



Ausgabe 2007

## **Ordnung über Beschaffung, Ausleihe und Rückgabe/Rücknahme von Medien der Bibliothek (Bibliothekssordnung)**

---

*Der Rektor erlässt nachstehende Ordnung:*

### *1 Grundsatz*

Die Hochschule für Technik+Architektur Luzern der Fachhochschule Zentralschweiz führt eine eigene Bibliothek. Diese beschafft Medien im Rahmen der hierfür bewilligten Mittel, registriert diese und leiht diese an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Dozierende und Personal), Studierende und an andere Interessierte (Fernausleihe) aus.

### *2 Bibliothekskommission*

Die allgemeinen Belange der Bibliothek werden in einer einmal jährlich tagenden Kommission behandelt. Die Kommission besteht aus dem Leiter Diplombildung, der Leiterin Weiterbildung, dem Leiter Forschung, der Leiterin der Bibliothek, dem Leiter Zentrale Dienste, und je einem Vertreter oder einer Vertreterin der Abteilungsleiter, der Assistierenden, der Studierenden und zwei Vertreter der Dozierenden. Es besteht keine Amtsdauerbeschränkung.

Den Vorsitz führt der Leiter Diplombildung. Er lädt nach Bedarf oder auf Antrag eines Kommissionsmitgliedes zu Sitzungen der Kommission ein.

### *3 Beschaffung*

#### *a) Budget*

Die Bibliothek besitzt ein Konto, auf das sie im Rahmen des Jahresbudgets auf Antrag oder in eigener Regie Medien beschafft.

#### *b) Beschaffung auf Antrag*

Jede Bibliotheksbenutzerin oder jeder Bibliotheksbenutzer kann im Sinne eines Wunsches die Beschaffung eines Mediums beantragen. Anträge von Dozierenden sind, sofern das Budget reicht, für die Bibliothek verbindliche Beschaffungsaufträge. Innerhalb des Budgetrahmens entscheidet der Leiter oder die Leiterin über die Beschaffung. In allen andern Fällen legt die Bibliothekskommission die Prioritäten fest.

#### *c) Beschaffung auf Antrag der Fachverantwortlichen der einzelnen Abteilungen*

Die Beschaffungsaufträge der Fachverantwortlichen (Beauftragten der Abteilungen) sind verbindlich. Die Beauftragten werden von den Abteilungsleitern der verschiedenen Abteilungen jährlich in Zusammenarbeit mit der Leitung der Bibliothek bestimmt. Für die Ausübung dieser Aufgabe besteht keine Amtsdauerbeschränkung.

*d) Beschaffung in Eigenregie der Bibliothek*

Medien, die viel verlangt werden, oder solche, die zu den Standardwerken einer technisch-wissenschaftlichen Bibliothek gehören, werden durch die Bibliothek in eigener Regie beschafft.

*4 Registrierung*

Alle Medien werden durch die Bibliothek mittels Aleph in den IDS Luzern registriert und gekennzeichnet.

*5 Ausscheiden von nicht genutzten Beständen*

Das Ausscheiden von nicht genutzten Beständen erfolgt auf Antrag der Beauftragten der einzelnen Abteilungen.

*6 Ausleihe**6.1. Ausleihe am Schalter:*

Die Ausleihe am Schalter ist kostenlos.

Zur Ausleihe berechtigt sind alle Personen mit einem gültigen IDS-Benutzungsausweis oder eine FHZ-Card. Neueinschreibungen in den IDS können gegen eine einmalige Gebühr von Fr. 5.- für den IDS-Ausweis am Schalter der HTA-Bibliothek vorgenommen werden. Dazu benötigt wird ein gültiger amtlicher Ausweis (Identitätskarte, Pass, Studentenausweis oder Führerschein). Der Ersatzausweis bei Verlust kostet Fr. 5.-.

*6.2. Fernleihe:*

Für Mediensendungen im Fernleihverkehr werden Fr. 10.- Versandkosten erhoben.

*7 Ausleihfristen*

Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Solange keine Vormerkung des betreffenden Mediums vorliegt, verlängert sich die Ausleihfrist automatisch um maximal weitere 8 Wochen.

Einige Medien (Videokassetten, Landkarten, Zeitschriften) haben eine verkürzte Ausleihfrist von 2 Wochen (maximale Verlängerung um weitere 2 Wochen oder bis eine Vormerkung erfolgt).

Medien des Präsenzbestandes sowie Medien mit Spezialstandort können vor Ort konsultiert werden.

Medien, welche mittels eines Forschungsapparates<sup>1</sup> ausgeliehen sind, können nur in Absprache mit der entsprechenden Entleiherin / dem entsprechenden Entleiher ausgeliehen werden. Die Bibliothek führt die notwendigen Schritte.

Normen sind nicht ausleihbar.

---

<sup>1</sup> Forschungsapparate: Es handelt sich um eine speziell gekennzeichnete Ausleihe für Dozierende, wissenschaftliche und technische Mitarbeitende. Es sind Lehrmittel für den Unterricht, die für den ständigen Gebrauch bestimmt sind. Die Leihfrist dieser Lehrmittel beträgt ein Jahr ab Registrierung.

### *7 Rückgabe*

Das ausgeliehene Medium ist nach Rückruf oder nach Ablauf der Ausleihfrist unaufgefordert der Bibliothek zurückzugeben. Die Ausleihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht schon von anderen Benutzenden vorgemerkt wurde.

### *8 Vormerkungen*

Ausgeliehene Medien können im Internet oder am Schalter vorgemerkt werden. Sobald das Medium abholbereit ist, wird eine Benachrichtigung an die Benutzerin / den Benutzer versendet.

### *9 Mahnwesen*

Nach Ablauf der Ausleihfrist wird ein kostenloser Rückruf wahlweise per E-Mail oder Briefpost versandt. Falls das Medium innerhalb von zehn Tagen nach diesem Rückruf nicht zurück gebracht wird, gelten folgende kostenpflichtige Mahnungen:

1. Mahnung (10 Tage nach Rückruf)	Fr. 10.- <i>pro Medium</i>
2. Mahnung (10 Tage nach der 1. Mahnung)	Fr. 20.- <i>pro Medium</i>
3. Mahnung (10 Tage nach der 2. Mahnung, mit eingeschriebenem Brief)	Fr. 35.- <i>pro Medium</i>

Bei Nichtbeachten der dritten Mahnung erfolgt eine Ausleihesperre. Danach wird der Entleiherin / dem Entleiher das ausstehende Medium inkl. aufgelaufener Mahngebühren in Rechnung gestellt.

### *11 Haftung*

Die Medien sind Eigentum der HTA-Bibliothek und müssen mit der entsprechenden Sorgfalt behandelt werden. Beschädigte oder verlorene Medien werden auf Kosten der Entleiherin / des Entleihers durch die HTA-Bibliothek ersetzt.

Horw, 15. Januar 2007

Crispino Bergamaschi, Rektor