

Benutzungsordnung der Bibliothek

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

¹ Die Benutzungsordnung regelt die Benutzung der Bibliothek der Universität Liechtenstein (nachfolgend: Bibliothek) und der Forschungsbibliotheken der Universität Liechtenstein (nachfolgend: Handbibliotheken).

² Die Bibliothek versorgt Studierende und Mitarbeitende der Universität Liechtenstein (nachfolgend: Universität) mit Literatur, welche für Studium, Lehre und Forschung erforderlich ist.

³ Die Bibliothek ist eine öffentlich zugängliche Fachbibliothek.

⁴ Die Sammelschwerpunkte ergeben sich aus den Studienangeboten und Forschungsgebieten für Architektur, Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsrecht.

Art. 2 *Benutzungsberechtigung*

¹ Die Bibliothek steht sowohl Angehörigen der Universität Liechtenstein wie auch Externen zur Verfügung (nachfolgend: Nutzungsberechtigte).

² Zur Ausleihe sind alle natürlichen Personen zugelassen (nachfolgend: Benutzende). Vorausgesetzt wird eine Registrierung nach Art. 4.

³ Ausserdem sind alle Bibliotheken zur Ausleihe zugelassen, welche an der schweizerischen und internationalen Fernleihe teilnehmen.

Art. 3 *Öffnungszeiten*

¹ Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind vor Ort angeschlagen und im Internet publiziert. (<https://www.uni.li/de/universitaet/services/bibliothek>)

II. Benutzungskonto

Art. 4 *Einschreibung*

¹ Für die Ausleihe von Medien aus dem Bestand der Bibliothek ist eine Registrierung einer SWITCH edu-ID sowie die Anmeldung bei SLSP/swisscovery erforderlich. Diese Registrierungen müssen Nutzungsberechtigte selbständig vornehmen.

² Für die Freischaltung des Benutzungskontos in swisscovery ist ein gültiger Studierenden- bzw. Mitarbeitenden-Ausweis der Universität oder ein amtlicher Ausweis mit Foto vorzuweisen.

³ Mit der Einschreibung wird die Benutzungsordnung der Bibliothek anerkannt.

Art. 5 Personendaten

¹ Bei der Registrierung einer SWITCH edu-ID ist die Erfassung bestimmter Daten zwingend notwendig:

- a) Vorname und Name
- b) Geburtsdatum
- c) Postadresse
- d) E-Mail-Adresse
- e) Telefonnummer

² Die Erfassung weiterer Daten in der SWITCH edu-ID zur Personalisierung von Dienstleistungen (Bibliothekskartenummer, Barcode, Geschlecht, präferierte Sprache, Zugehörigkeit zu einer Bildungsinstitution etc.) sind freiwillig.

³ Die Benutzenden sind für die Korrektheit der Kontaktdaten verantwortlich.

Art. 6 Datenschutz

Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch die Bibliothek finden Sie in der [Datenschutzerklärung der Universität Liechtenstein](#) – siehe 3.5.2 Bibliothekswesen. Wir behalten uns das Recht vor die Datenschutzerklärung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft anzupassen.

III. Ausleihe

Art. 7 Umfang und Zugang

¹ Alle Medien können ausgeliehen werden. Ausgenommen sind Medien des Präsenzbestands und Medien am Standort Seminarapparat.

² Die Medien der Handbibliotheken unterliegen einer beschränkten Ausleihe. Die Bibliothek nimmt Anfragen für eine Ausleihe entgegen und leitet diese weiter. Die Ausleihkonditionen legen die Handbibliotheken selbst fest. Sie können deshalb von den Bestimmungen nach Art. 9 bis 11 abweichen.

³ Die Nutzung lizenzierter E-Ressourcen und Datenbanken ist grundsätzlich Angehörigen der Universität vorbehalten. Es gelten die jeweiligen Nutzungsbedingungen der externen Anbieter der elektronischen Ressourcen und Datenbanken.

Art. 8 Gebühren Ausleihe

¹ Die Ausleihe von Medien der Bibliothek ist kostenlos.

² Gebühren für Mahnungen sowie weitere Dienstleistungen sind in der Gebührenordnung festgelegt.

Art. 9 Ausleihfristen

¹ Die Standard-Leihfrist für Fachliteratur beträgt vier Wochen. Abweichende Leihfristen für spezielle Bestände sind möglich.

² Der Rückruf von ausgeliehenen Medien ist der Bibliothek vorbehalten.

Art. 10 Verlängerung der Ausleihfrist

¹ Falls keine Reservation für das ausgeliehene Medium vorliegt, wird die Leihfrist automatisch und maximal fünf Mal um vier Wochen verlängert.

Art. 11 Reservationen

¹ Medien können online im Bibliothekskatalog reserviert werden.

² Bereits ausgeliehene Medien werden vorgemerkt.

Art. 12 Bereitstellung und Abholung

¹ Wenn das reservierte Medium verfügbar ist, versendet die Bibliothek eine Abholungseinladung. Das Medium bleibt während einer Kalenderwoche reserviert. Danach wird das Medium wieder in den Bestand zurückgestellt.

² Mit dem Versand der Abholungseinladung gilt das Medium im Bibliothekskonto als registriert. Ab diesem Zeitpunkt sind die Benutzenden für das Medium verantwortlich.

Art. 13 Kurier/Fernleihe

¹ Kurier (nachfolgend: SLSP-Courier) und interbibliothekarische Fernleihe (nachfolgend: Fernleihe) sind gemäss Gebührenordnung kostenpflichtig.

² SLSP-Courier tätigen die Benutzenden nach Anmeldung in swisscovery selbst. Die Fernleihe ist eine Dienstleistung der Bibliothek im Auftrag der Benutzenden.

³ Eingeschriebene Benutzende können Medien aus anderen SLSP-Bibliotheken mittels SLSP-Courier an den Abholort „UNILI Bibliothek“ bestellen, sofern die besitzende Bibliothek am SLSP-Courier teilnimmt. Für diese Dienstleistung (inkl. Rückgabe) erhebt SLSP die Gebühr im Konto der Benutzenden.

⁴ Die Gebühr für Courier-Bestellungen übernimmt die Universität Liechtenstein für ihre Angehörigen, sofern die Medien an den Abholort „UNILI Bibliothek“ geordert werden und relevant für Studium, Lehre oder Forschung sind.

⁵ Bei Courier-Bestellung von Medien zur Abholung bei anderen SLSP-Bibliotheken müssen Angehörige der Universität die Gebühren selbst bezahlen. Dies gilt auch für die Bestellung von Medien an die Privatadresse.

⁶ Alle Digitalisierungsaufträge, die in SLSP/swisscovery getätigt werden, sowie per Fernleihe bestellte Medien und Kopien bei Bibliotheken ausserhalb SLSP werden den Benutzenden verrechnet.

⁷ Bei Fernleihen und Kopienbestellungen via Online-Bestellformular übernimmt die Universität für ihre Angehörigen die Gebühr.

⁸ Für Fernleihen oder Kopienbestellungen im Ausland können die tatsächlich anfallenden Kosten erhoben werden. Die Bibliothek teilt dem Besteller oder der Bestellerin vorab die Kosten mit.

Art. 14 Rückrufe und Mahnungen

¹ Nach Ablauf der Leihfrist erhalten Benutzende per E-Mail eine kostenlose Erinnerung.

² Wird das zurückgerufene Medium nicht innerhalb von sechs Arbeitstagen verlängert oder zurückgebracht, folgt die erste Mahnung, nach weiteren sechs Arbeitstagen die zweite.

³ Mahnungen sind gebührenpflichtig.

⁴ Wird das ausgeliehene Medium nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der oder des Benutzenden vornehmen.

⁵ Die Verantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt bei den Benutzenden. Sie können Ausleihen regelmässig im SLSP-Benutzungskonto prüfen. Nicht erhaltene Erinnerungen oder Mahnungen (per E-Mail oder per Post) werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert.

Art. 15 Rückgaben

¹ Im Grundsatz sind Medien bei der SLSP-Bibliothek zurückzugeben, bei welcher sie ausgeliehen wurden.

² Die Rückgabe von Medien ist vor Ort oder per Postversand möglich. Die Verantwortung bei der Rückgabe der Medien per Post liegt bei der Absenderin/dem Absender.

³ Als Rückgabedatum gilt die Rückbuchung der ausgeliehenen Medien.

IV. Haftung und Urheberrecht

Art. 16 Sorgfaltspflicht

¹ Die Benutzenden sind für die sachgerechte Behandlung der Medien verantwortlich. Beim Erhalt der Medien ist der Zustand zu überprüfen und bereits vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.

² Insbesondere Unterstreichungen und Markierungen sowie jede Art von Veränderungen der Medien sind untersagt.

³ Bei Beschädigung oder Verlust von Bibliothekseigentum werden die Kosten für Ersatzanschaffung gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

Art. 17 Räumlichkeiten, Infrastruktur und Mobiliar

¹ Die Räumlichkeiten der Bibliothek sowie Studien- und Arbeitsplätze, Arbeits- und Recherchestationen und ein Multifunktionsgerät (Drucken, Kopieren, Scannen) stehen während der Öffnungszeiten zur Verfügung.

² Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Bibliothek ist nicht gestattet. Jeglicher Lärm ist im gesamten Bibliotheksbereich zu vermeiden.

³ Rucksäcke, Taschen, Mappen und ähnliche Behältnisse sind in den Schliessfächern in der Bibliothek für die Dauer der Benutzung der Studien- und Arbeitsplätze zu deponieren. Die Benutzung ist kostenlos.

⁴ Kosten für durch nicht sachgemässe Bedienung entstandene Schäden an Infrastruktur und Mobiliar sowie der Verlust des Schlüssels für das Schliessfach sind von dem oder der Verursachenden zu erstatten.

Art. 18 Urheberrecht

¹ Alle Ausleihen von Medien, das Kopieren von Artikeln sowie die Nutzung elektronischer Ressourcen unterliegen urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen und dienen ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch der Benutzenden. Sowohl die Weitergabe an Dritte als auch die kommerzielle Wiederverwertung sind nicht gestattet.

² Es liegt in der Verantwortung der Benutzenden, die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten.

V. Schlussbestimmungen

Art. 19 Anerkennung

¹ Mit der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek anerkennen Benutzende die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

² Wer gravierend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstösst, kann durch die Bibliotheksleitung von der Benutzung aller Dienstleistungen vorübergehend oder endgültig ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

Art. 20 Vollzug

¹ Diese Benutzungsordnung ersetzt die Fassung vom 1. Februar 2021.

² Diese Benutzungsordnung tritt per 18. März 2024 in Kraft.

Erlassen vom Rektorat

Vaduz, 19.06.2024