bildungszentrum gesundheit und soziales (bgs) ● center da furmaziun per la sanadad ed ils fatgs socials (cfss) ● centro di formazione in campo sanitario e sociale (cfss)

Benutzungsordnung

Bibliothek BGS

gürtelstrasse 42/44 ● ch-7000 chur ● telefon 081 286 85 00 ● fax 081 286 85 15 ● www.bgs-chur.ch

1. Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek sammelt und katalogisiert verschiedenartige Medien. Sie stellt diese in der Ausleihe allen BGS-Bildungsprogrammen zur Verfügung. Die Schwerpunkte der Sammlungen richten sich nach den Bedürfnissen der verschiedenen Bildungsprogramme. Die grösste Sammlung umfasst Literatur zur Medizin und Krankenpflege.

Die Bibliothek dient in erster Linie den Lehrpersonen, Lernenden und Studierenden des BGS. Sie kann aber auch von auswärtigen Personen genutzt werden. Für die Benützung der Bibliothek ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der vom Bibliothekspersonal ausgestellt wird.

2. Ausleihe

2.1. Alle Bibliotheksbestände, die in der Freihand-Abteilung der Bibliothek stehen, können zur Benützung ausserhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Bei der Ausleihe ist der Bibliotheksausweis vorzuweisen. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien eines Benützers/einer Benützerin zu begrenzen.

2.2. Von der Ausleihe sind ausgenommen:
Loseblattsammlungen
Präsenzexemplare
Besonders wertvolle Medien
Handapparat
Plakate und Schulbilder

2.3. Ausleihfristen
Monographie: 6 Wochen
Zeitschriftenheft: 2 Wochen
DVD/Video: 4 Wochen

2.4. Verlängerung
Die Ausleihefrist kann im elektronischen Bibliothekskatalog www.opac.gr.ch, via E-Mail oder telefonisch verlängert werden.

2.5. Gebühren
Die Ausleihe der Medien ist kostenlos. Eine Ausleihe kann nur an Personen erfolgen, die eine gültige Bibliothekskarte vorweisen und deren Bibliothekskonto keine Mahngebühren aufweist.

2.6. Mahnungen und Mahngebühren
Für nicht fristgerecht zurückgebrachte Medien gilt ein besonderes Mahnverfahren.
Die Erinnerung erfolgt einen Tag vor der Ablauffrist und ist kostenlos. Sie wird per E-Mail verschickt.
Die erste Mahnung erfolgt zwei Wochen nach der Erinnerung und kostet Fr. 5.00. Auch sie wird per E-Mail verschickt.
Erfolgt keine Rückgabe, kommt es eine Woche später zu einer zweiten Mahnung. Diese kostet Fr. 10.00 und wird per Post verschickt.

Die Gebühren sind bar bei der Rückgabe der Medien an der Theke in der Bibliothek zu entrichten. Unabhängig von diesem Verfahren können säumige Entleiher/innen von der Bibliotheks-Benützung teilweise oder ganz ausgeschlossen werden.

2.7. Handapparat
Die Medien im Handapparat dürfen in der Regel für einen Tag (bis am Abend des gleichen Tages) ausgeliehen werden. Das Aktualisieren des Handapparats ist Sache der betreffenden Fachgruppe oder der betreffenden Lehrpersonen.

2.8. Ausleihe von Zeitschriften
Für Zeitschriften gelten kurze Ausleihfristen von zwei Wochen. Fünf aktuelle Jahrgänge werden in der Bibliothek und fünf ältere im Archiv aufbewahrt. Auch die letzteren können auf Anfrage ausgeliehen werden. Die Aufbewahrungsfrist für Zeitschriften beträgt 10 Jahre.

2.9. Beschädigte oder verlorene Medien
Beschädigte oder verlorene Medien sind zu ersetzen. Ist das Medium vergriffen, ist ein entsprechender Betrag an die Bibliothek zu entrichten.

2.10. Rückruf
Die an auswärtigen Personen ausgeliehen Medien können zurückgerufen werden, wenn sie für ein Bildungsprogramm am BGS gebraucht werden.

2.11. Buchkurier
Die Lernenden und Lehrenden des BGS können selbständig über den Bibliothekskatalog Medien aus anderen (Churer) Bibliotheken des Bündner Bibliotheksverbundes bestellen. Das Bibliothekspersonal erklärt das Vorgehen und lässt den/die Benutzer/-in bei der betreffenden Bibliothek freischalten.

2.12 Fernleihe

Die Lernenden und Lehrenden sowie externe Benutzerinnen und Benutzer können selbständig übers Internet die Medien aus anderen Bibliotheken bestellen. Das Bibliothekspersonal erklärt das Vorgehen und hilft bei Schwierigkeiten. Im Swisscovery-Katalog können Medien nach vorheriger erfolgreicher Registrierung und Freischaltung bestellt werden. Sie werden zum Preis von Fr. 5.00 pro Medium per Kurier an die FHGR oder an die Pädagogische Hochschule geschickt und von dort mit unserem Buchkurier ans BGS. Die Medien können erst in der besitzenden Bibliothek zurückgebucht werden. Das Benutzungskonto wird somit erst dann entlastet, wenn die besitzende Bibliothek das Medium zurückbucht. Einem vorzeitigen Rückruf ist Folge zu leisten. Bei verspäteter Rückgabe sind Mahngebühren zu zahlen.

2.13 Ausleihe im Bibliotheksverbund Graubünden

Die Bibliothek kann Medien an die anderen Bibliotheken des Bibliotheksverbunds Graubünden ausleihen.

2.14 Dokumentlieferdienst/Zeitschriftenartikel

Zeitschriftenartikel aus deutschen und englischsprachigen Datenbanken und Dokumentlieferdiensten werden von der Bibliothek ausschliesslich für Lehrpersonen bestellt, die in Bildungsprogrammen des BGS tätig sind.

Studierende und Lernende haben Zeitschriftenartikel selbstständig anzuschaffen und auf eigene Rechnung zu besorgen. Auf Wunsch übernimmt die Bibliothek die Beschaffung gegen Verrechnung der regulären Kosten sowie einer Bearbeitungsgebühr von zehn Franken pro Zeitschriftenartikel.

Zeitschriftenartikel, welche auf Livivo vorhanden sind und von einer anderen Pflegebibliothek abonniert sind können von den Bibliotheksmitarbeiterinnen bei den jeweiligen Bibliotheken kostenlos bestellt werden.

3. Umgang mit Medien und Gegenständen

Wer die Bibliothek benützt, hat mit Medien, Geräten und sonstigen Gegenständen in der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Für Schäden, die während der Benützung entstehen, haften die Benutzerinnen und Benutzer.

4. Arbeitsplätze

In der Bibliothek stehen verschiedene Arbeitsplatze zur Verfügung.

4.1. Reservation
Die Arbeitsplätze in der Bibliothek können für Gruppen- und Einzelarbeiten reserviert werden. Die Reservationen sind dem Bibliothekpersonal rechtzeitig zu melden.
Die Gruppenarbeitsplätze können nur für Gruppenarbeiten reserviert werden.

4.2. Recherche im Bibliothekskatalog
Die Lernenden können sich mit ihren persönlichen Zugangsdaten ans BGS-Netz anmelden und in allen online Quellen gratis recherchieren. Für auswärtige Benutzerinnen und Benutzer gibt es einen separaten Computer-Arbeitsplatz.

4.3. Medienecke
Für die Benutzung des Laminiergerätes liegt eine Anleitung vor. Die Folien können beim Bibliothekspersonal gegen Gebühr bezogen werden. Für Spezialgeräte stehen Bedienungsanleitungen zur Verfügung. Die Benützung der Geräte erfolgt gemäss Anweisungen des Bibliothekspersonals. Das Bibliothekpersonal steht bei Fragen zur Verfügung.

4.4. Sorgfalt
Nach der Benützung sind die Arbeitsplätze aufzuräumen, Medien auf die Theke zurückzustellen und die PCs herunterfahren. Für allfällige Schäden haften die Benützenden (Haftpflicht der Benützenden).

4.5. Beschädigung
Die Meldung von Schäden erfolgt durch die verursachende Person mündlich an das Bibliothekspersonal. Gemeinsam wird ein Reparatur-Formular ausgefüllt. Reparaturen werden vom Bibliothekspersonal veranlasst. Das BGS behält sich vor, die Kosten der verursachenden Person bzw. der Gruppe zu verrechnen.
Das BGS lehnt jede Haftung für Unfälle, Beschädigungen, Zerstörungen, Diebstähle oder Verluste ab.

5. Kopiergerät

In der Bibliothek steht ein Kopiergerät, das mit einer Kopierkarte benützt werden kann. Kopierkarten sind beim Schulsekretariat erhältlich. Guthaben kann beim Empfang geladen werden.

6. Urheberrechte

Das Kopieren von audiovisuellen Medien ist verboten. Für das Einhalten der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Erstellen von Kopien aus Büchern und Zeitschriften sind die Benützenden der Bibliothek resp. ihre Auftraggeber verantwortlich.

7. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist grundsätzlich Montag bis und mit Freitag jeweils von 08.00 Uhr bis 17.30 Uhr (freitags 17.00 Uhr) geöffnet. Die Öffnungszeiten richten sich nach der am BGS geltenden zeitlichen Tagesstruktur. An Feiertagen und deren Vorabenden gelten besondere Bestimmungen. Während den Ferien ist die Bibliothek geschlossen.

8. Kontrollrecht

Das Bibliothekspersonal besitzt das Recht, von allen Personen, die in den Räumen der Bibliothek angetroffen werden, den Nachweis der Benützungsberechtigung zu verlangen sowie sich den Inhalt von Behältnissen wie z.B. Mappen und Handtaschen sowie mitgeführte Bücher vorzeigen zu lassen.

9. Verhaltensregeln

9.1. Ruhe
In der Bibliothek ist im allgemeinen Interesse der Benützenden Ruhe zu wahren.

9.2. Essverbot
Essen und Trinken sind nicht gestattet (ausgenommen Pet-Trinkflaschen mit Verschluss). Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

10. Datenschutz

Im elektronischen Bibliothekskatalog werden folgende Daten der Benützenden gespeichert: Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die Daten werden gemäss Vorgaben des Datenschutzgesetzes behandelt.

Erstellt von / Geändert	Erlassen	Datum	Version	Bezeichnung

M.Baric, E.Keller	V.Niederhauser	20.08.2019	V01	17.10(01)-G
M.Baric, E.Keller, M.Sutter		24.8.2021		17.10(01)-G