

Benutzungsordnung

(BO-MIZ)

vom 04.12.2020

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck

Das Medien- und Informationszentrum (MIZ) umfasst die Bibliothek und das Archiv der Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK). Die Räumlichkeiten im Campus Toni-Areal werden gemeinsam mit dem Standort Zürich der ZHAW Hochschulbibliothek genutzt, und es besteht unter der Bezeichnung "Bibliotheken und Archive" eine betriebliche Zusammenarbeit.

1.2. Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt bei Nutzung des MIZ. Darüber hinaus gilt Abschnitt 3, mit Ausnahme von Absatz 2, übergeordnet über das Reglement zur Nutzung der ZHAW Hochschulbibliothek am Standort Zürich.

Das MIZ ist Mitglied der Swiss Library Service Platform (SLSP)¹. Diese betreibt swisscovery.

1.3. Rechtsgrundlagen

Die Bestimmungen basieren auf der Fachhochschulgesetzgebung und den einschlägigen Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte (Datenschutz).

1.4. Benutzungsberechtigung

Das MIZ ist eine öffentliche Fachbibliothek. Zur Benutzung der Bestände und Infrastruktur sowie zur Inanspruchnahme der Dienstleistungen sind natürliche Personen sowie öffentliche und private Institutionen berechtigt. Für Unmündige und Nichthandlungsfähige ist das schriftliche Einverständnis der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters notwendig.

Die Benutzung ist mit Ausnahme einzelner Dienstleistungen (s. Gebührenordnung, Anhang 1) kostenlos.

Mit dem Betreten der Räumlichkeiten des MIZ bzw. mit der Einschreibung bei SLSP/swisscovery werden die Benutzungsordnung sowie die unten aufgeführten Zusatzbestimmungen anerkannt.

Die Inanspruchnahme der vom MIZ angebotenen Remote-Access-Dienstleistung für Nicht-ZHdK-Angehörige² ist ausschliesslich für privaten, nicht-kommerziellen Gebrauch gestattet. Ein Wohnsitz in der Schweiz ist zwingend erforderlich.

¹ <https://slsp.ch>

² <http://www.zhdk.ch/miz-pura>

1.5. Einschreibung, Benutzungskonto und Benutzungsausweis

Für die Ausleihe von Medien und/oder die Verwendung der Remote Access-Dienstleistung für Nicht-ZHdK-Angehörige ist der Besitz einer SWITCH edu-ID³ und eine Einschreibung erforderlich. Diese erfolgt über das Online-Formular auf der [swisscovery-Homepage](https://swisscovery.zhdk.ch)⁴.

Die Freischaltung der Einschreibung erfolgt gegen Vorlage eines amtlichen Ausweises oder einer ZHdK-Campus Card.

Nach der Selbstregistrierung und der Einwilligung durch die nutzende Person werden folgende persönliche Daten aus dem SWITCH edu-ID-Konto in swisscovery importiert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Matrikel-/Personalnummer. Die Personendaten werden von jenen swisscovery-Bibliotheken, bei denen die nutzende Person Medien oder Dienstleistungen bezieht, im Rahmen der Benutzungs- und Ausleihverwaltung bearbeitet. Bibliotheksspezifische Daten (Ausleihen, Bestellungen, Gebühren) werden nur in swisscovery gespeichert. Transaktionsdaten werden regelmässig anonymisiert und Konten in swisscovery nach 10 Jahren Inaktivität gelöscht.

Das SWITCH edu-ID-Konto und das Benutzungskonto geben jederzeit Einblick in die gespeicherten Daten.

Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar. Adressänderungen müssen selbstständig im SWITCH edu-ID-Konto vorgenommen werden. Zwischen den Studierendensekretariaten der ZHdK und dem MIZ erfolgt kein Datenaustausch. Der Verlust des Benutzungsausweises ist dem MIZ sofort zu melden.

Bei der Nutzung von Archivbeständen ist vor Ort ein Formular auszufüllen und zu unterschreiben. Dieses hält Personalien, Angaben zu den verwendeten Beständen und deren Verwendungszweck sowie Regeln zur Benutzung fest. Aufzeichnungen über die Benutzung von Beständen mit Sondernutzungsbestimmungen und von Archivalien können vom MIZ aufbewahrt werden.

Das MIZ behält sich bei besonders wertvollen oder schwer ersetzbaren Medien und Archivalien den Entscheid über die Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung vor.

1.6. Rechte und Verwendungen

Soweit die vom MIZ zur Verfügung gestellten Medien und Archivalien geschützt sind, sind die rechtlichen, insb. die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Bei Verstössen durch die Nutzenden übernimmt das MIZ keine Haftung.

1.7. Reproduktionen von Dokumenten mit Sondernutzungsbestimmungen und Archivalien

Über das Vorgehen bei Reproduktionen von Dokumenten mit Sondernutzungsbestimmungen und Archivalien entscheidet das Archivpersonal. Originaldokumente des MIZ dürfen nur mit Bewilligung reproduziert und mit Quellenangabe veröffentlicht werden. Das MIZ behält sich den Anspruch auf Belegexemplare vor.

Für die Einhaltung der rechtlichen, insb. der urheberrechtlichen Bestimmungen ist die nutzende Person verantwortlich.

Über bestimmte Kategorien von Dokumenten und in Einzelfällen kann eine Reproduktionssperre verfügt werden.

³ <https://eduid.ch>

⁴ <https://swisscovery.zhdk.ch>

1.8. Gebühren

Die vom MIZ erhobenen Gebühren und die Kosten für besondere Dienstleistungen sowie allfällige Kautionen sind in der Gebührenordnung (s. Anhang 1) festgehalten.

2. Ausleihe und Benutzung

2.1. Ausleihe

Die physischen Medien des MIZ sind mehrheitlich ausleihbar. Archivalien und besonders gekennzeichnete Bestände können nur vor Ort benutzt werden (Präsenzbestand). Diese unterliegen besonderen Nutzungsbestimmungen.

Ausgeliehene Medien 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.

Für jede Ausleihe ist ein Benutzungsausweis erforderlich.

2.2. Bereitstellung

Zur Abholung oder zur Nutzung im Archiv bereitgestellte Medien bleiben während 7 Arbeitstagen reserviert.

2.3. Medienversand und Fernleihe

Über den interbibliothekarischen Kurierdienst können Medien von swisscovery-Bibliotheken gegen Gebühr an jede dem Kurierdienst angeschlossene Bibliothek bestellt werden. Für deren Ausleihe und Benutzung gelten die Nutzungsbestimmungen der Lieferbibliotheken.

Gegen Gebühr versendet das MIZ per Post Medien aus dem eigenen Bestand.

Einzelne Medienformate können vom Versand per Kurier und/oder Postversand ausgeschlossen werden.

2.4. Leihfristen und Verlängerungen

Die Leihfristen der Medien sind im Online-Katalog ersichtlich. Für Bücher und Musikalien beträgt die Leihfrist in der Regel 28 Tage. Für AV-Medien (DVDs, Blu-rays und CDs) beträgt die Leihfrist 14 Tage. Sofern die Medien nicht anderweitig verlangt werden, erfolgt im Anschluss an die erste Leihfrist fünfmal eine automatische Verlängerung. Manuelle Verlängerung sind ebenfalls möglich.

Sofern die Ausleihe eines Mediums nach Ablauf der maximal möglichen Leihfrist gewünscht ist, muss es persönlich an der Auskunftstheke vorgewiesen werden. Medien können jederzeit von anderen Benutzenden reserviert werden. In diesem Fall werden die Medien am Ende der laufenden Leihperiode zurückgerufen.

Im Benutzungskonto können Leihfristen selbständig kontrolliert und Verlängerungen vorgenommen werden. Es wird keine Korrespondenz dazu geführt.

Die Einhaltung der Leihfristen und termingerechte Rückgabe der Medien ist auch bei längeren Abwesenheiten (Militärdienst, Urlaub, Auslandsaufenthalt etc.) zu gewährleisten. Es empfiehlt sich die Rückgabe der ausgeliehenen Medien vor der Abwesenheit.

2.5. Mahnungen

Nach Ablauf der Leihfrist wird per E-Mail eine kostenlose Erinnerung verschickt. Danach erfolgen in Intervallen von 7 Tagen bis zu drei gebührenpflichtige Mahnungen.

Dritte Mahnungen werden mit eingeschriebenem Brief versandt. Gleichzeitig wird das Benutzungskonto gesperrt. Erfolgt auch nach der angesetzten Frist keine Rückgabe, wird die Ersatzbeschaffung eingeleitet. Die dabei entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Person, auf deren Benutzungskonto das Medium ausgeliehen wurde.

Nicht erhaltende Mitteilungen werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert. Die Leihfristen und die Adressdaten sind regelmässig zu überprüfen.

Die Bezahlung der Mahngebühren erfolgt per Rechnung.

Sind die Mahngebühren wegen höherer Gewalt oder während einer durch Arztzeugnis belegten Krankheit angefallen, kann ein Gesuch um Erlass gestellt werden. Dieses ist schriftlich vorzulegen.

2.6. Rückgabe der Medien

Die Rückgabe der Medien ist an der Medienrückgabe, in Ausnahmefällen an der Auskunftstheke oder per Post möglich. Bibliotheksfremde Medien werden nur zurückgenommen, wenn sie über den Kurierdienst bestellt wurden.

Die termingerechte Rückgabe der Medien ist einzuhalten. Als Rückgabedatum gilt der Zeitpunkt der Rückbuchung der ausgeliehenen Medien.

2.7. Haftung bei Medienversand und Schäden

Bei Verspätung beim Versand von Medien durch das MIZ sowie bei Verlust oder Beschädigung bei der Rücksendung durch Nutzende übernimmt das MIZ keine Verantwortung. Es wird empfohlen, entsprechende Belege aufzubewahren.

Die nutzende Person haftet in vollem Umfang für Beschädigungen oder Verlust der ausgeliehenen bzw. vor Ort benutzten Medien. Der Zustand der übernommenen Medien ist beim Empfang resp. der Ausleihe zu prüfen. Vorhandene Schäden und fehlende Beilagen sind vor der Ausleihe anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass sich die Medien zum Zeitpunkt der Ausleihe in vollständigem und einwandfreiem Zustand befunden haben.

2.8. Ersatzbeschaffung

Bei Verlust eines Mediums oder bei Rückgabe in beschädigtem Zustand wird dieses auf Kosten der Person, auf deren Benutzungskonto das Medium ausgeliehen wurde ersetzt, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt.

Ein Ersatzexemplar oder ein anderes gleichwertiges Werk wird grundsätzlich durch das MIZ beschafft.

Anfallende Reparatur- bzw. Ersatzkosten sowie eine Bearbeitungsgebühr werden in Rechnung gestellt (s. Gebührenordnung).

3. Verhalten im MIZ

3.1. Hausordnung

In den Räumlichkeiten des MIZ gilt subsidiär die Hausordnung Toni-Areal. Die Benutzenden haben sich so zu verhalten, dass andere Personen nicht beeinträchtigt werden, der Betriebsablauf nicht behindert wird und Bestände und Einrichtungen keinen Schaden nehmen.

Telefongespräche und die Nutzung von internetbasierter Telefonie sind in den Räumlichkeiten des MIZ untersagt. Es ist nicht gestattet, Esswaren zu konsumieren. Getränke sind nur in verschliessbaren Behältnissen und nur in den Arbeits- und Lesebereichen erlaubt. Im Archiv kann diese Bestimmung verschärft werden.

Die Benutzenden sind verpflichtet, den Anordnungen des MIZ Folge zu leisten. Das Personal ist berechtigt, von Personen, die sich in der Bibliothek aufhalten, eine Legitimation zu verlangen. Foto- und Filmaufnahmen sind vorgängig der Sektorleitung Benutzung und Information⁵ schriftlich anzuzeigen, wobei bei Personenaufnahmen auch deren Einverständnis notwendig ist.

Bei Zuwiderhandlung hat das MIZ das Recht, Benutzende aus den Räumlichkeiten zu weisen. In begründeten Fällen kann ein Ausschluss von der Benutzung oder ein Zutrittsverbot verfügt werden.

3.2. Internetnutzung und Fernzugriff

Die zur freien Verfügung aufgestellten Publikumsstationen dienen ausschliesslich der Abfrage der Online-Angebote des MIZ und der Recherche für wissenschaftliche, fachliche, berufliche oder Ausbildungszwecke.

Alle Benutzenden sind angehalten, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Hinsichtlich Haftung und Missbrauch sowie möglichen Folgen von Missbrauch gelten die Nutzungsbedingungen IT-Ressourcen ZHdK sowie die (dort erwähnten) gesetzlichen Grundlagen. Das MIZ und die Servicedienstleister geben keine Garantie, dass der Zugriff auf elektronische Quellen kontinuierlich und unterbrechungsfrei gewährleistet ist. Sie übernehmen keine Haftung für Schäden, die sich aus der Nutzung oder Unmöglichkeit der Nutzung der Ressourcen ergeben.

3.3. Haftung

Die Benutzenden sind verantwortlich für die entliehenen und vor Ort benutzten Medien und Archivalien. Sie haften für den vollen Schaden, der bei Verlust oder Beschädigungen entsteht und tragen auch alle hieraus erwachsenden Kosten.

Das MIZ haftet nicht für Diebstähle und Beschädigungen, die durch Dritte zum Nachteil von Nutzenden begangen werden. Ebenfalls schliesst es jede Haftung für persönliche Gegenstände von Nutzenden aus.

3.4. Entzug der Benutzungsberechtigung

Wiederholte oder schwerwiegende Verstösse gegen die Benutzungsordnung des MIZ oder gegen die Anweisungen des Personals können die sofortige Wegweisung und ggf. den Entzug der Benutzungsberechtigung zur Folge haben.

⁵ Email: miz.info@zhdk.ch

3.5. Beschwerden

Beschwerden über Dienstleistungen und Massnahmen des MIZ sind schriftlich an die Sektorleitung Benutzung und Information⁶ zu richten.

3.6. In-Kraft-Setzung

Die Benutzungsordnung und Zusatzregelungen (Anhänge) wurden von der Betriebsleitung Bibliotheken und Archive erlassen und vom Rektor ZHdK am 04.12.2020 genehmigt. Sie treten am 07.12.2020 in Kraft und ersetzen alle vorgängigen Bestimmungen.

Anhang

- Anhang 1: Gebührenordnung Medien- und Informationszentrum
- Anhang 2: Bestimmungen zur Nutzung der Schliessfächer

⁶ Email: miz.info@zhdk.ch

Anhang 1:

Gebührenordnung MIZ

Stand 07.12.2020¹

Bibliothek

Dokumentenlieferdienst/Fernleihen (gemäss SLSP-Gebührenordnung, pro Dokument) ^{2 3}		CHF
Kurierdienst (pro Bestellung inkl. Rückgabe) ⁴		6.00
Postversand Inland		12.00
Mahngebühren (gemäss SLSP-Gebührenordnung, pro Dokument)		
Erinnerung/Rückruf: 1 Tag nach Ablauf der Frist		kostenlos
1. Mahnung: 7 Tage nach Ablauf der Leihfrist		5.00
2. Mahnung: 14 Tage nach Ablauf der Leihfrist	zusätzlich	5.00
3. Mahnung: 21 Tage nach Ablauf der Leihfrist	zusätzlich	10.00
Ersatzbeschaffung		
Dokumentenkosten ⁵		effektive Kosten
Bearbeitungsgebühr (pro Dokument)		40.00
Reproduktion mit Leihkarte		
Kopie s/w		0.20
Kopie farbig		1.00

Archiv

Pauschalleistungen		
Bearbeitungsgebühr Inland Ausland		65.00 80.00
Recherche-Arbeiten (ab 30 Minuten)	pro Stunde	90.00
Nutzungsgebühr für Abbildungen ⁶	pro Bild	150.00
Reproduktionen		
Digitale Reprografie (Scan oder Reprofotografie)		20.00
Kopie CD oder DVD		5.00
Fotokopie A4 A3	pro Seite	0.50 1.00
Versand		
Inland		12.00
Ausland		18.00
Kurierdienste		direkt an Dienstleister

¹ Für in NEBIS ausgeliehene Medien gilt bis 31.03.2021 die bisherige Gebührenordnung MIZ vom 05.03.2019.

² <https://slsp.ch/fees>

³ Gebührenpflichtige Dienstleistungen werden nur eingeschriebenen Nutzenden angeboten. Die Gebühren werden direkt dem swisscovery-Benutzerskonto belastet.

⁴ Diese Gebühr kann bestimmten Benutzergruppen erlassen werden.

⁵ Kosten für die Wiederbeschaffung fallen auch dann an, wenn die Wiederbeschaffung aus div. Gründen nicht möglich ist.

⁶ Ermässigungen und Pauschalen für nicht-kommerzielle Nutzungen auf Anfrage.

Anhang 2: Bestimmungen zur Nutzung der Schliessfächer

vom 15. September 2014

1. Die Bereitstellung von Schliessfächern ist ein Serviceangebot des Medien- und Informationszentrum (MIZ) der Zürcher Hochschule der Künste. Die Nutzung der Schliessfächer ist kostenlos. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schliessfaches besteht nicht.
2. Die Schliessfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Vor der Inbetriebnahme hat die nutzende Person das Schliessfach auf seinen ordnungsgemässen Zustand zu überprüfen.
3. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden. Die Kosten von 100 CHF für den Ersatz des Schlüssels werden der nutzenden Person in Rechnung gestellt.
4. Im Falle einer Störung des Schliessmechanismus ist das Bibliothekspersonal zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Für Schäden durch unsachgemässe Bedienung haftet die nutzende Person.
5. Schliessfächer sind täglich vor der Schliessung der Bibliothek zu leeren. Nicht geräumte Fächer werden vom Bibliothekspersonal geleert. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt. Lebensmittel und verderbliche Waren werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.
6. Mit der Belegung eines Schliessfachs erkennt die nutzende Person diese Bestimmungen für die Nutzung der Schliessfächer an.
7. Das MIZ übernimmt keine Haftung für den Inhalt der Schliessfächer.

Die Bestimmungen treten ab 28.10.2014 in Kraft.