

Ausführungsbestimmungen zur Benutzungsordnung der ETH-Bibliothek vom 1. April 2015

Der Direktor der ETH-Bibliothek,

gestützt auf Art. 13 der Benutzungsordnung der ETH-Bibliothek vom 1. April 2015¹ und den
Beschluss der Schulleitung vom 10. März 2015 (SLB 10.03.15-07.01)

erlässt folgende Ausführungsbestimmungen:

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 1 Gegenstand

Grundlage für die Ausführungsbestimmungen ist die Benutzungsordnung der ETH-Bibliothek
vom 1. April 2015. Zusätzlich zur Benutzungsordnung gelten die nachfolgenden
Ausführungsbestimmungen. Es werden nur diejenigen Artikel ausgeführt, die
konkretisierende Ergänzungen benötigen.

2. Abschnitt: Benutzung von Bibliotheksbeständen

Art. 3 Ausleihe

Einschreibung, Benutzungsausweis und Benutzungskonto

Für die Ausleihe von Dokumenten und die Nutzung von anderen Dienstleistungen der ETH-
Bibliothek ist eine Einschreibung erforderlich. Diese erfolgt in der Regel online
[www.library.ethz.ch/Einschreibformular].

Studierende und Mitarbeitende der ETH Zürich werden beim Eintritt automatisch
eingeschrieben. Für die Ausleihe wird bei Studierenden und Mitarbeitenden die ETH-Karte,
aktiviert. Für die anmeldepflichtigen Dienstleistungen der ETH-Bibliothek ist das nethz-Login
zu nutzen.

Privatpersonen müssen persönlich einen gültigen amtlichen Ausweis in einer NEBIS-
Bibliothek vorweisen, um das Benutzungskonto zu aktivieren. Zugleich erhalten sie den nicht
übertragbaren Benutzungsausweis.

Adressänderungen müssen online im Benutzungskonto getätigt werden. Angehörige der
ETH Zürich ändern ihre Adresse unter www.adressen.ethz.ch.

Bei Verlust des Passworts kann per E-Mail ein Ersatzpasswort beantragt werden. Hierzu ist
die Angabe der Personalien erforderlich. Angehörige der ETH Zürich wenden sich an den
Service-Desk der ETH-Informatikdienste unter www.id.ethz.ch/serviceesk. Der Verlust des
Benutzungsausweises muss unverzüglich der ETH-Bibliothek oder der Stammbibliothek²
mitgeteilt werden. Bei missbräuchlicher Verwendung des Benutzungsausweises durch Dritte
lehnt die ETH-Bibliothek jegliche Haftung ab.

¹ RSETHZ 221.11

² Stammbibliothek: Bibliothek des NEBIS-Verbundes, die am häufigsten genutzt wird, resp.
bei der am häufigsten Dokumente abgeholt werden.

Ausleihbestimmungen

Es können bis zu 30 Dokumente gleichzeitig bestellt werden. Sobald diese auf dem Benutzungskonto verbucht sind, können weitere Dokumente bestellt werden. Anderweitig ausgeliehene Dokumente können reserviert werden. Die maximale Anzahl gleichzeitiger Ausleihen beträgt 99 Dokumente.

Bereitstellung von Dokumenten

Am Ausleihschalter der gewählten Abholbibliothek oder der Stammbibliothek bereitgestellte Dokumente können während 7 Tagen abgeholt werden. Diese Frist kann vor Ablauf per E-Mail um weitere 7 Tage verlängert werden.

Für die Abholung ist ein gültiger Benutzungsausweis notwendig. Die Dokumente können durch eine Drittperson abgeholt werden. Als Bevollmächtigung gilt der Benutzungsausweis der ausleihenden Person.

Leihfristen und Verlängerungen

Leihfristen und Verlängerungen sind von Nutzenden im Benutzungskonto selbstständig zu kontrollieren resp. zu tätigen. Es wird keine Korrespondenz geführt.

Nach der ersten regulären Leihfrist wird die Leihfrist automatisch zweimal um die reguläre Leihfrist verlängert. Anschliessend können die Dokumente noch dreimal online verlängert werden, bis die maximale Leihfrist erreicht ist. Eine Verlängerung ist immer nur dann möglich, wenn keine Reservation vorliegt.

Leihfristen

Zeitschriften

3 Tage reguläre Leihfrist

18 Tage maximale Leihfrist

Bücher, Serienbände, Mikrofiches, Sprachkurse

4 Wochen reguläre Leihfrist

24 Wochen maximale Leihfrist

Für die Baubibliothek: Bücher, Serienbände

2 Wochen reguläre Leihfrist

12 Wochen maximale Leihfrist

Nach Erreichen der maximal möglichen Leihfrist können die Dokumente zwecks Neuausleihe am Schalter vorgewiesen werden.

Rückgabe von Dokumenten

Die Rückgabe von Dokumenten ist in den am NEBIS-Ausleihkurier³ beteiligten Bibliotheken sowie per Post möglich. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Bibliothek die Dokumente abgeholt wurden, ob sie über den Postversand oder über den NEBIS-Ausleihkurier bestellt wurden.

Als Rückgabedatum gilt der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Dokumente. Nach Schliessung des Ausleihschalters werden Dokumente erst am nächsten Tag zurückgebucht. Rückgabequittungen werden nur während der Schalterzeiten und nur auf Verlangen ausgehändigt. Die ETH-Bibliothek haftet weder für Verluste noch für allfällige Verspätungen oder Beschädigungen, die durch den Postversand auftreten.

³ Eine Liste der im Ausleihverbund beteiligten Bibliotheken kann auf der NEBIS-Website eingesehen werden (www.nebis.ch).

Mahnungen

Mahngebühren des laufenden Monats für Dokumente der ETH-Bibliothek können am Ausleihschalter im Hauptgebäude der ETH Zürich (Stockwerk H) und in der Baubibliothek in bar bezahlt werden. Im Folgemonat werden offene Gebühren durch die ETH Zürich mittels Einzahlungsschein in Rechnung gestellt. Nach der 3. Mahnung für Dokumente oder nach der 2. Debitorenmahnung wird das Benutzungskonto gesperrt.

Mahngebühren können nur gegen Vorweisen eines ärztlichen Attests erlassen werden.

Fernleihe und Dokumentenlieferung

Die ETH-Bibliothek beschafft und liefert Dokumente oder Kopien aus Dokumenten, die im Wissensportal nicht vorhanden oder nicht online bestellbar sind. Für die Fernleihe gelten in der Regel folgende Lieferfristen:

Aus der Schweiz: etwa 2 Wochen.

Aus dem Ausland: 2 bis 6 Wochen.

Leihfristen von den Lieferbibliotheken sind verbindlich.

Kopien von Artikeln und Kapiteln aus Dokumenten aus dem Bestand der ETH-Bibliothek werden per E-Mail geliefert und sind gebührenpflichtig gemäss Anhang zur Verordnung über die Gebühren der ETH-Bibliothek („Gebührenblatt“).

Lieferfrist: 24 Std. (werktags).

Art. 4 Nutzung nicht ausleihbarer Dokumente

Nicht ausleihbare Dokumente dürfen nicht aus den entsprechenden Räumlichkeiten entfernt werden. Bestellte Dokumente werden grundsätzlich für die Einsichtnahme an einem Tag zur Verfügung gestellt, können aber nach Absprache länger reserviert werden.

Art. 6 Reproduktionen von Originaldokumenten

Für das Max Frisch-Archiv muss folgender Quellennachweis angegeben werden: **Max Frisch-Archiv an der ETH-Bibliothek, Zürich.**

Art. 7 Urheberrecht

Die Nutzungsmöglichkeiten von elektronischen Dokumenten sind in Lizenzbedingungen geregelt, welche beim entsprechenden Dienstleistungsangebot der ETH-Bibliothek einsehbar sind.

4. Abschnitt: Öffnungszeiten, Haftung und Gebühren

Art. 11 Sorgfaltspflicht, Haftung und Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung

Ausgeliehene und in Lesesälen genutzte 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.

Geht ein Dokument verloren oder wird es in beschädigtem Zustand zurückgegeben, beschafft die ETH-Bibliothek auf Kosten des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion. Reparatur- bzw. Ersatzkosten sowie eine Bearbeitungsgebühr werden in Rechnung gestellt.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 12 Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 01. 06. 2015 in Kraft.

Zürich, den 01. 06. 2015

Der Direktor der ETH-Bibliothek

Dr. R. Ball