

Benutzungsordnung der Bibliothek für Gestaltung Basel

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Aufgabe der Bibliothek

- 1 Die Bibliothek für Gestaltung Basel (nachfolgend Bibliothek) sammelt und vermittelt Medien für Lehre und Forschung sowie Information und Allgemeinbildung zu allen gestalterischen Themen. Sie ist Teil des Bibliotheksnetzwerks Region Basel.

Art. 2 Zugang zur Bibliothek

- 1 Die Bibliothek richtet ihre Dienstleistungen aus für Angehörige der Schule für Gestaltung Basel und ist grundsätzlich offen für alle natürlichen und juristischen Personen.
- 2 Für Benutzende mit Wohnsitz im Ausland gelten insbesondere bei den Dienstleistungen zum Teil abweichende Bestimmungen.

Art. 3 Einschreibung zur Nutzung des Bibliotheksverwaltungssystems

- 1 Das Bibliotheksverwaltungssystem wird von der Swiss Library Service Platform (SLSP) AG betrieben. Die Bibliothek nimmt als Partnerin mit dem Bibliotheksnetzwerk Region Basel daran teil.
- 2 Für die Nutzung von Dienstleistungen mithilfe des Bibliotheksverwaltungssystems ist eine Einschreibung erforderlich. Dafür wird die SWITCH edu-ID verwendet. Die Einschreibung erfolgt durch die Benutzenden selber.
- 3 Mit der Einschreibung wird das Einverständnis zur Nutzung der Personendaten im Bibliotheksverwaltungssystem, zu dessen Nutzungsbestimmungen und zum vorliegenden Reglement gegeben. Die Benutzenden sind für die Aktualisierung ihrer persönlichen Daten verantwortlich.
- 4 Die Einschreibung und Benutzung der Bibliotheksdienstleistungen sind kostenlos, soweit im Folgenden nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 5 Benutzende dürfen maximal ein persönliches Benutzungskonto führen.
- 6 Für die Ausleihe ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der nach erfolgreicher Einschreibung vom Bibliothekspersonal an der Theke ausgehändigt wird. Für die korrekte Authentifizierung ist ein amtlicher Identitätsnachweis vorzuweisen.

Art. 4 Datenbearbeitung

- 1 Persönliche für die Einschreibung ins Bibliotheksverwaltungssystem notwendige Stammdaten können nicht von der Bibliothek selbst, sondern nur von den Benutzenden in ihrem SWITCH edu-ID Benutzerkonto bearbeitet werden. Dazu gehören Vorname, Name, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Geburtsdatum, Geschlecht, Primary-ID, Switch-ID sowie Mitarbeitenden-/Matrikel-Nummern.
- 2 Die Bibliothek kann die Daten der Benutzenden in das Bibliotheksverwaltungssystem, welches sie gemeinsam mit anderen schweizerischen Bibliotheken von SLSP betreiben lässt, übertragen und an alle am Bibliotheksnetzwerk Region Basel (sog. Institution Zone) angeschlossenen Bibliotheken bekannt geben.
- 3 Die für die Abwicklung der Ausleihe erhobenen Daten (sog. Transaktionsdaten) werden im Bibliotheksverwaltungssystem gespeichert und von der Bibliothek bearbeitet. Dazu gehören Angaben über die ausgeliehenen Medien, Angaben über Bestellungen von Kopien, Vormerkungen, Reservationen, Anschaffungsvorschläge, Fernleihen, Buchungen, Gebühren, Ausleihhistorie über einen definierten Zeitraum (abgeschlossene Gebühren und Ausleihen), Notizfelder in Benutzerdatensätzen, Sperren und Benutzergruppen.

Art. 5 Aufbewahrungsfristen Persönliche Daten

- 1 Persönliche Daten gemäss Art. 4 dürfen so lange aufbewahrt werden, als sie zur Aufgabenerfüllung der Bibliothek beziehungsweise zu Beweis- und Sicherungszwecken erforderlich sind.
- 2 Stammdaten werden maximal 10 Jahre nach letzter Handlung der Benutzenden aufbewahrt.
- 3 Transaktionsdaten werden maximal 2 Jahre seit Abschluss der Ausleihe aufbewahrt. Davon ausgenommen sind Transaktionsdaten von Ausleihen, bei denen noch Gebühren offen sind. Diese werden nach Bezahlung der Gebühren gelöscht.

Nutzung der Räumlichkeiten und Infrastruktur

Art. 6 Nutzung der Bibliotheksräumlichkeiten (allgemeine Bestimmungen)

- 1 Benutzende sind für die sorgfältige Behandlung der Bibliotheksräumlichkeiten sowie des Mobiliars und des Bestands verantwortlich und haften für entstandene Schäden.
- 2 Das Mitführen von Fahrzeugen (Rollerblades, Skateboards u.ä.) ist in den Räumen der Bibliothek mit Ausnahme von Rollstühlen u.ä. nicht gestattet. Benutzende haben sich so zu verhalten, dass andere Personen nicht gestört oder belästigt werden, z.B. durch Lärm, Geruchsbelästigung oder ungebührliches Verhalten. Alkoholisierten oder unter Drogen stehenden Personen ist der Aufenthalt in den Räumen nicht gestattet. Das Konsumieren von Esswaren oder Getränken ist nicht gestattet.
- 3 Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten. Die Einschränkungen sind zu befolgen.
- 4 Das Personal ist befugt, jederzeit einen Identitätsnachweis (amtlicher oder Bibliotheksausweis) zu verlangen.

Art. 7 Arbeitsplätze

- 1 Die Arbeitsplätze stehen grundsätzlich allen Benutzenden zur Verfügung. Sie müssen bei Verlassen oder spätestens eine Viertelstunde vor Schliessung der Bibliothek geräumt werden.
- 2 Die Nutzung der Arbeitsplätze im Auditorium ist in einem separaten Regelement festgelegt.

Art. 8 Kopieren, Scannen, Fotografieren

- 1 Kopien, Scans, Fotografien usw. können in der Regel auf Selbstkostenbasis selber erstellt werden. Ein Kopier- und Scangerät steht zur Verfügung.
- 2 Alle erbrachten Kopierdienstleistungen sind kostenpflichtig und schlagen mit 10 Rappen pro Kopie zu Buche. Historische Bestände dürfen nur eingeschränkt kopiert oder gescannt werden.

Benutzung von Medien

Art. 10 Bestellung

- 1 Das Rechercheportal swisscovery (nachfolgend swisscovery) informiert über die Zugänglichkeit sowie Bestell- und Nutzungsmöglichkeiten der einzelnen Medienarten und allfällige Einschränkungen zur Vor-Ort-Nutzung bei Sonderbeständen.
- 2 Medien aus Freihandbereichen können selber behändigt werden oder können per Kurier an einen der in swisscovery aufgeführten Abholorte geliefert werden. Medien aus den Magazinen können direkt über swisscovery oder vor Ort an der Theke bestellt werden. Es ist mit allfälligen Wartezeiten zu rechnen.
- 3 Der Zugang zu historischen Sondersammlungen und Rara-Beständen ist nur eingeschränkt möglich und muss mindestens 5 Arbeitstage im Voraus bei der Bibliotheksleitung beantragt werden.

Art. 11 Heimausleihe

Ausleihe für Benutzende mit Gaststatus

- 1 Gäste ohne Wohnsitz in der Schweiz oder im grenznahen Ausland sind nicht zur Heimausleihe berechtigt.

Fristen

- 2 Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 28 Tage.
- 3 Für einzelne Medienarten (z.B. Zeitschriften und Reihen, Lehrbücher, DVDs etc.) können kürzere Ausleihfristen festgelegt werden. Diese sind beim Bestellvorgang swisscovery zu entnehmen.
- 4 Nach Ablauf der Ausleihfrist oder im Falle eines Rückrufs sind ausgeliehene Medien umgehend zurückzubringen.
- 5 Falls ausgeliehene Medien nicht anderweitig verlangt werden, wird die Ausleihfrist automatisch verlängert, bis die maximale Ausleihfrist von 6x der jeweiligen Ausleihfrist erreicht ist.

Mengenbeschränkungen

- 5 Die Anzahl Ausleihen ist pro Benutzerin resp. Benutzer begrenzt auf maximal 100 Ausleihen.

Rückgabe und Mahnungen

- 6 Medien können durch andere Benutzende jederzeit zurückgerufen werden. Nach Ablauf einer festen Ausleihfrist erfolgt ein kostenloser Rückruf, dem umgehend Folge zu leisten ist. Eine Verlängerung der Leihfrist ist in diesem Fall ausgeschlossen.
- 7 Nach Ablauf der stillschweigend verlängerten Ausleihfrist wird eine kostenlose Erinnerung zugestellt, der umgehend Folge zu leisten ist. Eine stillschweigende Verlängerung der Leihfrist ist in diesem Fall nicht möglich.
- 8 Mit Ablauf der Leihfrist gerät die Benutzerin oder der Benutzer in Verzug und es werden kostenpflichtige Mahnungen zugestellt.
- 9 Erinnerungen, Rückrufe, 1., 2. und 3. Mahnungen ergehen per E-Mail. Ab der 3. Mahnung tritt eine Benutzungssperre bis zur Erfüllung der Forderungen der Bibliothek in Kraft. Die Benutzungssperre gilt für das Bibliotheksnetzwerk Region Basel und wird den angeschlossenen Bibliotheken mitgeteilt.
- 10 Nach erfolgloser 3. Mahnung behält sich die Bibliothek vor, das gemahnte Medium nach Ablauf von 10 Tagen auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers neu zu beschaffen. Dabei wird der effektive Buchpreis (festgelegt durch die Bibliothek) und eine Bearbeitungsgebühr von 25 Franken in Rechnung gestellt.
- 11 Die Leihfristen sind auch ohne Erhalt von Erinnerungen einzuhalten. Nicht erhaltene oder nicht gesehene Erinnerungen entbinden nicht von der Bezahlung der Mahngebühren.

Art. 12 Nutzung vor Ort

Präsenzbestand

- 1 Die Präsenzbestände sind nicht ausleihbar und können nur vor Ort konsultiert werden. In begründeten Ausnahmefällen kann das Personal eine Ausleihe über Nacht oder über das Wochenende erlauben.

Nutzung von Sondersammlungen

- 2 Zur Nutzung von historischen oder geschützten Beständen, von Sondersammlungen usw. gelten bezüglich Voranmeldung, Bestellung und Konsultation gesonderte Bestimmungen. Informationen dazu sind der Webseite der Bibliothek zu entnehmen.

Art. 13 Buchsicherungsanlage

- 1 Zur Sicherung von Beständen sind die Ein- und Ausgänge zur Bibliothek mit einer elektronischen Buchsicherungsanlage ausgestattet und die Medien mit Sicherheitslabels versehen.
- 2 Bei Ertönen des Signals dieser Anlage sind Personen, die möglicherweise das Signal ausgelöst haben, verpflichtet, unverzüglich dem Personal an der Theke ihre Taschen und anderen mitgeführten Behältnisse zur Kontrolle vorzuweisen.
- 3 Jegliche unautorisierte Mitnahme von Medien sowie von unverbuchten Medien ist untersagt. Sanktionen bleiben vorbehalten. Dies gilt insbesondere für den Fall der Missachtung der Vorweisungspflicht bei Ertönen des Alarmsignals.

Art. 14 Medienlieferungen aus anderen Bibliotheken

Kurierdienste

- ¹ Der Basler Kurier liefert kostenlos Medien zwischen Bibliotheken des Bibliotheksnetzwerks Region Basel. Informationen zu den am Kurier beteiligten Bibliotheken sind den Webseiten dieser Bibliotheken zu entnehmen. Medien können an die am Kurier beteiligten Bibliotheken bestellt und in jeder der beteiligten Bibliotheken retourniert werden. Über den Zeitpunkt der Bereitstellung der Medien und den Abholort wird beim Bestellvorgang informiert.
- ² Für Bestellungen aus Bibliotheken, die am SLSP Courier teilnehmen, existiert ein gesamtschweizerischer Kurier, bei dem sich die Bibliothek für Gestaltung Basel beteiligt. Die Gebühren für diese kostenpflichtige Dienstleistung richten sich nach Art. 18 Abs. 1.

Art. 15 Anschaffungsvorschläge und Schenkungen

- ¹ Vorschläge zur Anschaffung von in der Bibliothek nicht vorhandenen Medien sowie Schenkungen sind willkommen und werden von der Bibliothek geprüft. Die Verantwortung für den Bestandsaufbau liegt dabei letztinstanzlich beim Fachreferat der Bibliothek.

Information, Schulungen, Reproduktionen

Art. 16 Information und Schulungen

- ¹ Das Personal an den Theke gibt Auskunft über die Benutzung der Bibliothek und bietet insbesondere bei der Recherche in swisscovery Unterstützung. Es werden Einzel- oder Gruppenschulungen durchgeführt mit dem Ziel der selbständigen Bibliotheksbenutzung.
- ² Für fachbezogene Auskünfte steht das Fachreferat zur Verfügung.

Art. 17 Nutzung von Retrodigitalisaten

- ¹ Für die Nutzung der kopierten Werke, Unterlagen und Objekte sind das Schweizerische Urheberrechtsgesetz, das Schweizerische Datenschutzgesetz sowie das Archivgesetz des Kantons Basel-Stadt zu beachten.

Gebühren

Art. 18 Gebühren

- ¹ Für Gebühren, die von SLSP für Dienstleistungen auf Basis des Bibliotheksverwaltungssystems erhoben werden, gelten die von SLSP für alle teilnehmenden Bibliotheken festgelegten Tarife.
- ² Gebühren werden von SLSP insbesondere erhoben für: Mahnungen, Kopienversand, Post- und Kurierlieferungen. Die entsprechenden Informationen sind den Webseiten von SLSP zu entnehmen.
- ³ Für die Beschaffung von verlorenen und beschädigten Medien ist zusätzlich zu den Ersatzkosten eine Bearbeitungsgebühr von 25 Franken pro Exemplar zu bezahlen.

Haftung und Ausschluss

Art. 19 Haftung


- ¹ Die Benutzenden haften für Schäden, die der Bibliothek bei Verlust oder Beschädigung von Medien oder aus der Verletzung von Bibliotheksvorschriften entstehen kausal. In gleicher Weise haften sie für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch des Bibliotheksausweises durch Dritte entstehen. Der Zustand des ausgehändigten Ausleihgutes ist zu prüfen und vorhandene Schäden sind unverzüglich zu melden. Liegt keine solche Meldung vor, wird davon ausgegangen, dass das Ausleihgut in einwandfreiem Zustand ausgehändigt wurde.
- ² Die Benutzenden sind verantwortlich für die Einhaltung des auf dem Bibliotheksgut lastenden Urheberrechts.
- ³ Die Bibliothek schliesst jegliche Haftung aus für Schäden jeder Art, insbesondere für Verluste, allfällige Lieferungsverzögerungen oder sonstige möglichen Probleme im Versand von Medien und Kopien sowie für die Benutzung der Bibliotheksräumlichkeiten.

Art. 20 Ausschluss

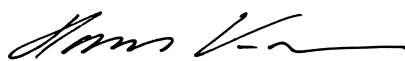
- ¹ Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bibliotheksvorschriften verstösst, kann durch die Bibliotheksleitung ganz oder teilweise, befristet oder unbefristet von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

Dieses Reglement wurde von der Schulleitung der Schule für Gestaltung Basel am 5. Januar 2022 beschlossen.

Im Namen der Schulleitung:



Ursula Gysin
Direktorin



Hans Krenn
stv. Direktor