Informatikbibliothek ETH
Benutzungsordnung

Inhalt

1. Allgemeines ... 2
   1.1. Geltungsbereich ... 2
   1.2. Berechtigung zur Benutzung ... 2
   1.3. Ausschluss von der Benutzung ... 2
   1.4. Urheberrechtsfragen und Weiterverwertung von Bibliotheksdokumenten ... 2
2. Einschreibung, Benutzerkonto, Ausleihe ... 3
   2.1. Einschreibung ... 3
   2.2. Benutzerausweis und Benutzerkonto ... 3
   2.3. Ausleihbestimmungen ... 3
   2.4. Bereitstellung von Dokumenten ... 4
   2.5. Kurierservice ... 4
   2.6. Leihfristen und Verlängerungen ... 4
   2.7. Mahnungen ... 5
   2.8. Rückgabe von Dokumenten ... 5
   2.9. Haftung ... 5
   2.10. Ersatzbeschaffungen ... 5
3. Benutzung des Angebots vor Ort ... 6
   3.1 Verhalten in der Informatikbibliothek ... 6
   3.2. Internetnutzung ... 6
   3.3. Kontrollen ... 6
   3.4. Haftung ... 6

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Die vorliegenden Benutzungsbestimmungen gelten für die Informatikbibliothek der ETH Zürich (www.library.inf.ethz.ch).

1.2. Berechtigung zur Benutzung

Die Informatikbibliothek steht allen Angehörigen des Departements Informatik (D-INFK) der ETH Zürich, also Student*Innen, Mitarbeiter*Innen, Dozent*Innen, Professor*Innen, sowie Gästen des Departements D-INFK zur Verfügung.

Die Nutzung des Angebots ist für Departementsangehörige in der Regel kostenlos. Für einige Dienstleistungen können jedoch Gebühren anfallen. Departementsfremden Personen ist es erlaubt den Buchbestand vor Ort zu konsultieren und Ausleihen zu tätigen.

Bei Knappheit des Angebots, insbesondere bei starker Belegung der Arbeitsplätze, kann das Bibliothekspersonal departementsfremde Besucher*Innen von der Nutzung der Bibliothek vor Ort ausschliessen (Legitimationskartenkontrolle).

1.3. Ausschluss von der Benutzung

Benutzer*Innen, die gegen die Benutzungsordnung verstossen oder sich nicht an die Anweisungen des Bibliothekspersonals halten, können vom Bibliothekspersonal weggewiesen oder dem Sicherheitsdienst der ETH Zürich übergeben werden.

Bei wiederholten oder bei schwerwiegenden Verstössen gegen die Benutzungsbestimmungen oder gegen die Anordnungen des Bibliothekspersonals, können Personen von der Nutzung der Bibliothek und all ihren Dienstleistungen ausgeschlossen werden.

1.4. Urheberrechtsfragen und Weiterverwertung von Bibliotheksdokumenten

Die Nutzung der Bibliotheksmedien unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtes. Die Bibliotheksmedien sowie angefertigte Kopien dürfen einzig zum persönlichen Gebrauch verwendet werden. Eine Weitergabe an Dritte sowie die kommerzielle Wiederverwertung sind nicht erlaubt.

Die Abklärung der Urheberrechtslage obliegt den Benutzer*Innen. Im Falle einer Urheberrechtsverletzung lehnt die Informatikbibliothek jegliche Haftung ab.

2. Einschreibung, Benutzerkonto, Ausleihe

2.1. Einschreibung

ETH-Angehörige, wie auch Gäste des Departements, registrieren Ihr Konto bei SLSP (https://registration.slsp.ch/). Für die Einschreibung wird eine EDU-ID verwendet.

Für die Ausleihe von Dokumenten und die Nutzung anderer Dienstleistungen der Informatikbibliothek werden die ETH-Legitimationskarte und das NETHZ-Login benötigt. Für Gäste des Departements stellen wir Bibliothekskarten aus.
Das NETHZ-Login kann auch für die Bestellung, Reservation und Ausleihe in allen weiteren SLSP-Bibliotheken verwendet werden.

Für die Benutzung von Präsenzbeständen vor Ort ist keine Einschreibung erforderlich.

2.2. Benutzerausweis und Benutzerkonto

Für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzerausweis erforderlich.
Als Benutzerausweise wird bei Studierenden die Legitimationskarte und bei ETH-Angehörigen der ETH-Personalausweis verwendet.

Änderungen betreffend Passwörter, Adressen und die Nutzung des SMS-Service müssen von ETH-Angehörigen selbst vorgenommen werden. Dazu sind die Webseiten der ETH Zürich zu konsultieren. Die Aktualisierung der Benutzerdaten wird innerhalb nützlicher Frist ausgeführt.

- Passwortänderungen: www.passwort.ethz.ch
- Adressänderungen & Aktivierung SMS-Service: www.adressen.ethz.ch
- bei Fragen & Problemen:
    - zum Login www.id.ethz.ch/servicedesk
    - Zu der Registration https://documentation.library.ethz.ch/display/WWE/Registrieren

2.3. Ausleihbestimmungen

Ausleihberechtigt sind Studierende, Mitarbeitende des Departements Informatik der ETH Zürich (D-INFK) und Gäste des Departements. Gewisse Bestände können jedoch nur vor Ort benutzt werden.

Bereits anderweitig ausgeliehene Dokumente können über den Bibliothekskatalog reserviert werden. Es können im SLSP-Konto pro IZ (Institution Zone) gleichzeitig 100 Dokumente ausgeliehen und maximal 50 Dokumente bestellt werden.

Ausgeliehene Dokumente sind sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigung zu schützen und in unversehrtem und vollständigem Zustand wieder zurückzugeben. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen, Randnotizen und Unterstreichungen und Textmarkierungen jeder Art.

2.4. Bereitstellung von Dokumenten

Am Ausleihschalter bereitgestellte Dokumente können innerhalb sieben Werktagen abgeholt werden. Ist diese Frist abgelaufen, müssen die Dokumente erneut bestellt werden.

Abholungseinladungen per E-Mail werden nur beim Eintreffen von zuvor anderweitig ausgeliehenen und reservierten Dokumenten verschickt. Die Benutzer*Innen werden gebeten regelmässig den Stand Ihrer Bestellungen in Ihrem SLSP-Benutzerkonto zu überprüfen.

Nicht ausgeliehene Bücher sind direkt am Regal zu holen (Freihand) und anschliessend durch das Bibliothekspersonal verbuchen zu lassen oder an der Selbstausleihstation selbständig zu verbuchen.

Archivbestände können am Ausleihschalter bestellt werden.

2.5. Kurierservice

Für Angehörige der ETH Zürich besteht die Möglichkeit, Dokumente über den SLSP Kurier zu beziehen und diese kostenlos in die Informatikbibliothek (oder anderen ETH Bibliotheken) liefern zu lassen.
Für nicht-ETH Angehörige ist dieser Service kostenpflichtig

2.6. Leihfristen und Verlängerungen

Die Leihfrist aller ausleihbaren Bücher beträgt 28 Tage. Falls das Dokument nicht durch eine andere Person reserviert ist, erfolgt fünf automatische Verlängerungen durch das System. Die Dokumente können jederzeit von anderen Benutzer*Innen reserviert werden und werden nach Ablauf der Leihfrist zurückgerufen.

Im Benutzerkonto unter Ausleihen können Dokumente auch manuell verlängert werden. Nach Ablauf der maximal möglichen Leihfrist müssen die Dokumente für eine Verlängerung am Bibliotheksschalter vorgewiesen werden. Verlängerungen sind im Benutzerkonto zu kontrollieren. Bei Abwesenheiten (Militärdienst, Ferien, Auslandaufenthalt etc.), die länger als die Leihfristen entliehener Dokumente dauern, sind die Bücher vorher zu retournieren.

2.7. Mahnungen

Sobald die Ausleihfristen überschritten oder Dokumente anderweitig verlangt werden, verschickt SLSP die folgenden Schreiben per E-Mail und erhebt folgende Gebühren:

Mail / Letter	Zeitpunkt	Gebühr
Erinnerung	2 Tage nach der Ausleihfrist	kostenlos
1. Mahnung	7 Arbeitstage nach der Ausleihfrist	CHF 5.00 pro Dokument (= CHF 5.00)
2. Mahnung	13 Arbeitstage nach der Ausleihfrist	+ CHF 5.00 pro Dokument (= CHF 10.00)
3. Mahnung	19 Arbeitstage nach der Ausleihfrist (Benutzerkonto wird automatisch gesperrt)	+ CHF 10.00 pro Dokument (= CHF 20.00)

2.8. Rückgabe von Dokumenten

Die Rückgabe von ausgeliehenen Dokumenten ist am Ausleihschalter der Informatikbibliothek, am Schalter der ETH-Bibliothek sowie bei anderen SLSP Kurierbibliotheken möglich (sofern das Dokument über den SLSP-Kurier bestellt wurde).

Es ist auf termingerechte Rückgabe der Dokumente zu achten. Als Rückgabedatum gilt der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Dokumente.

2.9. Haftung

Die Informatikbibliothek übernimmt keine Verantwortung für Verluste, allfällige Verspätungen oder sonstige Schwierigkeiten im Versand und Transport.
Der letzte Benutzer*Innen haftet in vollem Umfang für Beschädigungen oder Verluste der ausgeliehenen Dokumente. Bereits bestehende Schäden oder fehlende Beilagen (Datenträger, Folien etc.) sind sofort bei der Ausleihe, oder umgehend bei Feststellung derselben, spätestens aber bei der Rückgabe dem Bibliothekspersonal zu melden.

2.10. Ersatzbeschaffungen

Geht ein Dokument verloren oder wird es in beschädigtem Zustand zurückgegeben, beschafft die Bibliothek auf Kosten der Benutzer*Innen ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk, oder eine Reproduktion. Reparatur- und Ersatzkosten sowie eine Bearbeitungsgebühr werden in Rechnung gestellt. Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke ist Ersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden besteht.

Mit dem Einverständnis der Informatikbibliothek können die Benutzer*Innen das Ersatzexemplar auch selbst beschaffen.

3. Benutzung des Angebots vor Ort

3.1 Verhalten in der Informatikbibliothek

In den Bibliotheksräumlichkeiten haben sich die Benutzer*Innen so zu verhalten, dass andere Personen in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Bestände, Einrichtungen etc. keinen Schaden nehmen.

Die Benutzer*Innen sind verpflichtet, den Anordnungen der Informatikbibliothek Folge zu leisten. Bei Zuwiderhandlung hat die Informatikbibliothek das Recht, Benutzer*Innen aus der Bibliothek zu weisen. In begründeten Fällen kann ein Bibliotheks- oder Hausverbot erlassen werden.

Essen und alkoholische Getränke sind in der Informatikbibliothek verboten. Bei Beschädigung von Büchern oder Einrichtung der Bibliothek durch Getränke oder Ähnliches haften die Benutzer*Innen, welche das Getränk in die Bibliothek gebracht haben, für allfällige Schäden oder Reinigungskosten.

3.2. Internetnutzung

Die zur freien Verfügung aufgestellte Publikumsgeräte dient in erster Linie der Abfrage der Online-Angebote der Informatikbibliothek und für wissenschaftliche, fachliche oder berufliche Recherchen. Die Benutzung von USB-Sticks und externen Laufwerken ist nicht möglich.

Alle Benutzer*Innen sind angehalten, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Hinsichtlich Haftung und Missbrauch sowie den möglichen Folgen von Missbrauch wird auf die Benutzungsordnung für Telematik BOT (https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/203.21.pdf) der ETH Zürich verwiesen.

3.3. Kontrollen

Die Informatikbibliothek der ETH Zürich ist befugt, die korrekte Nutzung von Räumlichkeiten und Infrastruktur regelmässig zu kontrollieren und von ihrem Benutzer*Innen jederzeit die Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises oder eines gültigen Benutzerausweises zu verlangen.

3.4. Haftung

Die Informatikbibliothek der ETH Zürich haftet nicht für die privaten Gegenstände der Benutzer*Innen, welche in der Bibliotheksräumlichkeit mitgebracht oder dort liegengelassen werden.

Leitung der Informatikbibliothek ETH
CAB G 41, Universitätstrass 6, 8092 Zürich
library@inf.ethz.ch
www.library.inf.ethz.ch