



28.09.2015, Alice Ramm

Bibliotheksordnung der Bibliothek

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

Die vorliegende Bibliotheksordnung gilt für die Bibliothek des Psychologischen Instituts an der Universität Zürich. Die Bibliothek des Psychologischen Instituts ist Teil des Netzwerks von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz NEBIS (www.nebis.ch) sowie des Informationsverbunds Deutschschweiz IDS (www.informationsverbund.ch).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:
www.psychologie.uzh.ch/dienstleistungen/bibliothek.html .

1.2. Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek des Psychologischen Instituts ist eine öffentliche Hochschulbibliothek für Fachbücher und Fachzeitschriften aus dem Bereich Psychologie. Die Bibliothek stellt die Informations- und Literaturversorgung aller Mitglieder der Hochschule für Forschung, Lehre und Studium sicher.

1.3. Benutzungsberechtigung

Zur Benutzung berechtigt sind alle natürlichen Personen ab dem 16. Lebensjahr mit einem festen Wohnsitz in der Schweiz, sowie öffentliche und private Institutionen. Mit Ausnahme von einzelnen Dienstleistungen ist die Benutzung kostenlos. Bitte beachten Sie dazu die jeweils gültige Gebührenordnung auf der Website.

1.4. Öffnungszeiten

Die Öffnungs- bzw. Schliesszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgelegt und sind der Website zu entnehmen. Für Mitarbeitende des Psychologischen Instituts ist die Bibliothek mit der UZH Card auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten zugänglich. Bitte stellen Sie diesbezüglich einen formlosen Antrag an schliessen@psychologie.uzh.ch .



1.5. Einschreibung

Für die Ausleihe von Medien und die Benutzung von anderen Dienstleistungen (z.B. Kopieraufträge) ist eine Einschreibung notwendig. Die Einschreibung bzw. Neuregistrierung erfolgt über das Einschreibeformular unter www.nebis.ch.

Nach der Freischaltung des Benutzerkontos durch die Bibliothek werden die folgenden persönlichen Daten elektronisch gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Matrikel- bzw. Personalnummer und Benutzergruppe. Die elektronisch erfassten Personendaten können auch innerhalb des IDS für Einschreibezwecke verwendet werden. Über Ihr Benutzungskonto (siehe Kapitel 1.6) haben Sie jederzeit Einblick in Ihre gespeicherten Daten.

Für die Benutzung der Medien innerhalb der Bibliothek ist keine Einschreibung erforderlich.

1.6. Benutzerausweis und Benutzerkonto

Für die Ausleihe von Medien und die Benutzung von anderen Dienstleistungen (z.B. Kopieraufträge) ist ein Benutzerausweis erforderlich. Für Studierende und Mitarbeitende der UZH dient die UZH Card nach erfolgreicher Einschreibung (siehe Kapitel 1.5) als Benutzerausweis. Die im IDS bereits vorhandenen gültigen Ausweise werden ebenfalls als Benutzerausweise akzeptiert. Wer noch keinen eigenen Ausweis besitzt, bekommt diesen kostenlos von der Bibliothek ausgestellt. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

Für die Anmeldung im Benutzerkonto benötigen Sie Ihre Benutzernummer (Nummer unterhalb des Strichcodes auf dem Benutzerausweis) und das bei der Einschreibung vergebene Passwort. Bitte wenden Sie sich an die Bibliothek, sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben. Sie können Ihr Konto auch für die Bestellung, Reservation und Ausleihe in allen anderen IDS-Bibliotheken verwenden.

Änderungen der Personendaten müssen selbstständig im Benutzerkonto nachgetragen oder direkt der Bibliothek mitgeteilt werden.

1.7. Urheberrechtliche Bestimmungen

Die Benutzung der Bibliotheksmedien sowie der Versand und die Nutzung von Kopien unterliegen den Regelungen des Urheberrechts und dienen somit ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch. Die kommerzielle Nutzung sowie die Weitergabe an Dritte sind nicht gestattet.

1.8. Ausschluss von der Benutzung

Wiederholte oder schwerwiegende Verstösse gegen die vorliegende Bibliotheksordnung können den Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek zur Folge haben.



2. Ausleihe

2.1. Ausleihbestimmungen

Die Ausleihe erfolgt entweder kostenlos durch Selbstabholung in der Bibliothek des Psychologischen Instituts bzw. in den Bibliotheken HBZ-Naturwissenschaft und HBZ-Careum oder gebührenpflichtig per Postversand (siehe Gebührenordnung). Präsenzbestände können nur vor Ort genutzt werden (siehe Kapitel 3.3).

Die Ausleihe vor Ort geschieht an den Selbstausleihstationen oder an der Ausleihtheke der Bibliothek. Falls die Ausleihe durch Institutsangehörige ausserhalb der Öffnungszeiten geschieht, kann ein Ausleihzettel ausgefüllt werden, welcher auf der Ausleihtheke bereitsteht. Die maximale Anzahl Ausleihen beträgt 20 Medien pro Person.

Ausgeliehene Medien sind sorgfältig zu behandeln und unbeschadet zu retournieren, d.h. ohne Markierungen jeglicher Art im Dokument.

2.2. Vormerkung / Reservation von Dokumenten

Ist ein Dokument ausgeliehen, kann dieses im Bibliothekskatalog wahlweise zur Abholung oder als gebührenpflichtiger Postversand vorgemerkt bzw. reserviert werden. Im Falle einer Abholung wird die/der Vormerkende benachrichtigt, sobald das Dokument bereitgestellt ist.

Bereitgestellte Dokumente stehen während 7 Arbeitstagen zur Abholung bereit. Nicht abgeholte Dokumente werden wieder normal zur Ausleihe freigegeben.

2.3. Leihfrist / Verlängerung

Die Ausleihfrist für Bücher beträgt in der Regel 28 Tage (es gelten die Angaben im Bibliothekskatalog). Nach Ablauf der Frist wird die Ausleihe automatisch zweimal um je 28 Tage verlängert, sofern keine Reservation vorliegt. Liegt danach weiterhin keine Reservation vor, kann die Frist online im Benutzerkonto drei weitere Male um je 28 Tage manuell verlängert werden.

Nach Ablauf der maximal möglichen Anzahl Verlängerungen müssen die Dokumente am Bibliotheksschalter vorgewiesen werden.

Jede/r Nutzer/in ist eigenverantwortlich ausgeliehene Medien fristgerecht zu retournieren.



2.4. Mahnung / Mahngebühren

Ab dem 14. Tag nach der Erinnerung erfolgt die erste kostenpflichtige Mahnung per Post. Die zweite und dritte Mahnung erfolgen wieder in einem Abstand von jeweils zwei Wochen ebenfalls per Post, wobei die dritte Mahnung als eingeschriebener Brief versendet wird.

Nicht zustellbare Erinnerungsschreiben oder Mahnungen werden nicht als Begründung für eine verspätete Rückgabe von Dokumenten akzeptiert. Mahngebühren sind in der Bibliothek bar zu bezahlen. Nicht bezahlte Gebühren werden periodisch in Rechnung gestellt.

Mahngebühren werden pro Dokument erhoben gemäss Gebührenordnung. Ab der dritten Mahnung erfolgt eine lokale Sperre, so dass die betreffende Person in der Bibliothek des Psychologischen Instituts keine Medien mehr ausleihen kann, bis die Mahngebühren beglichen sind.

2.5. Rückgabe von Dokumenten

Die Rückgabe von ausgeliehenen Medien kann vor Ort am Ausleihschalter oder per Post geschehen. Wenn Dokumente per Post zurückgeschickt werden, gilt als das Eingangsdatum als Rückgabedatum und nicht der Poststempel.

2.6. Ersatzbeschaffung

Bei Verlust eines Dokuments sowie bei selbst verursachter Beschädigung (z.B. Markierungen, Notizen oder Wasserschäden) muss das betreffende Dokument auf eigene Kosten ersetzt werden. Die Nutzerin bzw. der Nutzer kann selbst entscheiden, ob sie/er das Dokument selbständig ersetzt oder ob die Ersatzbeschaffung von der Bibliothek übernommen werden soll. Es werden lediglich die Ersatzkosten in Rechnung gestellt und keine Bearbeitungsgebühren.

2.7. Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek des Psychologischen Instituts übernimmt keine Verantwortung bei Verlust, verspäteter Rückgabe oder sonstigen Problemen bei Versand und Transport von Dokumenten. Die letzte Nutzerin bzw. der letzte Nutzer haftet in vollem Umfang für Verlust oder Beschädigung der ausgeliehenen Dokumente.



3. Nutzung innerhalb der Bibliothek

3.1. Verhalten in der Bibliothek

Die Nutzerinnen und Nutzer haben sich in den Bibliotheksräumlichkeiten so zu verhalten, dass andere Personen in ihren Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden. Laute Gespräche untereinander oder am Telefon sind generell zu vermeiden.

Taschen und Jacken dürfen grundsätzlich in die Bibliothek mitgenommen werden. Das Bibliothekspersonal darf die Besuchenden bei Bedarf auffordern, Taschen und Jacken in den Schliessfächern der Bibliothek zu verstauen. Die Schliessfächer dürfen nur für die Dauer des Bibliotheksaufenthalts belegt werden und sind bei Verlassen der Bibliothek wieder vollständig zu räumen. Die Bibliothek haftet nicht für Wertsachen und andere Gegenstände, welche die Nutzerinnen und Nutzer in die Räumlichkeiten mitnehmen.

Trinken ist in der Bibliothek erlaubt, solange andere Personen dadurch nicht gestört werden und der Abfall gerecht entsorgt wird. Die Bibliothekseinrichtung und Medien sind stets sorgfältig zu behandeln und in sauberem bzw. unbeschadetem Zustand zu hinterlassen. Das Rauchen ist in den Bibliotheksräumlichkeiten nicht gestattet.

3.2. Internetnutzung

Die Nutzung des Internets dient vorwiegend der Lehre, dem Studium, der Forschung und dem wissenschaftlichen Arbeiten. Für einen Teil der zur Verfügung gestellten Computer ist ein persönliches Login mit dem Shortname erforderlich.

3.3. Präsenzbestände / Handapparate

Ein Teil des Bibliothekbestands kann nur vor Ort genutzt werden. Dazu gehören die im Katalog als Präsenzbestände deklarierten Medien, wie beispielsweise die Handapparate und Zeitschriften. Präsenzbestände dürfen an den Arbeitsplatz in der Bibliothek mitgenommen werden.

Mitarbeitende aus den Lehrstühlen des Psychologischen Instituts haben die Möglichkeit, auch Präsenzbestände auszuleihen.