



Benutzungsordnung der KUB-Zentrale

1. Allgemeines

- 1.1. Die Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB) ist eine kulturelle Institution des Staates Freiburg. Sie erfüllt gleichzeitig die Aufgaben einer Kantons-, Universitäts- und allgemeinbildenden Publikumsbibliothek.
- 1.2. Das vorliegende Dokument regelt die Benutzung der KUB-Zentrale, d. h. des an der Joseph-Piller-Strasse 2 gelegenen Gebäudes.
- 1.3. Diese Benutzungsordnung stützt sich auf folgende Erlasse:
 - Gesetz vom 2. Oktober 1991 über die kulturellen Institutionen des Staates
 - Gesetz vom 7. November 1991 über den Schutz der Kulturgüter
 - Reglement der Kantons- und Universitätsbibliothek vom 2. März 1993
- 1.4. Die Bibliothek steht allen offen, die die vorliegende Benutzungsordnung akzeptieren.
- 1.5. Der Zutritt und die Dienstleistungen sind in der Regel kostenlos. Die Tarife für besondere Dienstleistungen sowie die ausführlichen Benutzungsbestimmungen publiziert die Bibliothek im Internet (www.fr.ch/kubf).

2. Einschreibung, Bibliotheksausweis

- 2.1. Jede in der Schweiz wohnhafte Person ab 14 Jahren kann einen Bibliotheksausweis beziehen. Bei der Ausstellung des Ausweises muss ein offizieller Identitätsausweis vorgezeigt werden. Personen unter 16 Jahren benötigen für die Einschreibung das schriftliche Einverständnis eines gesetzlichen Vertreters.
- 2.2. Der Bibliotheksausweis wird unentgeltlich ausgestellt, Ersatzausweise sind kostenpflichtig.
- 2.3. Der Ausweis ist persönlich; die berechnigte Person haftet für jegliche Verwendung des Ausweises.

- 2.4. Der Bibliotheksausweis ist für die Ausleihe von Dokumenten obligatorisch und kann auch für den Bezug anderer Dienstleistungen verlangt werden.
- 2.5. Die Campus Card der Universität Freiburg gilt auch als Bibliotheksausweis, die Angehörigen der Universität Freiburg werden für die Dauer der Zugehörigkeit automatisch als Bibliotheksbenutzer registriert.
- 2.6. Die Ausweise der Bibliotheken, welche am RERO-Verbund teilnehmen, werden ohne erneute Einschreibung als Bibliotheksausweis akzeptiert. Die Ausweise anderer Schweizer Bibliotheken werden akzeptiert, wenn die ausstellende Institution am System „Bibliopass“ beteiligt ist; in diesen Fällen ist eine neue Einschreibung erforderlich.
- 2.7. Adressänderungen (inkl. E-Mail) sowie der Verlust des Ausweises müssen der Bibliothek unverzüglich gemeldet werden (bei der Campus Card müssen die Änderungen der Universität gemeldet werden).

3. Ausleihe und Benutzung von Dokumenten

- 3.1. Die Ausleihe und die Konsultation von Dokumenten in der KUB sind grundsätzlich kostenlos.
- 3.2. Personen ohne Bibliotheksausweis können gegen Hinterlegung eines offiziellen Identitätsausweises die Dokumente der KUB in den Lesesälen konsultieren.
- 3.3. Mahnungen und andere Benachrichtigungen (Verfügbarkeit, Rückrufe, etc.) werden per E-Mail verschickt. Ein Versand per Post ist auf ausdrücklichen Wunsch möglich (ausser Erinnerungen betreffend Fristenablauf).
- 3.4. Für verspätet zurückgegebene Dokumente erhebt die Bibliothek Mahngebühren. Diese berechnen sich pro Dokument und nach der Verzugsdauer. Die Gebühr fällt unabhängig vom Erhalt der Mahnungen an.
- 3.5. Nach drei erfolglosen Mahnungen ist die KUB berechtigt, ein Dokument als verlustig zu betrachten und zusätzlich zu den Mahngebühren die Wiederbeschaffungskosten sowie Bearbeitungsgebühren in Rechnung zu stellen.
- 3.6. Verluste und Beschädigungen von ausgeliehenen Dokumenten sind umgehend zu melden. Der Beweis einer vor der Ausleihe bestandenen Beschädigung obliegt dem Entleiher.
- 3.7. Bei Verlust oder Beschädigung eines Dokuments ist die KUB berechtigt, Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung, Wertver-

minderung sowie Bearbeitungsgebühren in Rechnung zu stellen. Bei einer Ersatzbeschaffung bleibt die Bibliothek Eigentümerin des verlorenen oder beschädigten Dokumentes und ist nicht verpflichtet, dieses der bezahlenden Person zu überlassen.

- 3.8. Für die Benutzung der Sondersammlungen (Archivalien, Altbestände, Fotografien, Film- und Tonaufnahmen, etc.) gelten besondere Regeln.

4. Fernleihe, Dokumentenversand

- 4.1. Nicht im Freiburger Verbund vorhandene Dokumente können per Fernleihe aus einer andern schweizerischen oder ausländischen Bibliothek bestellt werden. Zur Anwendung kommen die Benutzungsbestimmungen der besitzenden Bibliothek. Diese Dienstleistung ist kostenpflichtig.
- 4.2. Bei nicht rechtzeitigem Abholen eines über die Fernleihe bestellten Dokumentes wird ausser der Bestellgebühr eine Strafgebühr erhoben.
- 4.3. Dokumente, die im Freiburger Verbund vorhanden sind, müssen in der besitzenden Bibliothek abgeholt und dort zurückgegeben werden.
- 4.4. Ein kostenpflichtiger Dokumentenversand per Post ist nach Absprache mit dem Personal möglich. Bei Personen, die aufgrund einer Behinderung die KUB nur unter erschwerten Bedingungen benutzen können, ist die Dienstleistung kostenlos.

5. Benutzung der Räumlichkeiten

- 5.1. Die Lesesäle sind als Ruhezonen zu respektieren.
- 5.2. Die Arbeits- und Studienplätze können nicht reserviert und müssen vor der Schliessung der Bibliothek geräumt werden. Das Personal ist berechtigt, mit persönlichen Gegenständen belegte Plätze zu räumen; die Gegenstände werden als Fundsachen betrachtet.
- 5.3. Für die Räume zur Konsultation der Sondersammlungen gelten besondere Regeln.
- 5.4. Telefonieren ist nur in der Cafeteria und in der Eingangshalle erlaubt.
- 5.5. Mit Ausnahme der Cafeteria ist es nicht gestattet, in der Bibliothek Getränke und Esswaren zu konsumieren; in den Lesesälen sind Getränke in verschliessbaren Flaschen toleriert.

- 5.6. Das Mitführen von Tieren in die Bibliothek (ausgenommen Assistenzhunde) ist nicht erlaubt. Skateboards, Trottinettes, Rollschuhe usw. sind verboten.
- 5.7. Sollen innerhalb der Bibliothek Bild- und Tonaufnahmen, Umfragen, Interviews oder dergleichen durchgeführt werden, ist vorgängig eine Bewilligung der Direktion einzuholen.
- 5.8. Plakate und Prospekte werden ausschliesslich vom Personal aufgehängt bzw. aufgelegt; es kann nur Werbung für kulturelle und universitäre Veranstaltungen berücksichtigt werden.
- 5.9. Für mobilitätsbehinderte Personen kümmert sich das Personal am Empfang (Tel. 026 305 13 33) um die nötigen Hilfestellungen (Zugang zur Bibliothek, Lift- und Toilettenbenutzung, etc.).
- 5.10. Der Zugang zu den Magazinen ist nicht erlaubt. In begründeten Ausnahmefällen kann der Zutritt gewährt werden.
- 5.11. Aus Sicherheitsgründen werden bestimmte Räume mit Videokameras überwacht. Die gesetzlichen Vorschriften betreffend Daten- und Persönlichkeitsschutz werden eingehalten. Das Reglement über die Nutzung der Videoüberwachung innerhalb der KUB kann eingesehen werden.

6. Benutzung der Apparate

- 6.1. Die technischen Einrichtungen der KUB stehen den Benutzern grundsätzlich während der ganzen Öffnungszeiten zur Verfügung. Die Benutzung von Geräten ausserhalb der allgemein zugänglichen Bereichen ist mit dem Personal abzusprechen (z.B. Lesegeräte für Mikrofilme, Buchscanner).
- 6.2. Wer Beschädigungen feststellt, hat diese umgehend dem Personal der KUB zu melden.
- 6.3. Die Bibliothek haftet nicht für das einwandfreie Funktionieren der zur Verfügung gestellten Apparate. Insbesondere erfolgt keine Rückerstattung bei Fehlkopien.

7. Benutzung des Internets

- 7.1. Ein freier Zugang zum Internet kann während der Öffnungszeiten der Ausleihschalter für eine begrenzte Zeit und kostenlos gewährt werden.
- 7.2. Die Personalien der Internetnutzer werden erfasst, das Vorweisen des Bibliotheksausweises ist erforderlich. Die Personalien können im Falle von Missbräuchen oder Beschädigungen zu Identifikationszwecken weitergegeben werden.
- 7.3. Die Bibliothek gibt Personen, die jünger als 16 Jahre sind,

keinen Zugang zum Internet. Personen, die 16 oder 17 Jahre alt sind, bedürfen einer schriftlichen Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters.

8. Urheberrecht, Reproduktionen

- 8.1. Die Benutzer sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht zu befolgen, insbesondere bei der Vervielfältigung von Dokumenten.
- 8.2. Für das Herstellen von Kopien (Fotokopie, Digitalisierung, Fotografie, Abzüge, etc.) aus Sonderbeständen (Archivalien, Fotografien, Plakaten oder Ton- und Filmaufnahmen, etc.) ist in jedem Fall die Zustimmung der KUB einzuholen. Die Zustimmung wird von den zuständigen Konservatoren erteilt.
- 8.3. Für die Veröffentlichung von Reproduktionen aus Sonderbeständen der Bibliothek muss, unabhängig vom Bestehen von Urheberrechten, eine Bewilligung der KUB eingeholt werden.

9. Schliessfächer

- 9.1. Gegen ein Depot und eine Gebühr können Schliessfächer gemietet werden. Bei Ablauf der Mietdauer ist der Mietvertrag zu erneuern, oder das Fach muss geleert und der Schlüssel zurückgegeben werden.
- 9.2. Nicht fristgerecht geleerte Schliessfächer werden durch das Bibliothekspersonal geöffnet, das Depot wird in diesem Fall nicht zurückerstattet. Die KUB ist nicht zu Nachforschungen verpflichtet und berechtigt, den Inhalt des Fachs als Fundsache zu betrachten.
- 9.3. Die KUB haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung des Schliessfachinhalts.

10. Persönliche Effekten, Fundsachen

- 10.1. Die KUB haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung persönlicher Gegenstände, selbst wenn diese durch eine ordnungsgemässe Benutzung entstehen (z. B. Beschädigung eines Abspielgeräts durch eine ausgeliehene DVD).
- 10.2. Das Personal nimmt keine Gegenstände zur Aufbewahrung entgegen.
- 10.3. Fundsachen und nicht abgeräumte Gegenstände werden während sechs Monaten aufbewahrt; danach verfügt die Bibliothek über die Gegenstände nach den Regeln des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.

10.4. Gefundene Gegenstände können am Ausleihschalter abgeholt werden. Wertsachen werden gegen Vorweisen eines Identitätsausweises und gegen Quittung herausgegeben.

11. Durchsetzung der Bibliotheksordnung

- 11.1. Das Personal der KUB ist berechtigt und verpflichtet,
- alle für die Sicherheit von Personen und Sachen erforderlichen Massnahmen zu treffen und anzuordnen;
 - nötigenfalls die Einhaltung dieser Benutzungsordnung einzufordern;
 - bei einem schwerwiegenden Verstoss die Identität der betreffenden Person abzuklären, und insbesondere einen Ausweis zu verlangen;
 - sich im Falle eines Verdachts auf Diebstahl den Inhalt von Taschen, Mappen oder anderen Behältnissen zeigen zu lassen;
 - falls erforderlich die Polizei zu benachrichtigen.
- 11.2. Bei Drohungen oder Gewaltanwendung gegen das Personal wird in jedem Fall Strafanzeige erstattet.
- 11.3. Die Bibliothek ist befugt, andere Institutionen – insbesondere die Universität Freiburg sowie Partnerbibliotheken – auf Personen hinzuweisen, die die vorliegende Benutzungsordnung nicht einhalten, oder im Benutzungskonto einen entsprechenden Vermerk anzubringen.
- 11.4. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstössen gegen diese Benutzungsordnung kann die Direktion der KUB – abgesehen von den üblichen straf-, zivil- und verwaltungsrechtlichen Massnahmen – folgende Sanktionen anordnen: Sperrung des Bibliothekskontos und -ausweises, Ausschluss von bestimmten Dienstleistungen, Hausverbot. Die Sanktionen werden entweder für eine Maximalfrist von einem Jahr ausgesprochen, oder bis zum Wegfall des Sanktionsgrundes (z.B. bis zur Bezahlung einer Rechnung oder bis zur Rückgabe eines Dokuments).

Stand: 1. März 2014.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB
www.fr.ch/bcuf