

Benutzungsordnung Bibliothek

Inhaltsverzeichnis

1 Aufgabe der Bibliothek	2
2 Öffnungszeiten	2
3 Verhaltensregeln	2
3.1 Angepasste Lautstärke	2
3.2 Konsumationsverbot	2
4 Kontrollrecht	2
5 Ausleihe	2
5.1 Ausleihe	2
5.2 Ausleihfristen	3
5.3 Von der Ausleihe ausgeschlossen	3
5.4 Handapparat	3
5.5 Zeitschriften	3
5.6 Vormerkung	3
5.7 Verlängerung	3
5.8 Rückruf	3
6 Fernleihe	4
6.1 Fernleihe innerhalb des Bibliotheksverbunds	4
6.2 Fernleihe ausserhalb des Bibliotheksverbunds	4
6.3 Velo-Buchkurier	4
7 Kosten	5
7.1 Allgemeine Gebühren	5
7.2 Mahnungen und Mahngebühren	5
7.3 Bezahlung	5
8 Umgang mit Medien und Gegenständen	5
8.1 Beschädigte / verlorene Medien	5
9 Arbeitsplätze	5
9.1 Reservation	5
9.2 Computer	6
9.3 Kopiergerät	6
9.4 Sonstige Geräte	6
9.5 Sorgfalt	6
9.6 Beschädigung	6
10 Urheberrechte	6
11 Datenschutz	6

1 Aufgabe der Bibliothek

Die BGS-Bibliothek ist eine öffentlich-rechtliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie den Lehrpersonen, Lernenden und Studierenden des BGS, darf aber auch von externen Personen genutzt werden.

Die Bibliothek sammelt und katalogisiert verschiedene Medientypen, welche sich nach den Bedürfnissen der verschiedenen Bildungsprogramme richtet. Die Schwerpunkte liegen dabei auf den Gebieten Krankenpflege und Medizin. Die Bibliothek stellt diese Medien in der Ausleihe allen BGS-Bildungsprogrammen zur Verfügung. Für die Benutzung der Bibliothek sowie für die Ausleihe ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der vom Bibliothekspersonal ausgestellt werden kann.

2 Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist von Montag bis Freitag jeweils von 8 Uhr bis 17 Uhr geöffnet. Die Öffnungszeiten richten sich nach der am BGS geltenden zeitlichen Tagesstruktur. An Feiertagen und deren Vorabenden oder anderen Anlässen (z.B. interne Veranstaltungen) gelten teilweise besondere Bestimmungen (frühere Schliesszeiten).

Während den Schulferien bleibt das BGS sowie die Bibliothek geschlossen.

3 Verhaltensregeln

3.1 Angepasste Lautstärke

Die Bibliothek dient als Lernort für die Studierenden. Es wird daher gebeten, die Lautstärke anzupassen und sich in der Bibliothek ruhig zu verhalten.

3.2 Konsumationsverbot

Das Konsumieren von Lebensmitteln und Getränken (Kaffeebecher, Dosen) ist nicht gestattet. Ausgenommen sind Trinkflaschen mit festem Verschluss.

Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

4 Kontrollrecht

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

5 Ausleihe

5.1 Ausleihe und Freischaltung

Alle Medien, die in der Freihand-Abteilung der Bibliothek stehen, können zur Benutzung ausserhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Zur schnelleren Bearbeitung der Ausleihe ist der Bibliotheksausweis vorzuweisen. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.

Das Bibliothekspersonal entscheidet über die Freischaltung bzw. den Erwerb von eBooks. Dabei wird das Budget der Bibliothek berücksichtigt und gegebenenfalls die Anzahl der gleichzeitig entlehbaren ebooks begrenzt.

Eine Ausleihe bzw. die Freischaltung der online-Medien kann nur an Personen erfolgen, welche ein gültiges Bibliothekskonto besitzen und dieses keine Mahngebühren aufweist.

5.2 Ausleihfristen

Monographien: 6 Wochen (Ausnahme Präsenzbestand / Handapparat)

Zeitschriften: 2 Wochen

DVD/Videos: 4 Wochen

Spiele: 4 Wochen

5.3 Von der Ausleihe ausgeschlossen

Von der Ausleihe ausgeschlossen sind:

Präsenzexemplare; Medien im Handapparat; Loseblattsammlungen; besonders wertvolle Medien; Plakate und Schulbilder

5.4 Handapparat

Der Handapparat ist eine Sammlung von ausgewählten Medien, welche für die Arbeit in der Bibliothek zur Verfügung stehen. Diese Medien gehören zum Präsenzbestand und 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 bzw. Fachreferenten.

5.5 Zeitschriften

Die Bibliothek besitzt jeweils 10 Jahrgänge einer Zeitschrift.

In der Bibliothek selbst befinden sich jeweils die fünf aktuellen Jahrgänge. Die fünf älteren werden im Archiv aufbewahrt, können aber auf Anfrage auch ausgeliehen werden.

Die Ausleihfrist für Zeitschriften beträgt jeweils zwei Wochen.

5.6 Vormerkung

Medien können über den elektronischen [Bibliothekskatalog](#) vorgemerkt werden. Das Medium ist dann für diese Person reserviert. Medien, welche bereits ausgeliehen sind, können ebenfalls vorgemerkt werden.

5.7 Verlängerung

Die Ausleihfrist kann selbstständig im Bibliothekskatalog oder über das Bibliothekspersonal per E-Mail oder telefonisch verlängert werden. Medien können jeweils fünf Mal verlängert werden. Wird eine Verlängerung nicht mündlich oder schriftlich abgeklärt, geschieht dies automatisch.

Ist ein Medium von einer anderen Person vorgemerkt oder bereits abgelaufen, kann dieses nicht mehr verlängert werden.

5.8 Rückruf

Ausgeliehene Medien, welche über eine weitere Person vorgemerkt wurden, werden zurückgerufen und können danach auch nicht mehr verlängert werden.

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

6 Fernleihe

6.1 Fernleihe innerhalb des Bibliotheksverbunds

Die Lernenden und Lehrenden sowie externe Benutzer:innen können selbständig über den Bibliothekskatalog Medien aus anderen (Churer) Bibliotheken bestellen. Diese müssen aber in der jeweiligen Bibliothek zuerst registriert bzw. freigeschaltet werden.

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

Medien von der Fachhochschule Graubünden (FHGR) und der Pädagogischen Hochschule (PH) müssen über [Swisscovery](#) bestellt werden, da diese nicht im Bibliotheksverbund dabei sind.

6.2 Fernleihe ausserhalb des Bibliotheksverbunds

Im Swisscovery-Katalog können Medien nach vorheriger erfolgreicher Registrierung und Freischaltung bestellt werden. Für Medien, die von einer anderen Schweizer Bibliothek bestellt werden, wird eine Gebühr von Fr. 12.00 pro Medium verrechnet. Diese müssen per Kurier an die Fachhochschule Graubünden (FHGR) oder an die Pädagogische Hochschule (PH) geschickt werden. Anschliessend können die Medien mit dem Buchkurier auch ans BGS gesendet werden. Dies muss bei der Bestellung in den Bemerkungen angegeben werden.

Rückgabe

Die Medien können erst in der besitzenden Bibliothek zurückgebucht werden. Das Benutzungskonto wird somit erst dann entlastet, wenn die besitzende Bibliothek das Medium erhalten hat. Bei verspäteter Rückgabe sind Mahngebühren zu bezahlen.

Einem vorzeitigen Rückruf ist Folge zu leisten.

Bei Schwierigkeiten kann das Bibliothekspersonal um Hilfe gebeten werden.

6.3 Velo-Buchkurier

Medien können mit dem [Velo-Buchkurier](#) ganz einfach in eine der teilnehmenden Bibliotheken bestellt werden. Der Buchkurier fährt fünf Mal pro Woche (Montag bis Freitag). Bestellungen, welche bis vor 12 Uhr getätigt werden, werden am gleichen Tag bis ca. 17 Uhr ausgeliefert und liegen dann in der ausgewählten Bibliothek 7 Tage lang zur Abholung bereit.

Das Bibliothekspersonal lässt den/die Benutzer:in bei der betreffenden Bibliothek per E-Mail oder telefonisch freischalten.

7 Kosten

7.1 Allgemeine Gebühren

Das Ausstellen einer Bibliothekskarte sowie die Ausleihe der Medien ist kostenlos.

7.2 Mahnungen und Mahngebühren

Für nicht fristgerecht zurückgebrachte Medien gilt folgendes Mahnverfahren:

Erinnerung

Wird ein Medium nach fünfmaliger Verlängerung noch nicht zurückgebracht, erfolgt die Erinnerung einen Tag vor der Ablauffrist per E-Mail (kostenlos).

Erste Mahnung

Erfolgt keine Rückgabe, wird eine erste Mahnung 20 Tage nach Erhalt der Erinnerung per Brief verschickt.

Die Gebühr der ersten Mahnung beträgt Fr. 5.00.

Zweite Mahnung

Erfolgt weiterhin keine Rückgabe, kommt es 10 Tage später zu einer zweiten Mahnung per Brief.

Die zweite Mahnung beträgt dann zusätzlich Fr. 5.00. Der Gesamtbetrag der noch offenen Mahngebühren beträgt dann Fr. 10.00.

Dritte Mahnung

Erfolgt auch nach der zweiten Mahnung keine Rückgabe, wird eine dritte Mahnung per Brief verschickt.

7.3 Bezahlung

Die Gebühren sind bar bei der Rückgabe der Medien beim Empfang zu entrichten. Unabhängig von diesem Verfahren können säumige Entleiher:innen von der Bibliotheks-Benutzung teilweise oder ganz ausgeschlossen werden.

8 Umgang mit Medien und Gegenständen

Wer die Bibliothek benutzt, hat mit Medien, Geräten und sonstigen Gegenständen in der Bibliothek sorgfältig umzugehen.

Für Schäden, die während der Benutzung entstehen, haften die dafür verantwortlichen Benutzenden.

8.1 Beschädigte / verlorene Medien

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

9 Arbeitsplätze

In der Bibliothek stehen verschiedene Arbeitsplätze zur Verfügung:

Einzelarbeitsplätze; Gruppenarbeitsplätze (Kojen, Tische); Ruheraum

9.1 Reservation

Die Arbeitsplätze in der Bibliothek können für Einzel- und Gruppenarbeiten reserviert werden. Die Reservationen sind dem Bibliothekspersonal rechtzeitig zu melden.

9.2 Computer

Die Computer stehen den Benutzenden für verschiedene Angelegenheiten zur Verfügung.

Die Lernenden können sich mit ihren persönlichen Zugangsdaten anmelden und in allen Online-Quellen gratis recherchieren.

Für auswärtige Benutzer:innen, die keine Zugangsdaten besitzen, steht ein separater Computer-Arbeitsplatz zur Verfügung.

9.3 Kopiergerät

Das Kopiergerät steht allen Lernenden zur Verfügung. Für die Benutzung werden eine BGS-Karte bzw. die Login-Daten zur Anmeldung benötigt. Das Guthaben kann beim Empfang aufgeladen werden. Zum Drucken stehen die Computer zur Verfügung. Für die Verbindung mit dem eigenen Gerät ist eine Anleitung auf Moodle hinterlegt (Mac-PCs ausgeschlossen). Das Ausdrucken vom Smartphone, Tablet, USB-Stick etc. direkt am Drucker ist nicht möglich.

9.4 Sonstige Geräte

In der Bibliothek stehen den Besuchenden weitere Geräte zur Verfügung.

Die Benutzung dieser erfolgt gemäss Anweisungen des Bibliothekspersonals. Bei Fragen steht das Bibliothekspersonal zur Verfügung.

Für das Laminiergerät liegt eine Anleitung vor. Die Folien können beim Bibliothekspersonal gegen Gebühr bezogen werden. Spezialgeräte wie das Bindegerät dürfen nur vom Bibliothekspersonal bedient werden.

9.5 Sorgfalt

Die Besuchenden werden gebeten, die Arbeitsplätze und Geräte mit Sorgfalt zu behandeln.

Die Arbeitsplätze sind nach Gebrauch aufzuräumen, die Medien auf die Theke zurückzustellen und die PCs herunterzufahren. Für allfällige Schäden haften die Benutzenden (Haftpflicht der Benutzenden).

9.6 Beschädigung

Die Meldung von Schäden erfolgt durch die verursachende Person direkt nach dem Geschehen 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.

10 Urheberrechte

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

11 Datenschutz

Im elektronischen Bibliothekskatalog werden folgende Daten der Benutzenden gespeichert: Name, Vorname; Geburtsdatum; Adresse; Telefonnummer; E-Mail-Adresse.

Die Daten werden gemäss Vorgaben des Datenschutzgesetzes behandelt.



Erstellt von / Geändert	Erlassen	Datum	Version	Bezeichnung
M. Baric	Direktion	01.02.2008	V01	17.10(01)-G
P. Wolf	M. Baric	17.11.2023	V2	17.10(01)-G