifiziert
Version: V02.00
Ausgabedatum: 21.01.2021

Von der Hochschulleitung der FH Graubünden Chur erlassen im 21. Januar 2021.

Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1
Zweck
- ¹ Die FH Graubünden verfügt über eine wissenschaftliche Bibliothek.
² Die Sammelschwerpunkte ergeben sich aus den Studienangeboten und Forschungsgebieten.
- Art. 2
Öffnungszeiten
- Die Schalteröffnungszeiten der Bibliothek sind vor Ort angeschlagen und im Intranet und Internet publiziert.
- Art. 3
Kooperationen
- ¹ Die Bestände der Hochschulbibliothek sind in der nationalen Rechercheplattform swisscovery verzeichnet, die von der Swiss Library Service Platform (SLSP) betrieben wird.
² Über weitere Kooperationen ermöglicht die Bibliothek den Studierenden, Dozierenden und Mitarbeitenden der FH Graubünden Zugang zu elektronischen Ressourcen (Fachdatenbanken, E-Journals und E-Books).
³ Die Bibliothek ist mit verschiedenen Churer Bibliotheken für Medienrückgaben und -abholungen vernetzt. Dieser Kurierdienst kann von Bibliotheksbenutzenden kostenlos in Anspruch genommen werden.

Benutzungskonto

- Art. 4
Benutzungsberechtigung
- Die Bibliothek steht sowohl den Angehörigen wie auch Externen zur Verfügung.
- Art. 5
Einschreibung
- ¹ Für die Ausleihe von Medien aus dem Bestand der Bibliothek ist eine SWITCH edu-ID erforderlich.
² Um das SLSP-Benutzungskonto freizuschalten, ist ein gültiger Studierenden- bzw. Mitarbeitendenausweis oder ein amtlicher Ausweis mit Foto vorzuweisen.
³ Mit der Einschreibung wird die Weisung zur Benutzung der Bibliothek anerkannt.
- Art. 6
Personendaten und Datenschutz
- Es gelten die Nutzungsbedingungen zur SWITCH edu-ID sowie die Datenschutzerklärung der SLSP.
- Art. 7
Änderung von Personendaten
- ¹ Die Benutzenden sind für die Korrektheit der Kontaktdaten verantwortlich.
² Mahngebühren sind auch dann zu begleichen, wenn E-Mails wegen falschen Adressen nicht zugestellt werden können.

Ausleihe

- Art. 8**
Gebühren Ausleihe
- ¹ Die Ausleihe der FHGR-Bestände ist für alle Benutzenden unentgeltlich.
² Gebühren für weitere Dienstleistungen sind in der Gebührenordnung festgelegt.
- Art. 9**
Ausleihfristen
- ¹ Mit Ausnahme des Präsenzbestands können alle Medien ausgeliehen werden.
² Die Standard-Leihfrist für Fachliteratur beträgt vier Wochen. Abweichende Leihfristen für spezielle Bestände sind möglich.
- Art. 10**
Fernleihe
- ¹ Dokumente aus anderen SLSP-Bibliotheken können durch eingeschriebene Benutzende an die FH Graubünden bestellt werden, sofern die besitzende Bibliothek am «SLSP Courier» teilnimmt. Für diese Dienstleistung (inkl. Rückgabe) wird von SLSP eine Gebühr erhoben.
² Die Gebühr für die interbibliothekarische Fernleihe übernimmt die FH Graubünden für ihre Angehörigen, sofern die bestellten Medien relevant für Studium, Lehre oder Forschung sind.
³ Mitarbeitende, deren Arbeitsort nicht Chur ist, erhalten die Fernleihgebühr von Bibliotheken anderer Standorte vergütet.
⁴ Bei der Bestellung von Medien zur Abholung bei anderen SLSP-Bibliotheken müssen Studierende die Fernleihgebühren selbst bezahlen.
⁵ Kopienbestellungen und Lieferungen von Bibliotheken ausserhalb SLSP werden von der Bibliothek den Benutzenden weiter verrechnet.
⁶ Für internationale Fernleihen oder Artikelbestellungen wird zusätzlich zu den tatsächlich anfallenden Kosten eine Bearbeitungsgebühr erhoben.
- Art. 11**
Postversand und Kopienbestellungen
- Die Bibliothek bietet den Postversand von Medien an die Privatadresse der Benutzenden sowie den Versand von Kopien per Post oder per E-Mail an. Diese Dienstleistungen sind gemäss dem Gebührenblatt im Anhang kostenpflichtig.
- Art. 12**
Reservationen
- Medien können online im Bibliothekskatalog reserviert werden. Bei bereits ausgeliehenen Medien wird die Reservation vorgemerkt.
- Art. 13**
Abholung bestellter Medien
- Mit dem Versand der Abholungseinladung gilt das Medium im Bibliothekskonto als registriert. Ab diesem Zeitpunkt sind die Benutzenden für das Medium verantwortlich.
- Art. 14**
Verlängerung
- ¹ Falls keine Reservation für das ausgeliehene Medium vorliegt, wird die Leihfrist automatisch und maximal fünf Mal um vier Wochen verlängert.
² Nicht termingerecht zurückgebrachte Medien werden gebührenpflichtig gemahnt.
³ Der Rückruf von ausgeliehenen Medien ist der Bibliothek vorbehalten.
- Art. 15**
Rückrufe und Mahnungen
- ¹ Nach Ablauf der Leihfrist erhalten Benutzende per E-Mail eine kostenlose Erinnerung.
² Werden die zurückgerufenen Medien nicht innerhalb sechs Arbeitstagen verlängert oder zurückgebracht, folgt die erste Mahnung. Es gelten die SLSP-Gebührenbestimmungen. Sie sind dem Gebührenblatt im Anhang zu entnehmen.

³ Sollte das Medium auch nach der dritten Mahnung nicht retourniert werden, so wird das Buch auf Kosten der Benutzenden neu beschafft.

⁴ Die Verantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt bei den Benutzenden. Nicht erhaltene Mahnungen (per Post oder E-Mail) können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden.

⁵ Die Ausleihen sind regelmässig im SLSP-Benutzungskonto zu prüfen und die Kontaktdaten stets aktuell zu halten.

Art. 16
Rückgabe

¹ Die Rückgabe von ausgeliehenen Medien ist vor Ort oder per Post möglich.

² Im Grundsatz sind Medien bei dieser Bibliothek zurückzugeben, bei welcher sie auch bezogen worden sind.

³ Die Verantwortung bei der Rückgabe der Medien per Post liegt bei der Absenderin, dem Absender.

⁴ Als Rückgabedatum gilt die Rückbuchung der ausgeliehenen Medien.

**Haftung und
Urheberrecht**

Art. 17
Sorgfaltspflicht

¹ Die Benutzenden sind für die sachgerechte Behandlung der Medien verantwortlich. Beim Erhalt der Medien ist der Zustand zu überprüfen und Schäden dem Bibliothekspersonal zu melden.

² Ein verschriebenes oder defektes Buch wird von der Bibliothek nicht zurückgenommen. Es wird neu beschafft und der Benutzerin, dem Benutzer in Rechnung gestellt.

³ Der Verlust eines Mediums ist der Bibliothek umgehend zu melden. Die Benutzenden übernehmen die Wiederbeschaffungskosten.

Art. 18
Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten der Bibliothek sowie die Arbeitsstationen und der Buchscanner stehen auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zur Verfügung.

Art. 19
Urheberrecht

¹ Alle Ausleihen von Medien und das Kopieren von Artikeln unterliegen urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen und dienen ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch der Benutzenden. Eine Weitergabe an Dritte sowie die kommerzielle Wiederverwertung sind nicht gestattet.

² Für die Beachtung und Einhaltung des Urheberrechts sind die Benutzenden verantwortlich.

Art. 20
Schlussbestimmung

Diese Weisung ersetzt die Fassung vom 03.09.2019.

Fachhochschule Graubünden



Jürg Kessler
Rektor



Arno Arpagaus
Verwaltungsdirektor

2 Anhang Gebührenblatt FH Graubünden Bibliothek

Dienstleistung	Gebühr
Mahngebühren	
Erinnerung & Rückruf (1 Tag nach Ablauf der Ausleihfrist)	Kostenlos
1. Mahnung	5.00 CHF pro Medium
2. Mahnung	5.00 CHF (Total CHF 10.00 pro Medium)
3. Mahnung	10.00 CHF (Total CHF 20.00 pro Medium)
Ersatzbeschaffungen	
Medien- / Sachkosten	Effektive Kosten
Bearbeitungsgebühr	Keine
Verlustkosten für vergriffene Medien	100 CHF Bearbeitungsgebühr
Fernleihe	
Interbibliothekarische Fernleihe (SLSP Courier) für Mitarbeitende/Studierende mit Abholort Chur	Kostenlos. Falls nicht studien-, lehr- und forschungsrelevant 6 CHF pro Medium
Interbibliothekarische Fernleihe (SLSP Courier) für Mitarbeitende/Studierende mit Abholung an einer anderen SLSP-Bibliothek	6.00 CHF pro Medium
Interbibliothekarische Fernleihe (SLSP Courier) für Externe Benutzende	6.00 CHF pro Medium
Postversand an die Privatadresse der Benutzenden	12 CHF pro Dokument
Interbibliothekarische Fernleihe Schweiz (ausserhalb SLSP)	Tatsächlich anfallende Kosten
Interbibliothekarische Fernleihe International	Tatsächlich anfallende Kosten plus 5.00 CHF Bearbeitungsgebühr
Kopienlieferung	
Kopienbestellung innerhalb SLSP (Versand per E-Mail)	5.00 CHF pro 20 Seiten
Kopienbestellung innerhalb SLSP (Versand per Post)	7.50 CHF pro 20 Seiten
Kopienbestellungen Schweiz (ausserhalb SLSP) (Grundgebühr für 20 Seiten, jede weitere Seite 0.20 CHF)	12.00 CHF
Kopienbestellungen International (nur elektronisch, Grundgebühr für 20 Seiten, jede weitere Seite 0.50 CHF)	25.00 CHF
Spezialbeschaffungen	Effektive Kosten
Nutzung Buchscanner	
Scan to Stick (Selbstbedienung)	Kostenlos