

# Benutzungsbestimmungen

Liebe Benutzerin, lieber Benutzer

Herzlich willkommen an der ETH-Bibliothek! Damit wir Ihnen die gewünschten Informationen und Dokumente rasch und reibungslos vermitteln und unser Dienstleistungsangebot in optimaler Form zur Verfügung stellen können, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Wir bitten Sie deshalb, nachfolgende Benutzungsbestimmungen zu beachten. Anregungen und Vorschläge nehmen wir gerne entgegen.

Ihre ETH-Bibliothek

## I. Allgemeine Bestimmungen

### 1. Geltungsbereich

Die vorliegenden Benutzungsbestimmungen gelten für die gesamte ETH-Bibliothek (ETH-BIB), inkl. ETH-Bibliothek HDB (ETH-HDB), Baubibliothek (ETH-BAU), Bibliothek Erdwissenschaften (ETH-ERD), GESS-Bibliothek (ETH-GESS) und Grüne Bibliothek (ETH-GRUEN).

Die ETH-Bibliothek ([www.library.ethz.ch](http://www.library.ethz.ch)) ist Teil des NEBIS Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz ([www.nebis.ch](http://www.nebis.ch)) sowie des IDS Informationsverbund Deutschschweiz ([www.informationsverbund.ch](http://www.informationsverbund.ch)).

Für das InfoCenter der ETH-Bibliothek, für die Spezialbibliotheken und für die Spezialsammlungen (Alte Drucke, Archive und Nachlässe, Bilder und Karten, Reportsammlung) gelten teilweise besondere Benutzungsbestimmungen.

### 2. Benutzungsberechtigung

Zur Bibliotheksbenutzung sind alle Personen ab vollendetem 16. Lebensjahr sowie öffentliche und private Institutionen berechtigt. Die Benutzung der ETH-Bibliothek ist mit Ausnahme von einzelnen Dienstleistungen kostenlos. Bitte beachten Sie dazu die jeweils gültige Gebührenordnung.

### **3. Einschreibung**

Für die Ausleihe von Dokumenten und die Benutzung von anderen Dienstleistungen der ETH-Bibliothek ist eine Einschreibung erforderlich. Diese erfolgt in der Regel über das Online-Formular auf unserer Homepage ([www.library.ethz.ch](http://www.library.ethz.ch)).

Folgende Daten werden nach der Freischaltung des Benutzungskontos durch die Stammbibliothek elektronisch gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Matrikel-/Personalnummer, Benutzergruppe. Diese Daten werden auch innerhalb des IDS für Einschreibezwecke verwendet.

Sie können Ihre Benutzungsnummer und das dazugehörige Passwort auch für die Bestellung, Reservation und Ausleihe in allen weiteren IDS-Bibliotheken verwenden und haben über Ihr Benutzungskonto jederzeit Einblick in Ihre gespeicherten Daten.

Für die Benutzung von Präsenzbeständen vor Ort ist keine Einschreibung nötig (siehe auch III. **Nutzung innerhalb der ETH-Bibliothek**).

### **4. Benutzungsausweis und Benutzungskonto**

Für die Ausleihe am Bibliotheksschalter ist ein gültiger Benutzungsausweis erforderlich. Für den Bezug eines Benutzungsausweises muss ein gültiger amtlicher Ausweis, bei Studierenden eine Legitimationskarte und bei ETH-Angehörigen ein ETH-Personalausweis vorgewiesen werden.

Der Verlust des Benutzungsausweises muss unverzüglich dem Kundenservice der ETH-Bibliothek oder der Stammbibliothek mitgeteilt werden.

Adressänderungen müssen selbstständig im Benutzungskonto nachgetragen oder dem Kundenservice der ETH-Bibliothek oder der Stammbibliothek mitgeteilt werden.

Das Passwort sollte aus Sicherheitsgründen periodisch im Benutzungskonto geändert werden. Bei Verlust des Passworts können Sie ein Ersatzpasswort beantragen. Kontaktieren Sie hierzu den Kundenservice der ETH-Bibliothek oder Ihre Stammbibliothek und geben Namen, Benutzernummer, Adresse, Telefonnummer und Geburtsdatum bekannt.

### **5. Urheberrechtsfragen und Weiterverwertung von Bibliotheksdokumenten**

Die Nutzung von Bibliotheksmedien bzw. der Versand von Aufsatzkopien unterliegen den Regelungen des Urheberrechtes und dienen somit ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch der Benutzenden. Eine Weitergabe an Dritte sowie die kommerzielle Wiederverwertung sind nicht gestattet.

Die Abklärung der Urheberrechtssache ist Sache der Benutzenden. Im Fall einer Urheberrechtsverletzung lehnt die ETH-Bibliothek jegliche Haftung ab.

### **6. Ausschluss von der Benutzung**

Wiederholte oder schwerwiegende Verstösse gegen die Benutzungsbestimmungen oder die Anordnungen der ETH-Bibliothek können den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge haben.

## **II. Ausleihe**

### **7. Ausleihbestimmungen**

Die Bestände der ETH-Bibliothek sind grundsätzlich ausleihbar. Gewisse Bestände können jedoch nur vor Ort benutzt werden. Diese unterliegen teilweise besonderen Benutzungsbestimmungen.

Es können bis zu 30 Dokumente gleichzeitig bestellt oder reserviert werden. Sind diese auf Ihr Benutzungskonto verbucht, können weitere Dokumente bestellt werden. Die maximale Anzahl Ausleihen beträgt 99. Bereits anderweitig ausgeliehene Dokumente können reserviert werden.

Ausgeliehene Dokumente sind sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigung zu schützen und in unversehrtem und vollständigem Zustand wieder zurückzugeben. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen und Anstreichungen jeder Art (siehe auch **Haftung** und **Ersatzbeschaffungen**).

### **8. Bereitstellung von Dokumenten**

Am Ausleihschalter bereit gestellte Dokumente können während 7 Öffnungstagen abgeholt werden. Ist diese Frist abgelaufen, müssen die Dokumente erneut bestellt werden.

Wird eine Verlängerung der Bereitstellungsfrist oder eine nachträgliche Postzustellung von bereitgestellten Dokumenten gewünscht, kontaktieren Sie bitte den Ausleihschalter derjenigen Bibliothek, an der die Dokumente zur Abholung bereit stehen.

### **9. Dokumentenversand und Fernleihe**

Gegen Gebühr versendet die ETH-Bibliothek Dokumente und Kopien aus ihrem eigenen Bestand und bestellt Dokumente und Kopien aus den Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken.

Massgebend für die Ausleihe und Benutzung von Fernleihdokumenten sind die Benutzungsbestimmungen der Lieferbibliotheken. Bitte beachten Sie dazu die Bestimmungen und Gebühren der Fernleihe.

Auskunft zu diesen Dienstleistungen erteilen die Abteilungen Dokumentenlieferung und Fernleihe.

### **10. Leihfristen und Verlängerungen**

Die Leihfrist für Dokumente der ETH-Bibliothek beträgt für Monographien, Serienbände und Non-Books in der Regel 28 bzw. 14 Tage (Baubibliothek), für ausleihbare Zeitschriften 3 Tage.

Sofern die ausgeliehenen Dokumente nicht anderweitig verlangt werden, erfolgt im Anschluss an die erste Leihfrist zweimal eine automatische Verlängerung um je eine weitere Ausleihperiode.

Nach Ablauf der automatischen Verlängerung können Sie in Ihrem Benutzungskonto die Leihfrist selbstständig um drei weitere Male fest verlängern. Nach Ablauf der maximal möglichen Leihfrist müssen die Dokumente am Bibliotheksschalter vorgewiesen werden.

Die Dokumente können jederzeit von anderen Benutzenden reserviert werden und werden nach Ablauf der Leihfrist zurückgerufen.

Verlängerungen sind im Benutzungskonto zu kontrollieren. Es wird keine Korrespondenz dazu geführt.

Dauern Abwesenheiten (Militärdienst, Ferien, Auslandsaufenthalt etc.) länger als die Leihfristen entliehener Dokumente, geben Sie diese bitte vorher zurück.

## 11. Mahnungen

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

	Erinnerung / Rückruf	kostenlos
nach 10 Tagen	1. Mahnung	CHF 10.00 pro Dokument
nach weiteren 10 Tagen	2. Mahnung	zusätzlich CHF 10.00 pro Dokument
nach weiteren 10 Tagen	3. Mahnung	zusätzlich CHF 15.00 pro Dokument

Dritte Mahnungen werden mit eingeschriebenem Brief versandt, und gleichzeitig wird das Benutzungskonto gesperrt. Erfolgt auch danach keine Rückgabe, wird eine Betreibung sowie die Erwirkung eines Herausgabebefehls beim zuständigen Bezirksgericht beantragt. Die dabei entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Benutzerin bzw. des Benutzers.

Nicht erhaltene Mitteilungen werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert. Überprüfen Sie deshalb regelmässig den Stand der Ausleihen in Ihrem Benutzungskonto.

Mahngebühren der ETH-Bibliothek können per Rechnung bezahlt werden. Sofern noch keine Rechnung gestellt wurde, können die Mahngebühren auch bar am Kundenservice bezahlt werden.

Für die ETH-Bibliothek besteht keine Verpflichtung, Rechnungen über Mahn- oder andere Gebühren über einen längeren Zeitraum detailliert nachzuweisen. Aus diesem Grund werden Rechnungsdetails nach drei Monaten gelöscht.

## 12. Rückgabe von Dokumenten

Die Rückgabe von ausgeliehenen Dokumenten ist an den Bibliotheksschaltern sowie per Post möglich. Dies gilt auch für Dokumente, die per Post oder Kurier ausgeliehen wurden.

Ausserhalb der Schalterzeiten können ausgeliehene Dokumente während der Öffnungszeiten des ETH-Hauptgebäudes (Rämistrasse 101) auf das Rückgabeband am Ausleihschalter der ETH-Bibliothek im Stockwerk H gelegt werden.

Bitte achten Sie auf eine termingerechte Rückgabe der Dokumente. Als Rückgabedatum gilt der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Dokumente. Rückgabequittungen werden nur während der Schalterzeiten und nur auf Verlangen ausgehändigt.

## 13. Haftung

Die ETH-Bibliothek übernimmt keine Verantwortung für Verluste, allfällige Verspätungen oder sonstige Schwierigkeiten im Versand und Transport. Es empfiehlt sich deshalb, Bücherrücksendungen per Post einschreiben zu lassen und die entsprechenden Postquittungen aufzubewahren.

Die letzte Benutzerin bzw. der letzte Benutzer haftet in vollem Umfang für Beschädigungen oder Verluste der ausgeliehenen Dokumente. Melden Sie deshalb bereits bestehende Schäden oder fehlende Beilagen (Datenträger, Folien, Karten etc.) umgehend, spätestens aber bei der Rückgabe.

## 14. Ersatzbeschaffungen

Geht ein Dokument verloren oder wird es in beschädigtem Zustand zurückgegeben, beschafft die ETH-Bibliothek auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion. Reparatur- bzw. 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 Einverständnis des Benutzungsservices der ETH-Bibliothek oder der besitzenden Bibliothek können die Benutzenden das Ersatzexemplar auch selbst beschaffen.

### III. Nutzung innerhalb der ETH-Bibliothek

#### 15. Verhalten in der ETH-Bibliothek

In den Bibliotheksräumlichkeiten haben sich die Benutzenden 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 Benutzenden sind verpflichtet, den Anordnungen der ETH-Bibliothek Folge zu leisten. Bei Zuwiderhandlung hat die ETH-Bibliothek das Recht, Benutzende aus der Bibliothek zu weisen. In begründeten Fällen kann ein Bibliotheks- oder Hausverbot erlassen werden (siehe auch **Ausschluss von der Benutzung**).

#### 16. Internetnutzung

Die zur freien Verfügung aufgestellten Publikumsstationen dienen in erster Linie der Abfrage der Online-Angebote der ETH-Bibliothek und der Recherche für wissenschaftliche, fachliche, berufliche oder Ausbildungszwecke. Bitte beachten Sie die speziellen Benutzungsbestimmungen für die Publikumsstationen.

Alle Benutzenden sind angehalten, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Hinsichtlich Haftung und Missbrauch sowie möglichen Folgen von Missbrauch verweisen wir auf die Benutzungsordnung für Telematik (BOT) der ETH Zürich.

Die Direktion der ETH-Bibliothek