

Ordnung über Beschaffung, Ausleihe und Rückgabe/Rücknahme von Medien der Bibliothek (Bibliothekssordnung)

Der Direktor erlässt nachstehende Ordnung:

1. Grundsatz

Die Hochschule Luzern – Technik & Architektur der Hochschule Luzern führt eine eigene Bibliothek. Diese beschafft Medien im Rahmen der hierfür bewilligten Mittel, registriert diese und leiht diese an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Dozierende und Personal), Studierende und an andere Interessierte aus.

2. Bibliothekskommission

Die allgemeinen Belange der Bibliothek werden in einer einmal jährlich tagenden Kommission behandelt. Die Kommission besteht aus der Leiterin /dem Leiter Bachelor & Master, der Leiterin / dem Leiter Weiterbildung, der Leiterin /dem Leiter Forschung, der Leiterin /dem Leiter der Bibliothek, der Leiterin /dem Leiter Zentrale Dienste, und je einer Vertreterin oder einem Vertreter der Abteilungsleiter, der Assistierenden, der Studierenden und zwei Vertretende der Dozierenden. Es besteht keine Amtsdauerbeschränkung.

Den Vorsitz führt die Leiterin /der Leiter Bachelor & Master. Er lädt nach Bedarf oder auf Antrag eines Kommissionsmitgliedes zu Sitzungen der Kommission ein.

3. Fachverantwortliche

Für einzelne Fachgebiete der Bibliothek der Hochschule Luzern – Technik & Architektur sind Fachverantwortliche vorgesehen. Die Abteilungsleitenden der neun Abteilungen, die Leiterin / der Leiter Forschung und die Leiterin /der Leiter der Weiterbildung bestimmen jährlich in Zusammenarbeit mit der Leitung der Bibliothek die entsprechenden Personen. Für die Ausübung dieser Aufgabe besteht keine Amtsdauerbeschränkung.

Die Leiterin / der Leiter Bachelor & Master erlässt ein Pflichtheft zu den Aufgaben und Befugnissen der Fachverantwortlichen.

4. Beschaffung

4.1. Budget

Die Bibliothek besitzt ein Konto, auf das sie im Rahmen des Jahresbudgets auf Antrag oder in eigener Regie Medien beschafft.

4.2. Beschaffung auf Antrag

Jede Bibliotheksbenutzerin oder jeder Bibliotheksbenutzer kann im Sinne eines Wunsches die Beschaffung eines Mediums beantragen. Anträge von Dozierenden sind, sofern das Budget reicht, für die Bibliothek verbindliche Beschaffungsaufträge. Innerhalb des Budgetrahmens entscheidet die Leiterin oder der Leiter über die Beschaffung. In allen andern Fällen legt die Bibliothekskommission die Prioritäten fest.

4.3. Beschaffung auf Antrag der Fachverantwortlichen der einzelnen Abteilungen

Die Beschaffungsanträge der Fachverantwortlichen sind verbindlich.

4.4. Beschaffung in Eigenregie der Bibliothek

Medien, die viel verlangt werden, oder solche, die zu den Standardwerken einer technisch-wissenschaftlichen Bibliothek gehören, werden durch die Bibliothek in eigener Regie beschafft.

5. Registrierung

Alle Medien werden durch die Bibliothek mittels Aleph in den IDS Luzern registriert und gekennzeichnet.

6. Ausscheiden von nicht genutzten Beständen

Das Ausscheiden von nicht genutzten Beständen erfolgt auf Antrag der Fachverantwortlichen der einzelnen Abteilungen.

7. Ausleihe

7.1. Ausleihe am Schalter:

Die Ausleihe am Schalter ist kostenlos.

Zur Ausleihe berechtigt sind alle Personen mit einem gültigen IDS-Benutzungsausweis oder einer Campus-Card.

Neueinschreibungen ohne Campus-Card in den IDS können gegen eine einmalige Gebühr von Fr. 5.- für den IDS-Ausweis am Schalter der Bibliothek der Hochschule Luzern – T&A vorgenommen werden. Dazu wird ein gültiger amtlicher Ausweis benötigt (Identitätskarte, Pass, Studentenausweis oder Führerschein). Bei Verlust kostet ein IDS-Ersatzausweis Fr. 10.-.

7.2. Fernleihe:

Für Mediensendungen im Fernleihverkehr werden Fr. 10.- Versandkosten erhoben.

8. Ausleihfristen

Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Solange keine Vormerkung des betreffenden Mediums vorliegt, verlängert sich die Ausleihfrist automatisch um maximal zweimal 4 Wochen. Einige Medien (DVDs, Videokassetten, Landkarten, Zeitschriften) haben eine verkürzte Ausleihfrist von 2 Wochen (maximale Verlängerung um weitere 2 Wochen oder bis eine Vormerkung erfolgt).

Medien des Präsenzbestandes sowie Medien mit Spezialstandort können vor Ort konsultiert werden.

Normen und Diplomarbeiten sind nicht ausleihbar.

9. Rückgabe

Das ausgeliehene Medium ist nach Rückruf oder nach Ablauf der Ausleihfrist unaufgefordert der Bibliothek zurückzugeben. Die Ausleihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht schon von anderen Benutzenden vorgemerkt wurde.

10. Vormerkungen

Ausgeliehene Medien können im Internet oder am Schalter vorgemerkt werden. Sobald das Medium abholbereit ist, wird eine Benachrichtigung an die Benutzerin / den Benutzer versendet.

11. Mahnwesen

Nach Ablauf der Ausleihfrist wird ein kostenloser Rückruf wahlweise per E-Mail oder Briefpost versandt. Falls das Medium innerhalb von zehn Tagen nach diesem Rückruf nicht zurück gebracht wird, gelten folgende kostenpflichtige Mahnungen:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Mahnung (10 Tage nach Rückruf) | Fr. 10.- <i>pro Medium</i> |
| 2. Mahnung (10 Tage nach der 1. Mahnung) | Fr. 20.- <i>pro Medium</i> |
| 3. Mahnung (10 Tage nach der 2. Mahnung, mit eingeschriebenem Brief) | Fr. 35.- <i>pro Medium</i> |

Bei Nichtbeachten der dritten Mahnung erfolgt eine Ausleihesperre. Danach wird der Entleiherin / dem Entleiher das ausstehende Medium inkl. aufgelaufener Mahngebühren in Rechnung gestellt.

12. Haftung

Die Medien sind Eigentum der Bibliothek der Hochschule Luzern – Technik & Architektur und müssen mit der entsprechenden Sorgfalt behandelt werden. Beschädigte oder verlorene Medien werden auf Kosten der Entleiherin / des Entleihers durch die Bibliothek der HSLU T&A ersetzt.

Horw, 1. April 2011



Prof. Dr. René Hüsler, Direktor