

Benutzungsordnung der Bibliothek der Hochschulen Physiotherapie Landquart (HPL) (vom 30.01.2023)

1. Benutzungsberechtigung

Die Bibliothek der Hochschulen Physiotherapie Landquart dient primär der Literaturversorgung der Studierenden und Dozierenden der Institution. Externe Benutzende können nur in genehmigten Fällen Medien ausleihen.

2. Öffnungszeiten

Die Schalteröffnungszeiten der Bibliothek sind vor Ort angeschlagen und auf der Website (www.hpl-bibliothek.ch) publiziert. Während des Schulbetriebs ist die Bibliothek auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zugänglich.

3. Benutzung

Für die Benutzung der Bibliothek wird ein Benutzungskonto erstellt, wofür eine SWITCH-edu-ID erforderlich ist. Mit der Inanspruchnahme einer Bibliotheksdienstleistung werden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung anerkannt. Es liegt in der Verantwortung der Benutzenden, die persönlichen Daten im Bibliothekskonto aktuell zu halten und die E-Mails regelmässig abzurufen.

Die Benutzung der Bibliothek und die Medienausleihe sind grundsätzlich unentgeltlich. Für bestimmte Dienstleistungen und Umtriebe der Bibliothek können Gebühren und Entschädigungen erhoben werden, die in den nachfolgenden Artikeln dieser Benutzungsordnung geregelt sind.

In Bezug auf Personendaten und Datenschutz gelten die Nutzungsbedingungen zur SWITCH edu-ID sowie die Datenschutzerklärung der SLSP.

4. Ausleihe, Leihfristen und Rückgabe

Grundsätzlich können alle Medien ausgeliehen werden, die nicht zum Präsenzbestand der Bibliothek gehören. Die Leihfrist beträgt je nach Exemplarstatus 14 oder 28 Tage. Falls keine Reservation für das Medium vorliegt, wird die Leihfrist automatisch und maximal fünf Mal um die entsprechende Frist verlängert. Bei Verlängerungen über das Benutzungskonto kann sich die maximale Ausleihfrist verkürzen.

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien für Benutzende zu begrenzen und ausgeliehene Medien zurückzurufen.

Die Rückgabe von ausgeliehenen Medien ist vor Ort oder per Post möglich, wobei im letzteren Fall die Verantwortung beim Benutzenden liegt.

5. Rückrufe und Mahnungen

Einen Tag nach Ablauf der Leihfrist erhält der Benutzende per E-Mail eine kostenlose Erinnerung. Werden die zurückgerufenen Medien nicht innerhalb von sechs Tagen zurückgebracht, folgt die erste Mahnung. Für nicht fristgerecht zurückgebrachte Medien können Mahngebühren erhoben werden. Es gelten die Gebührenbestimmungen der SLSP:

1. Mahnung (7. Tag nach Ablauf der Frist): CHF 5.00 pro Medium
2. Mahnung (14. Tag nach Ablauf der Frist): CHF 5.00 pro Medium
3. Mahnung (21. Tag nach Ablauf der Frist): CHF 10.00 pro Medium

Die Mahnungen werden per E-Mail versandt.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt beim Benutzenden. Nicht erhaltene Mahnungen (per Post oder E-Mail) können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden. Es wird empfohlen, die Ausleihen regelmässig im Benutzungskonto zu prüfen und die E-Mail-Adresse stets aktuell zu halten.

6. Reservationen

Ausgeliehene Medien können online über das Bibliothekskonto reserviert werden. Nach Rückbuchung der Medien in der Bibliothek wird automatisch eine Abholungseinladung versandt. Reservationen, die innerhalb von sieben Kalendertagen nicht abgeholt werden, werden gelöscht.

7. Fernleihe

Eingeschriebene Benutzende können Dokumente aus anderen SLSP-Bibliotheken in die Bibliothek der Hochschulen Physiotherapie Landquart bestellen, sofern die betreffende Bibliothek am «SLSP Courier» teilnimmt. Für diese Dienstleistung erhebt die SLSP eine Gebühr, die von den Hochschulen Physiotherapie Landquart für ihre Angehörigen übernommen wird, sofern die bestellten Dokumente für Studium, Lehre oder Forschung relevant sind. Die Abholfrist bestellter Dokumente beträgt sieben Tage ab Datum der Bereitstellung.

8. Verlust, Beschädigung

Bei Verlust eines Mediums übernimmt der Benutzende die Wiederbeschaffungskosten. Die Benutzenden sind zum sorgfältigen Umgang mit den ausgeliehenen Medien verpflichtet. Falls bei der Ausleihe Beschädigungen oder Unvollständigkeiten festgestellt werden, muss das Bibliothekspersonal darauf aufmerksam gemacht werden. Andernfalls werden beschädigt oder unvollständig zurückgebrachte Medien zu Lasten des Benutzenden ersetzt.

9. Fachartikel

Für Dozierende der Thim van der Laan AG (SUPSI / THIM) werden für Studium, Lehre oder Forschung benötigte Fachartikel in angemessenem Umfang kostenlos besorgt. Studierenden der Thim van der Laan AG steht die kostenlose Beschaffung zweier Fachartikel pro Jahr zu, wobei die Beschaffung durch die Bibliothek zu erfolgen hat. Weitere Fachartikel können von der Bibliothek gegen Selbstkostenverrechnung beschafft werden.

10. Urheberrecht

Die Medien unterstehen dem Urheberrechtsgesetz. Bei der Verwendung der Medien sind die entsprechenden Bestimmungen zu beachten.

11. Essen und Trinken

In der Bibliothek sind Essen und Trinken nicht gestattet.