

## Benutzungsordnung der Bibliothek

Die Bibliothek der Universität Liechtenstein ist eine öffentlich zugängliche Fachbibliothek für Architektur und Wirtschaftswissenschaften. Sie versorgt die Studierenden, den Lehrkörper und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Liechtenstein mit der für Studium, Lehre und Forschung nötigen Literatur. Zur Ausleihe zugelassen sind alle natürlichen Personen mit Wohnsitz oder Studienplatz in Liechtenstein oder in der benachbarten Region.

### 1. Ausleihe

Die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung erfolgt bei externen Benutzern aufgrund persönlicher Anmeldung, bei welcher ein amtlicher Ausweis vorzulegen ist. Für eine einmalig zu zahlende Gebühr von CHF 10.00 erhält die Benutzerin bzw. der Benutzer einen Benutzungsausweis, dessen Gültigkeit befristet werden kann. Der Ausweis berechtigt zur Ausleihe von Büchern und sonstigen Medien, sofern diese nicht eingeschränkt ist und ist bei jeder Ausleihe vorzuweisen. Der Ausweis ist nicht übertragbar. Die Benutzerinnen bzw. Benutzer sind verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren. Jede Namens- und Anschriftenänderung sowie der Verlust oder das Vermissten des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Die Ausleihe der Medien ist kostenlos. Neben dem Studierendenausweis der Universität Liechtenstein, dem Mitarbeitendenausweis der Universität Liechtenstein und dem Bibliotheksausweis der Liechtensteinischen Landesbibliothek berechtigen folgende Ausweise zur Ausleihe in der Bibliothek der Universität Liechtenstein:

- Bibliotheksausweis einer der im BiblioPass-Verbund zusammengeschlossenen Bibliotheken ([www.bibliopass.ch](http://www.bibliopass.ch))
- Bibliotheks-/Studierendenausweis einer der im Verbund der Internationalen Bodenseehochschule zusammengeschlossenen Hochschulen/Bibliotheken ([www.bodenseebibliotheken.de](http://www.bodenseebibliotheken.de))

### 2. Öffnungszeiten / Ausleihzeiten

Die Öffnungs- und Ausleihzeiten werden beim Eingang der Bibliothek und auf der Homepage der Bibliothek publiziert. (<https://www.uni.li/de/universitaet/services/bibliothek>)

### 3. Ausleihfrist

Die Ausleihfrist beträgt 2 Wochen. Wer eine Bachelor- oder Master-Thesis schreibt, darf die Medien 4 Wochen ausleihen. Ausgeliehene Dokumente sind bis zum Ablauf der Leihfrist, bei Rückruf innerhalb der Verlängerungszeit zurückzugeben. Mahnungen und Rückrufen sind innert der angesetzten Frist Folge zu leisten. Als Rückgabedatum gilt der Tag des Eingangs des ausgeliehenen Dokuments in der Bibliothek.

#### **4. Anzahl ausleihbarer Medien**

Studierende max. 10 Medien, externe Benutzerinnen und Benutzer max. 10 Medien.  
Wer eine Bachelor- oder Master-Thesis schreibt, darf max. 15 Medien ausleihen.

#### **5. Verlängerung**

Vor Ablauf der Leihfrist ist zwei Mal eine Verlängerung um je weitere zwei Wochen möglich. Die Verlängerung kann selbständig über das persönliche Benutzungskonto im Webkatalog erledigt werden. Die Leihfrist kann auch an der Ausleihtheke verlängert werden.

Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn keine Vormerkung für das betreffende Werk vorliegt.

#### **6. Vormerkung**

Ausgeliehene Medien können im Webkatalog vorgemerkt werden. Wer ein Dokument vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Der Titel bleibt 14 Tage reserviert.

#### **7. Nicht oder beschränkt ausleihbare Medien**

Werke aus dem Präsenzbestand (als solche mit einem roten Streifen gekennzeichnet), gebundene Zeitschriften, Loseblattausgaben und universitätseigene Diplomarbeiten bzw. Bachelor-/Master-Theses sind grundsätzlich nicht oder nur in beschränktem Masse ausleihbar.

Für Zeitschriftenhefte ist eine einmalige Ausleihe von 2 Wochen möglich.

#### **8. Mahnungen**

Wer ausgeliehene Dokumente nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gemahnt. Werden Mahnungen nicht befolgt oder geschuldete Gebühren nicht bezahlt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Dokumente verweigern. Wird das angemahnte Dokument nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek nach angemessener Frist Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzenden vornehmen oder eine Vergütung im Neuwert verlangen. Die Tarife werden in der [Gebührenordnung](#) separat geregelt.

Nicht erhaltene Mahnungen (per E-Mail oder per Post) können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden. Die Rückgabefrist ist via Benutzungskonto im Bibliotheks-Katalog jederzeit ersichtlich.

#### **9. Fernleihe und Dokumentenlieferdienst**

Die Fernleihe beschafft und vermittelt Literatur, die nicht in der Bibliothek der Universität oder in einer anderen Bibliothek in Liechtenstein vorhanden ist. Dieser Dienst steht ausschliesslich den Studierenden, Dozierenden sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Liechtenstein zur Verfügung.

Für Fernleihbestellungen aus der Schweiz wird ein Unkostenbeitrag von CHF 4.00 erhoben. Bei Auslandsbestellungen werden den Studierenden die effektiv anfallenden Kosten verrechnet. Pro Fernleihebestellung werden max. 5 Dokumente bestellt. Für Studierende, die eine Bachelor- oder

Master-Thesis verfassen, gelten besondere Bestimmungen. Die Benutzenden verpflichten sich, die durch Fernleihe bestellten Dokumente sorgfältig zu behandeln und rechtzeitig zurückzugeben. Einem vorzeitigen Rückruf ist unbedingt Folge zu leisten. Bei verspäteter Rückgabe sind die Mahngebühren zu bezahlen. Muss ein per Fernleihe ausgeliehenes Buch ersetzt werden, sind die Wiederbeschaffungs- und alle weiteren Bearbeitungskosten seitens des Ausleihenden zu bezahlen.

Zeitschriftenartikel sind grundsätzlich selbständig und auf eigene Rechnung zu besorgen. Auf Wunsch übernimmt die Bibliothek die Beschaffung eines Zeitschriftenartikels. Verrechnet werden mindestens 4.00 CHF. Bei Auslandsbestellungen werden die effektiv anfallenden Kosten verrechnet.

Nähere Angaben zur Fernleihe und zur Zeitschriftenrecherche sind auf der Homepage der Bibliothek nachzulesen.

### **10. Instituts- bzw. Handbibliotheken (hochschulintern)**

Der Auf- bzw. Ausbau von Handbibliotheken in Instituten im Rahmen der Bibliothek ist im beschränkten Masse möglich. Jedes Institut budgetiert auf Basis des Arbeitsprogramms die Bücher für die institutsinterne Handbibliothek. Das Budget für die Handbibliothek bedarf der Zustimmung der Universitätsleitung.

Die Dokumente in den Handbibliotheken sind Eigentum der Bibliothek der Universität. Für ihre Benutzung gelten die in dieser Benutzungsordnung festgehaltenen Regeln (keine Markierungen, Unterstreichungen, etc.). Handbibliotheken dürfen nicht ausserhalb der Räumlichkeiten der Universität aufgestellt werden und der Bestand muss bei Bedarf dem Bibliothekspersonal zugänglich gemacht werden.

### **11. Arbeitsplätze**

In der Bibliothek stehen 4 PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang zur freien Verfügung. An allen anderen Arbeitsplätzen können Notebooks angeschlossen werden. WLAN, Strom- und Netzwerkanschlüsse stehen zur Verfügung.

### **12. Kopiergerät**

In der Bibliothek befindet sich ein Kopiergerät, an welchem mit dem Studierendenausweis kopiert und ausgedruckt werden kann.

Es liegt in der Verantwortung der Benutzenden, die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten.

### **13. Beschädigung/Verlust**

Bei Beschädigung oder Verlust von Bibliothekseigentum werden die Kosten für Ersatzanschaffung und Bearbeitung in Rechnung gestellt

### **14. Verhaltensregeln**

Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Bibliothek ist nicht gestattet. Das allgemeine Rauchverbot gilt auch in der Bibliothek. Handys müssen ausgeschaltet werden. Jeglicher Lärm ist im Bibliotheksbereich zu vermeiden. Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Insbesondere Unterstreichungen und Eintragungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigung der Bibliotheksdokumente ist untersagt.

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Taschen, Mappen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

### **15. Benutzung der Schliessfächer**

Garderobe, Taschen, Mappen und ähnliche Behältnisse sind in den von der Bibliothek gestellten Schliessfächern für die Dauer der Benutzung der Bibliothek abzulegen.

Um Arbeitsmaterial innerhalb der Bibliothek zu transportieren, stehen den Benutzern kleine Körbe zur Verfügung.

Die Benutzung ist nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek statthaft. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schliessfach zu belegen. Es ist untersagt, gefährliche Stoffe oder Gegenstände in den Schliessfächern aufzubewahren.

Die Bibliothek behält sich vor, Schliessfächer, die nach Schliessung der Bibliothek noch belegt sind, zu öffnen und darin verwahrte Gegenstände als Fundsachen zu behandeln. Lebensmittel werden entsorgt.

Gebühren und Kosten für die durch unsachgemässe Bedienung entstandenen Schäden oder Schlüsselverlust sind vom Verursacher zu erstatten. Bei Schlüsselverlust beträgt die Bearbeitungsgebühr für Reparaturarbeiten bzw. den Austausch des Schlosses 40 CHF. Weitere Schadensersatzansprüche bleiben hiervon unberührt.

Für die in den Schliessfächern aufbewahrten Gegenstände wird bei Verlust oder Beschädigung keine Haftung übernommen.

### **16. Anerkennung**

Mit der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek anerkennen Besucherinnen und Besucher die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstösst, insbesondere in Bezug auf Rückgabe, Fernleihe und Vormerkungen, kann durch die Bibliotheksleitung von der Benutzung und damit von allen weiteren Dienstleistungen ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

### **17. Datenschutz**

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Folgende Personendaten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Adressen, Matrikelnummer bzw. User-Nummer, Benutzergruppe. Die Daten werden entsprechend des Datenschutzgesetzes behandelt. Alle Benutzenden können einen vollständigen Ausdruck über die ihre Person betreffenden Angaben erhalten. Änderungen der Stammdaten müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden. Die Aktualität der Stammdaten liegt in der Verantwortung der Benutzenden.

Diese Benutzungsordnung tritt per 1. Februar 2011 in Kraft

Der Rektor