



## **Benützungordnung**

### **Bibliothek BGS**

## 1. Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek sammelt und katalogisiert verschiedenartige Medien. Sie stellt diese in der Ausleihe allen BGS-Bildungsprogrammen zur Verfügung. Die Schwerpunkte der Sammlungen richten sich nach den Bedürfnissen der verschiedenen Bildungsprogramme. Die grösste Sammlung umfasst Literatur zur Medizin und zur Krankenpflege.

Die Bibliothek dient in erster Linie den Lehrpersonen, Lernenden und Studierenden des BGS. Sie kann aber auch von auswärtigen Personen genutzt werden. Für die Benützung der Bibliothek ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der vom Bibliothekspersonal ausgestellt wird.

## 2. Ausleihe

2.1. Alle Bibliotheksbestände, die in der Freihand-Abteilung der Bibliothek stehen, können zur Benützung ausserhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Bei der Ausleihe ist dem Bibliothekspersonal der Bibliotheksausweis vorzuweisen. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien eines Benützers/einer Benützerin zu begrenzen.

2.2. von der Ausleihe sind ausgenommen:

- Loseblatt-Sammlungen
- Präsenzexemplare
- Besonders wertvolle Medien
- Semesterapparat
- Plakate und Schulbilder
- Neuste Ausgabe von Fachzeitschriften

2.3. Ausleihfristen

- Monographie: 6 Wochen (externe Benutzer 4 Wochen)
- Zeitschriftenheft: 2 Wochen
- DVD/Video: 4 Wochen

2.4. Verlängerung

Die Ausleihefrist kann im elektronischen Bibliothekskatalog ([www.aleph.gr.ch](http://www.aleph.gr.ch)) via E-Mail oder telefonisch verlängert werden.

2.5. Gebühren

Die Ausleihe der Medien ist kostenlos. Eine Ausleihe kann nur an Personen erfolgen, die eine gültige Bibliothekskarte vorweisen und deren Bibliothekskonto keine Ausstände aufweist.

## 2.6. Mahnungen und Mahngebühren

Für nicht fristgerecht zurückgebrachte Medien gilt ein besonderes Mahnverfahren.

Die Erinnerung erfolgt einen Tag nach Ablauf der Ausleihefrist und ist kostenlos. Sie wird per E-Mail verschickt.

Die erste Mahnung erfolgt zwei Wochen nach der Erinnerung und kostet fünf Franken. Auch sie wird per E-Mail verschickt. Die Gebühr ist bei der Rückgabe der Medien an der Theke in der Bibliothek zu entrichten.

Die zweite Mahnung erfolgt zwei Wochen nach der ersten Mahnung und kostet zehn Franken. Diese Mahnung wird per Post verschickt. Unabhängig von diesem Verfahren können säumige Entleiher/innen von der Bibliotheks-Benützung teilweise oder ganz ausgeschlossen werden.

## 2.7. Semesterapparat

Die Medien im Semesterapparat dürfen in der Regel für einen Tag ausgeliehen werden. Das Aktualisieren des Semesterapparats ist Sache der betreffenden Fachgruppe oder der betreffenden Lehrpersonen.

## 2.8. Ausleihe von Zeitschriften

Für Zeitschriften gelten kurze Ausleihefristen von zwei Wochen. Die jeweils aktuellste Ausgabe wird nicht ausgeliehen, kann aber in der Bibliothek gelesen oder kopiert werden. Alle anderen katalogisierten Zeitschriftenhefte können ausgeliehen werden.

## 2.9. Beschädigte oder verlorene Medien

Beschädigte oder verlorene Medien sind zu ersetzen. Ist das Medium vergriffen, ist ein entsprechender Betrag an die Bibliothek zu entrichten.

## 2.10. Rückruf

Die an auswärtigen Personen ausgeliehen Medien können zurückgerufen werden, wenn sie für ein Bildungsprogramm am BGS gebraucht werden.

## 2.11. Fernleihe

Medien, die für Bildungsprogramme des BGS gebraucht werden, in der eigenen Bibliothek aber nicht vorhanden oder ausgeliehen sind, bestellt die Bibliothek aus anderen Bibliotheken und Bibliotheksverbänden. Dieser Dienst steht ausschliesslich den

Lehrenden des BGS zur Verfügung. Die Lernenden und externe Benutzerinnen und Benutzer können selbständig übers Internet aus anderen Bibliotheken bestellen via Buchkurier. Das Bibliothekspersonal erklärt das Vorgehen und hilft bei Schwierigkeiten. Über die Fernleihe bestellte Medien sind rechtzeitig zurückzubringen. Einem vorzeitigen Rückruf ist Folge zu leisten. Bei verspäteter Rückgabe sind Mahngebühren zu zahlen.

#### 2.12. Ausleihe im Bibliotheksverbund Graubünden

Die Bibliothek kann Medien an die anderen Bibliotheken des Bibliotheksverbunds Graubünden ausleihen.

#### 2.13. Dokumentlieferdienst/Zeitschriftenartikel

Zeitschriftenartikel aus deutschen und englischsprachigen Datenbanken und Dokumentlieferdiensten werden von der Bibliothek ausschliesslich für Lehrpersonen bestellt, die in Bildungsprogrammen des BGS tätig sind.

Studierenden und Lernende haben Zeitschriftenartikel selbstständig anzuschaffen und auf eigene Rechnung zu besorgen. Auf Wunsch übernimmt die Bibliothek die Beschaffung gegen Verrechnung der regulären Kosten sowie einer Bearbeitungsgebühr von zehn Franken pro Zeitschriftenartikel.

### **3. Umgang mit Medien und Gegenständen**

Wer die Bibliothek benützt, hat mit Medien, Geräten und sonstigen Gegenständen in der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benützung entstanden sind, haftet die Benützerin resp. der Benützer.

### **4. Arbeitsplätze**

In der Bibliothek stehen verschiedene Arbeitsplätze zur freien Verfügung.

#### 4.1. Reservation

Die Arbeitsplätze in der Bibliothek können für Gruppen- und Einzelarbeiten reserviert werden. Die Reservationen sind dem Bibliothekspersonal rechtzeitig zu melden. Der Gruppenarbeitsplatz kann für Gruppenarbeit reserviert werden.

#### 4.2. Recherche im Bibliothekskatalog

Die Lernenden können sich mit ihrem persönlichen Zugangscode ans BGS-Netz anmelden und in allen online Quellen gratis recherchieren. Für auswärtige Benutzerinnen und Benutzer wird der Zugang aufs

Internet auf Wunsch und für bestimmte Zeit vom Bibliothekspersonal aufgeschaltet.

#### 4.3. Medienecke

Die Benützung der Medienecke erfolgt nach speziellen Regeln (vgl. Merkblatt "Benützung der Medienecke"). Fürs Benützen der Spezialgeräte stehen Bedienungsanleitungen zur Verfügung. Die Benützung der Geräte erfolgt gemäss Anweisungen des Bibliothekspersonals. Das Bibliothekspersonal steht bei Fragen zur Verfügung.

#### 4.4. Sorgfalt

Nach der Benützung sind die Arbeitsplätze abzuräumen, Medien an ihren Ort zurück zu stellen und die Geräte in ihren ursprünglichen Zustand zu bringen.

#### 4.5. Beschädigung

Die Meldung von Schäden erfolgt durch die verursachende Person mündlich an das Bibliothekspersonal. Gemeinsam wird ein Reparatur-Formular ausgefüllt (siehe Anhang). Reparaturen werden vom Bibliothekspersonal veranlasst. Das BGS behält sich vor, die Kosten der verursachenden Person respektive der Lern- oder Übungsgruppe zu verrechnen.

Das BGS lehnt jede Haftung für Unfälle, Beschädigungen, Zerstörungen, Diebstähle oder Verluste ab.

### 5. Kopiergerät

In der Bibliothek steht ein Kopiergerät, das mit einer Kopierkarte benützt werden kann. Kopierkarten sind beim Schulsekretariat erhältlich.

### 6. Urheberrechte

Das Kopieren von audiovisuellen Medien ist verboten. Für das Einhalten der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Erstellen von Kopien aus Büchern und Zeitschriften sind die Benützenden der Bibliothek resp. ihre Auftraggeber verantwortlich.

### 7. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist grundsätzlich Montag bis und mit Freitag jeweils von 08.00 Uhr bis 17.30 Uhr (freitags 17.00 Uhr) geöffnet. Die Öffnungszeiten richten sich nach der am BGS geltenden zeitlichen Tagesstruktur. An Feiertagen und deren Vorabenden gelten besondere Bestimmungen. In den Ferien

gelten spezielle Öffnungszeiten, die rechtzeitig auf der Website der Bibliothek veröffentlicht werden.

## **8. Kontrollrecht**

Das Bibliothekspersonal besitzt das Recht, von allen Personen, die in den Räumen der Bibliothek angetroffen werden, den Nachweis der Benützungsberechtigung zu verlangen sowie sich den Inhalt von Behältnissen wie z.B. Mappen und Handtaschen sowie mitgeführte Bücher vorzeigen zu lassen.

## **9. Verhaltensregeln**

### **9.1. Ruhe**

In der Bibliothek ist im allgemeinen Interesse der Benützenten Ruhe zu wahren.

### **9.2. Essverbot**

Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

## **10. Datenschutz**

Im elektronischen Bibliothekskatalog werden folgende Daten der Benützenten gespeichert: Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die Daten werden gemäss Vorgaben des Datenschutzgesetzes behandelt.

Diese Benützungsordnung ist von der Direktion BGS am 1. Februar 2008 erlassen worden. Sie tritt sofort in Kraft.