

Benutzungsbestimmungen Bibliothek Hochschule Luzern – Technik & Architektur

1. Allgemeines

Die Bibliothek Hochschule Luzern – Technik & Architektur bietet, neben allgemeiner Grundlagenliteratur, Fachliteratur zu den Lehr- und Forschungsschwerpunkten der Hochschule Luzern – Technik & Architektur. Die Bibliothek ist öffentlich und das Angebot richtet sich an Studierende, Dozierende und Mitarbeitende der Hochschule Luzern – Technik & Architektur sowie an interessierte externe Personen.

2. Öffnungszeiten

¹ Die Bibliothek ist regulär wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag von 8.00 – 17.30

Samstag von 8.00 – 10.30

² Reduzierte Öffnungszeiten während den Semesterferien und ausserordentliche Schliessungen werden auf der Website der Bibliothek publiziert.

3. Einschreibung

¹ Wer Medien der Bibliothek ausleihen will, schreibt sich unter Vorlage der Identitätskarte oder einer HSLU-Card ein.

² Folgende Personendaten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Benutzergruppe.

³ Änderungen der Personendaten sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen oder selbst online vorzunehmen. Zwischen der Schuladministration und der Bibliothek besteht kein automatischer Datenaustausch. Das Benutzungskonto gibt jederzeit Einblick in die gespeicherten Daten und die Benutzerin oder der Benutzer gewährleistet jederzeit die Richtigkeit der Daten.

⁴ Die Personendaten werden auch innerhalb der Bibliotheken des Informationsverbundes Deutschschweiz IDS für Einschreibezwecke verwendet. Für die Benutzung von deren Beständen gelten die Bestimmungen der ausleihenden Bibliothek beziehungsweise des IDS-Verbundes.

⁵ Mit der Einschreibung anerkennen die Benutzerinnen und Benutzer die Benutzungsbestimmungen.

4. Benutzungsausweis

¹ Bei der Einschreibung erhält die Benutzerin oder der Benutzer einen IDS-Benutzungsausweis. Die Ausstellung des Ausweises ist kostenpflichtig. Die Legitimationskarte der Hochschule Luzern „HSLU-Card“ kann die Funktion des Benutzungsausweises übernehmen. Die HSLU-Card kann auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder des Studiums weiterhin als Benutzungsausweis verwendet werden.

² Benutzungsausweise anderer Schweizer Bibliotheken, die dem BibliOpass-Verbund angeschlossen sind, sowie von Schweizer Hochschulen ausgestellte Studierenden- und Mitarbeitendenausweise können zur Nutzung als Bibliotheksausweis anerkannt werden.

- ³ Die Benutzungsnummer und das dazugehörige Passwort können auch für die Bestellung, Reservation und Ausleihe in allen weiteren IDS-Bibliotheken verwendet werden.
- ⁴ Der Verlust des Benutzungsausweises ist sofort zu melden. Der Ersatzausweis ist kostenpflichtig.
- ⁵ Der Benutzungsausweis ist bei jeder Ausleihe vorzuweisen und nicht übertragbar.

5. Ausleihe

- ¹ Medien, die keiner Ausleihbeschränkung unterliegen, können ausgeliehen werden.
- ² Die Anzahl der gleichzeitig ausleihbaren Medien kann durch die Bibliotheksleitung beschränkt werden.
- ³ Jede Ausleihe und Rücknahme wird elektronisch verbucht. Die Ausleihe kann am Selbstverbuchungsgerät selbst vorgenommen werden.
- ⁴ Die Weitergabe der entliehenen Medien an Drittpersonen ist untersagt.
- ⁵ Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die sorgfältige Behandlung der Medien verantwortlich. Markierungen, Anmerkungen, Reparaturen oder andere Veränderungen sind untersagt. Festgestellte oder selbst verursachte Schäden sowie Verlust sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Meldung, so wird angenommen, dass sich die Medien zum Zeitpunkt der Ausleihe in einwandfreiem Zustand befunden haben.

6. Kurier und Fernleihe

- ¹ Die Bibliothek ist dem Luzerner Kurier und dem IDS-Kurier (kostenpflichtig) angeschlossen.
- ² Gegen Gebühr versendet die Bibliothek per Post Medien aus ihrem eigenen Bestand und beschafft Medien und Kopien aus den Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken.
- ³ Die Ausleihbedingungen richten sich nach den Vorgaben der besitzenden Bibliothek.

7. Leihfristen

- ¹ Die feste Leihfrist für Medien beträgt einen Monat (28 Tage). Falls keine Reservation vorliegt, wird die Leihfrist automatisch zwei Mal verlängert. Danach können nicht reservierte Medien noch weitere drei Mal manuell verlängert werden.
- ² Einige Medien haben eine verkürzte Ausleihfrist von zwei Wochen (14 Tage). Die Leihfrist kann zwei Mal um zwei Wochen (14 Tage) verlängert werden.
- ³ In besonderen Fällen kann die Leihfrist beschränkt werden.
- ⁴ Die Benutzerin oder der Benutzer muss die fristgerechte Rückgabe der entliehenen Medien auch bei Abwesenheit sicherstellen.
- ⁵ Nach Ablauf der Leihfrist erhalten die Benutzerinnen und Benutzer kostenlos eine Erinnerung oder einen Rückruf (per Post oder E-Mail). Werden die Medien nicht innert sieben Kalendertagen zurückgegeben, folgen kostenpflichtige Mahnungen.
- ⁶ Nicht erhaltene Erinnerungen, Rückrufe oder Mahnungen (per Post oder E-Mail) werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert. Benutzerinnen und Benutzer sind gehalten, Fristzettel und das Online-Benutzungskonto zu beachten.
- ⁷ Für Ausleihen von anderen Bibliotheken (Kurier oder Fernleihe) gelten die Leihfristen der Lieferbibliothek.

8. Rückgabe

- ¹ Die Medien aus den Bibliotheken der Hochschule Luzern, aus der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB), dem Pädagogischen Medienzentrum PMZ und aus den Bibliotheken, die am IDS-Kurier angeschlossen sind, können an allen Bibliotheken der Hochschule Luzern, an einem Standort der Zentral und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB) oder am Pädagogischen Medienzentrum (PMZ) zurückgegeben werden.
- ² An der Hochschule Luzern - Technik & Architektur erfolgt die Rückgabe von Medien über den Medieneinwurf bei der Infotheke oder ausserhalb der Öffnungszeiten via Rückgabecontainer vor dem Bibliothekseingang.
- ³ Auch eine Rücksendung per Post ist möglich.
- ⁴ Als Rückgabedatum gilt der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Medien durch das Bibliothekspersonal.

9. Präsenznutzung

- ¹ Medien des Präsenzbestandes (z.B. Tageszeitungen, Nachschlagewerke und Semesterapparate) können nur vor Ort konsultiert werden.
- ² Für den persönlichen Gebrauch dürfen Kopien hergestellt werden.

10. Arbeitsplätze

- ¹ Die Bibliothek stellt eine Anzahl Arbeitsplätze zur Verfügung.
- ² Für die PC-Arbeitsplätze ist ein Campus-Login der Hochschule Luzern erforderlich.

11. Kopiereinrichtungen

- ¹ Die Bibliothek verfügt über einen Kopierer/Drucker/Scanner. Das Drucken und die Herstellung von Kopien sind kostenpflichtig. Kopien dürfen nur unter Wahrung des Urheberrechts hergestellt werden.

12. Schliessfächer

- ¹ Die Bibliothek stellt Schliessfächer zur Verfügung. Die Bestimmungen zur Nutzung der Schliessfächer sind im Anhang 1 (Bestimmungen zur Nutzung der Schliessfächer) geregelt.

13. Gebühren

- ¹ Die Benutzung der Bibliothek sowie der bibliothekseigenen Informationsmittel ist unentgeltlich mit Ausnahme der im Anhang 2 genannten Gebühren.

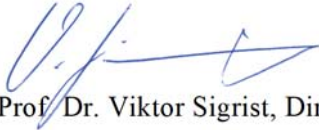
14. Sorgfaltspflicht und Haftung

- ¹ Die Medienbestände und Einrichtungen der Bibliothek sind der Sorgfalt der Benutzenden anvertraut. Für Schäden oder Verlust ist der Verursachende haftbar.
- ² Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist grundsätzlich Folge zu leisten. Wiederholte oder schwerwiegende Verstösse gegen die Benutzungsbestimmungen oder gegen die Anweisungen des Bibliothekspersonals können die Wegweisung und den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung durch die Bibliotheksleitung zur Folge haben.

³ Die Bibliothek lehnt im gesetzlich zulässigen Rahmen die Haftung ab für Urheberrechtsverletzungen durch Benutzerinnen und Benutzer und für Schäden. Für die Beachtung des Urheberrechts sind die Benutzerinnen und Benutzer selbst verantwortlich.

⁴ Die Bibliothek übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit von Auskünften und Daten.

Horw, 6. September 2018



Prof. Dr. Viktor Sigrist, Direktor

Hochschule Luzern – Technik & Architektur
Bibliothek
Technikumstrasse 21
CH-6048 Horw
Tel. +41 41 349 35 62
E-Mail: bibliothek.technik-architektur@hslu.ch
www.hslu.ch/ta-biblio

ANHANG 1: Bestimmungen zur Nutzung der Schliessfächer

- ¹ Die Schliessfächer der Bibliothek Hochschule Luzern – Technik & Architektur stehen den eingeschriebenen Benutzenden der Bibliothek kostenlos zur Verfügung.
- ² Das Recht der Schliessfachnutzung ist persönlich und kann nicht übertragen werden.
- ³ Schlüssel für die Schliessfächer können an der Infotheke der Bibliothek bezogen werden. Die Ausleihe wird im Bibliothekskonto verbucht.
- ⁴ Die Schliessfächer können jeweils für einen Monat (28 Tage) benutzt werden. Falls keine Reservation vorliegt, kann das Schliessfach über das Bibliothekspersonal verlängert werden. Nach Ablauf der Nutzungsfrist erfolgt eine Rückgabeerinnerung und das Schliessfach muss innerhalb von sieben Tagen geleert und gereinigt sein.
- ⁵ Bei verspäteter Schlüsselrückgabe werden Mahngebühren wie für entlehene Medien erhoben (siehe Anhang 2 der Benutzungsbestimmungen Bibliothek Hochschule Luzern – Technik & Architektur). Wird auf die letzte Mahnung nicht reagiert, wird das Schliessfach durch das Bibliothekspersonal geöffnet und die daraus entnommenen Gegenstände als Fundsachen behandelt.
- ⁶ Bei Verlust des Schliessfachschlüssels wird von dem/der Benutzenden eine Gebühr von Fr. 60.- erhoben.
- ⁷ Es dürfen keine Medien der Bibliothek eingeschlossen werden, die nicht auf dem Bibliothekskonto verbucht bzw. ausgeliehen sind.
- ⁸ Die Schliessfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Die Benutzenden haften für von ihnen verursachte Schäden. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die in den Schliessfächern eingeschlossenen Gegenstände.
- ⁹ Bei Verstössen gegen die Benutzungsbestimmungen der Bibliothek der Hochschule Luzern – Technik & Architektur kann das Nutzungsrecht des Schliessfachs per sofort entzogen werden.

ANHANG 2: Gebühren

Gemäss Art. 10 der *Weisung betreffend die administrativen Gebühren der Hochschule Luzern, FH Zentralschweiz (Gebührenweisung) vom 3. Juni 2014* gelten für die Bibliothek Hochschule Luzern – Technik & Architektur die Gebühren der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB):

Für Mahnungen werden folgende Gebühren erhoben:	
Erinnerung / Rückruf	kostenlos
1. Mahnung (7 Tage nach Rückruf)	CHF 10.- pro Medium
2. Mahnung (7 Tage nach der 1. Mahnung)	CHF 20.- pro Medium
3. Mahnung (7 Tage nach der 2. Mahnung, mit eingeschriebenem Brief)	CHF 35.- pro Medium
Weitere Gebühren:	
Ersatz für verlorene Medien*: - Bearbeitungspauschale - Medienkosten Reparaturkostenpauschale	CHF 60.- pro Medium Ladenpreis CHF 30.-
Benutzungsausweis und Ersatzausweise	CHF 10.-
Verlorene Schliessfachschlüssel	CHF 60.-
IDS-Kurierlieferung aus Bibliotheken ausserhalb des IDS-Luzern	CHF 5.-
Medienversand per Post innerhalb der Schweiz	CHF 12.-
Weitere besondere Dienstleistungen der Bibliothek	nach Aufwand
Kopien / Prints und Scans:	
Scannen	kostenlos
Fotokopie oder Print schwarz-weiss A4	CHF 0.10 / Seite
Fotokopie oder Print schwarz-weiss A3	CHF 0.20 / Seite
Fotokopie oder Print farbig A4	CHF 0.50 / Seite
Fotokopie oder Print farbig A3	CHF 1.- / Seite

* Für verlorene oder nach der dritten Mahnung nicht zurückgegebene Medien wird zusätzlich zu den allfälligen Mahngebühren der Neubeschaffungspreis (Ladenpreis) verrechnet sowie eine Bearbeitungspauschale erhoben. Die Medien gelten als Verlust und werden nach erfolgter Rechnungsstellung von der Bibliothek ersetzt. Die Medien werden ab diesem Zeitpunkt nicht mehr zurückgenommen.