

---

## **Benutzungsordnung der ETH-Bibliothek vom 1. April 2015**

---

*Der Vizepräsident für Personal und Ressourcen,*

gestützt auf Art. 11b Abs. 3 Bst. e der Organisationsverordnung ETH Zürich vom 16. Dezember 2003<sup>1</sup> und den Beschluss der Schulleitung vom 10. März 2015 (SLB 10.03.15-07.01),

*erlässt folgende Benutzungsordnung:*

### **1. Abschnitt: Allgemeines**

#### **Art. 1            Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung der ETH-Bibliothek und der ihr angegliederten Teilbibliotheken, Sammlungen und Archive inklusive des Archivs der ETH Zürich<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Sofern nicht anders angegeben wird in dieser Verordnung der Begriff ETH-Bibliothek für alle Teilbereiche gemäss Abs. 1 verwendet.

#### **Art. 2            Zweck und Aufgaben**

<sup>1</sup> Die ETH-Bibliothek ist die zentrale Hochschulbibliothek der ETH Zürich. Sie ist eine öffentliche Einrichtung für technische und naturwissenschaftliche Informationen. Ihre Zwecke und Aufgaben sind in Art. 22 der Organisationsverordnung der ETH Zürich vom 16. Dezember 2003<sup>3</sup> geregelt.

<sup>2</sup> Zwecke und Aufgaben des Archivs der ETH Zürich<sup>4</sup>, des Max Frisch-Archivs<sup>5</sup>, der Graphischen Sammlung<sup>6</sup>, des Thomas-Mann-Archivs<sup>7</sup> sind in separaten Organisationsreglementen bzw. Verträgen festgelegt.

### **2. Abschnitt: Benutzung von Bibliotheksbeständen**

#### **Art. 3            Ausleihe**

<sup>1</sup> Ausleihberechtigt sind

- a. Angehörige der ETH Zürich sowie
- b. natürliche und juristische Personen mit Wohn-, resp. Sitz in der Schweiz.

<sup>2</sup> Für die Ausleihe von Dokumenten sind ein Benutzungsausweis sowie ein elektronisches Benutzungskonto erforderlich, das nach erfolgter Identitätsprüfung freigeschaltet wird. Die Nutzer sind für die ausreichende Sicherung der Zugangsdaten zu ihrem Konto und die Aktualisierung ihrer persönlichen Daten verantwortlich. Die persönlichen Daten der Nutzer unterliegen den Schweizer Datenschutzbestimmungen. Die Daten können bei Bedarf auch

---

<sup>1</sup> RSETHZ 201.021

<sup>2</sup> RSETHZ 420.1

<sup>3</sup> RSETHZ 201.021

<sup>4</sup> Reglement für das Archiv der ETH Zürich (RSETHZ 420.1) vom 01.04.2015

<sup>5</sup> Vertrag zwischen der Max Frisch-Stiftung und der ETH Zürich betreffend Max Frisch-Archiv an der ETH Zürich (RSETHZ 421.2530) vom 16. Februar 2007

<sup>6</sup> Organisationsreglement für die Graphische Sammlung (RSETHZ 421.2528.1) vom 01.04.2015

<sup>7</sup> Organisationsreglement für das Thomas-Mann-Archiv an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (RSETHZ 421.2529.1) vom 01.04.2015

innerhalb von Bibliotheksverbänden in der Schweiz für Einschreibezwecke verwendet werden.

<sup>3</sup> Das Bibliothekspersonal ist befugt, die Anzahl der Bestellungen einzuschränken.

<sup>4</sup> Die Ausleihdauer richtet sich nach der Bibliothek und dem jeweiligen Dokumententyp und ist im Bibliothekskatalog für jedes Dokument gesondert vermerkt.

<sup>5</sup> Die Nutzer sind für die rechtzeitige Rückgabe der Dokumente verantwortlich. Die Rückgabefristen sind dem Benutzungskonto zu entnehmen.

<sup>6</sup> Nutzer, die Dokumente nicht rechtzeitig zurückgeben, werden gemahnt und Mahngebühren werden fällig. Nicht erhaltene Erinnerungen und Mahnungen entbinden nicht von der Bezahlung der fälligen Gebühren. Nach mehrmaliger erfolgloser Mahnung wird das Benutzungskonto gesperrt und der Rechtsweg kann beschritten werden.

<sup>7</sup> Drittpersonen können die Dokumente mit einer Bevollmächtigung abholen. Ausgeliehene Dokumente dürfen grundsätzlich nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

<sup>8</sup> Für die Ausleihe von Dokumenten aus anderen in- und ausländischen Bibliotheken (Fernleihe) gelten die Bestimmungen und Ausleihfristen der besitzenden Bibliothek sowie die Gebührenordnung der ETH-Bibliothek.

<sup>9</sup> Gegen Gebühr versendet die ETH-Bibliothek Dokumente und Kopien aus Dokumenten aus ihrem eigenen Bestand sowie aus Beständen in- und ausländischer Bibliotheken (Fernleihe).

#### **Art. 4 Nutzung nicht ausleihbarer Dokumente**

<sup>1</sup> Die Direktion der ETH-Bibliothek legt fest, welche Dokumente nicht ausleihbar sind und welche nur in dafür vorgesehenen Räumlichkeiten eingesehen werden dürfen.

<sup>2</sup> Nicht ausleihbare Dokumente können von der Fernleihe und dem (elektronischen) Dokumentenversand ausgeschlossen sein.

<sup>3</sup> Für die Einsichtnahme vor Ort kann eine Anmeldung und Einschreibung erforderlich sein. Zudem kann von jedem Nutzer ein amtlicher Ausweis oder der Bibliotheksausweis verlangt werden.

<sup>4</sup> Für besonders gefährdete Dokumente können zusätzliche Nachweise über die Relevanz der Konsultation verlangt werden.

<sup>5</sup> Das Bibliothekspersonal ist befugt, die Anzahl der Bestellungen einzuschränken.

<sup>6</sup> Die Vorlage des Originals kann aus konservatorischen Gründen verweigert werden. In diesen Fällen wird nach Möglichkeit eine Reproduktion zur Verfügung gestellt.

<sup>7</sup> Zur Sicherung ihrer Bestände ist die ETH-Bibliothek berechtigt, die erforderlichen Kontrollmassnahmen zu treffen. Nutzer können aufgefordert werden, den Inhalt mitgebrachter Mappen und Taschen vorzuzeigen.

<sup>8</sup> Ausleihen für Ausstellungen oder besondere Reproduktionsvorhaben durch Dritte müssen durch das verantwortliche Bibliothekspersonal bewilligt werden. Es wird ein Leihvertrag erstellt.

<sup>9</sup> Von Veröffentlichungen, die Unterlagen von nicht ausleihbaren Bestände der ETH-Bibliothek betreffen, wird die Überlassung von einem kostenlosen Belegexemplar oder Sonderdruck erwartet.

#### **Art. 5 Nutzung von Archivalien**

<sup>1</sup> Archivalien sind nicht ausleihbare Dokumente im Sinne von Artikel 4.

<sup>2</sup> Für die Einsicht in Archivalien ist eine Anmeldung mit Angabe des Benutzungszwecks zwingend erforderlich.

Die Einsichtnahme in institutionelles Archivgut des ETH-Bereichs unterliegt nach Massgabe des Archivierungsgesetzes (BGA) vom 26. Juni 1998<sup>8</sup> Schutzfristen von 30 Jahren für allgemeine Geschäftsakten und von 50 Jahren für personenbezogene Materialien (gerechnet ab Abschluss des Dossiers). Unterlagen, die bereits vor ihrer Übernahme öffentlich zugänglich waren, bleiben dies auch weiterhin.

<sup>4</sup> Die Einsichtnahme in Privatarchive richtet sich nach den jeweiligen Übernahmevereinbarungen.

<sup>5</sup> Abliefernde Stellen der ETH Zürich und des ETH-Rates können die Unterlagen bereits während der Schutzfrist und nach Massgabe des Archivierungsgesetzes vom 26. Juni 1998<sup>9</sup> einsehen bzw. zeitlich begrenzt ausleihen.

<sup>6</sup> Änderungen am Archivgut dürfen weder durch Hinzufügen noch Entfernen oder Korrigieren vorgenommen werden. Die Unterlagen dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder Dritten zugänglich gemacht werden.

## **Art. 6 Reproduktionen von Originaldokumenten**

<sup>1</sup> Reproduktionen von bibliothekseigenen Originaldokumenten werden durch das Bibliothekspersonal durchgeführt und benötigen eine Angabe des Benutzungszwecks. Es werden eine Nutzungsvereinbarung ausgestellt und Gebühren erhoben.

<sup>2</sup> Reproduktionsmittel wie Fotoapparate dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des verantwortlichen Bibliothekspersonals verwendet werden.

<sup>3</sup> Bei Veröffentlichung einer Reproduktion muss der Quellennachweis wie folgt angegeben werden, falls nicht anders definiert: **ETH-Bibliothek Zürich, Name der Sammlung [Signatur]**.

<sup>4</sup> Der ETH-Bibliothek ist kostenlos ein Belegexemplar zuzustellen.

<sup>5</sup> Befugte der ETH-Bibliothek können in Einzelfällen eine Reproduktionssperre verfügen.

## **Art. 7 Urheberrecht**

<sup>1</sup> Die Nutzung der von der ETH-Bibliothek zur Verfügung gestellten Dokumente unterliegt der Urheberrechtsgesetzgebung. Erlaubt ist ausschliesslich die Verwendung im Rahmen des gesetzlich erlaubten Eigengebrauchs. Für kommerzielle Nutzungsformen ist die schriftliche Einwilligung der Urheberrechtsinhaber erforderlich. Diese Einwilligung ist auf Anfrage der ETH-Bibliothek vorzulegen.

<sup>2</sup> Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Nutzer. Im Fall etwaiger Urheberrechtsverletzungen lehnt die ETH-Bibliothek jegliche Haftung ab.

## **3. Abschnitt: Benutzung der Infrastruktur**

### **Art. 8 Benutzung der Räumlichkeiten**

<sup>1</sup> Für die Räume der ETH-Bibliothek gilt die Hausordnung der ETH Zürich<sup>10</sup>.

<sup>2</sup> Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren müssen in Begleitung einer erwachsenen Person sein.

---

<sup>8</sup> SR 152.1

<sup>9</sup> SR 152.1

<sup>10</sup> RSETHZ 214.200

<sup>3</sup> Die Arbeitsplätze sind täglich vor dem endgültigen Verlassen der ETH-Bibliothek zu räumen. Schliessfächer müssen in der schriftlich bekannt gegebenen Frist geräumt werden.

<sup>4</sup> Ortsspezifische Verhaltensregeln werden in den jeweiligen Räumlichkeiten bekannt gegeben.

<sup>6</sup> Der Zutritt zu den Magazinen ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Bewilligung des verantwortlichen Bibliothekspersonals gestattet.

<sup>7</sup> Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

## **Art. 9 Internet-Nutzung**

<sup>1</sup> Für die wissenschaftliche und fachliche Recherche und den Zugang zu den Informationsressourcen der ETH-Bibliothek werden Publikumsstationen vor Ort zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Für die Nutzung der Publikumsstationen benötigen die Nutzer Zugangsdaten (persönliches Login). Diese dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Details der Nutzung werden vor Ort und auf der Homepage bekannt gegeben.

<sup>3</sup> Die Nutzer haben sämtliche Telematik-Mittel gemäss Benutzungsordnung für Telematik (BOT) der ETH Zürich<sup>11</sup> bestimmungsgemäss und sorgfältig zu gebrauchen.

## **4. Abschnitt: Öffnungszeiten, Haftung und Gebühren**

### **Art. 10 Öffnungszeiten**

<sup>1</sup> Die ETH-Bibliothek ist, ausser an Feiertagen sowie zu den generellen Schliesszeiten der ETH Zürich, täglich geöffnet. Aussergewöhnliche Ereignisse können darüber hinaus weitere temporäre Schliessungen notwendig machen. Ausserordentliche Schliessungen werden frühzeitig angekündigt.

<sup>2</sup> Die Öffnungszeiten der Teilbibliotheken sowie sonstiger Teilbereiche können hiervon abweichen.

<sup>3</sup> Die jeweiligen Öffnungszeiten werden auf der Homepage und vor Ort veröffentlicht.

### **Art. 11 Sorgfaltspflicht, Haftung und Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung**

<sup>1</sup> Die Nutzer sind verpflichtet, sowohl die Dokumente als auch die Infrastruktureinrichtungen der ETH-Bibliothek sorgfältig zu behandeln.

<sup>2</sup> Für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren haften primär die erziehungsberechtigten Personen.

<sup>3</sup> Bei Schadensfällen oder Verlust, insbesondere von Dokumenten, ist der Nutzer haftbar und muss die Kosten für die Ersatzbeschaffung übernehmen. Schäden, die bereits bei der Entgegennahme der Dokumente festgestellt werden, sind umgehend zu melden.

<sup>4</sup> Die ETH-Bibliothek kommt nicht für Verluste, Verspätungen oder sonstige Schwierigkeiten auf, die durch den Postversand entstehen.

<sup>5</sup> Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung und gegen die Anweisungen des Bibliothekspersonals können zum Verweis aus den Räumlichkeiten oder zum Entzug der Benutzungsberechtigung der ETH-Bibliothek führen.

---

<sup>11</sup> RSETHZ 203.21

Für die Haftung und das Vorgehen bei Missbrauch von Telematik-Mitteln (z.B. Internet) gilt die Benutzungsordnung für Telematik (BOT) der ETH Zürich.<sup>12</sup>

Disziplinarisches Vorgehen gemäss Disziplinarordnung der ETH Zürich vom 2. November 2004<sup>13</sup> oder Personalverordnung ETH-Bereich vom 15. März 2001<sup>14</sup> bleibt vorbehalten.

#### **Art. 12        Gebühren**

Für Dienstleistungen und Mahnungen erhebt die ETH-Bibliothek Gebühren gemäss Verordnung über die Gebühren der ETH-Bibliothek vom 16. April 1996<sup>15</sup>.

### **5. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

#### **Art. 13        Ausführungsbestimmungen zur Benutzungsordnung**

Die Direktion der ETH-Bibliothek erlässt Ausführungsbestimmungen zur Benutzungsordnung.

#### **Art. 14        Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. April 2015 in Kraft. Sie ersetzt die Benutzungsordnung für die Hauptbibliothek der ETHZ vom 18. Januar 1980.

Zürich, den 11. März 2015

Der Vizepräsident für Personal und Ressourcen

Prof. Dr. R. Boutellier

---

<sup>12</sup> RSETHZ 203.21

<sup>13</sup> SR 414.138.1; RSETHZ 361.1

<sup>14</sup> SR 172.220.113

<sup>15</sup> RSETHZ 221.13