



Benutzungsreglement der Universitätsbibliothek Zürich

(vom 14.12.2021)

Die Universitätsleitung,

gestützt auf §§ 31 Abs. 4, 42 b und 43 des Universitätsgesetzes vom 15. März 1998¹ sowie § 56 Abs. 4 der Universitätsordnung der Universität Zürich vom 4. Dezember 1998²,

beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Grundauftrag und Geltungsbereich

¹ Die Universitätsbibliothek Zürich (UB) gewährleistet gemeinsam mit der Zentralbibliothek Zürich die bibliothekarische Versorgung der Universität Zürich (UZH) an mehreren Standorten. Ihr Angebot richtet sich primär an die Forschenden, Lehrenden und Studierenden der UZH. Sie ist für die Öffentlichkeit zugänglich.

² Dieses Reglement regelt die Benutzung und Gebühren der Universitätsbibliothek Zürich und gilt für sämtliche Benutzerinnen und Benutzer, welche die Dienstleistungen der UB in Anspruch nehmen.

§ 2 Gebühren

¹ Die Benutzung der UB ist grundsätzlich kostenlos.

² Für bestimmte Dienstleistungen und Umtriebe der UB können Gebühren und Entschädigungen gemäss Anhang 1 anfallen. Diese werden von der UB oder in deren Auftrag von Swiss Library Service Platform AG (SLSP) oder anderen damit beauftragten Dritten erhoben.

2. Abschnitt: Registrierung, Benutzungskonto, Bibliotheksausweis und Datenschutz

§ 3 Registrierung

¹ Die UB ist Mitglied des Schweizerischen Bibliotheksverbundes von SLSP. SLSP stellt das Bibliotheksverwaltungssystem der UB bereit.

² Für die Aus- und Fernleihe von Medien sowie die Nutzung weiterer Dienstleistungen der UB ist eine Registrierung der Benutzerin oder des Benutzers auf der SLSP-Registrierungsplattform erforderlich. Die Registrierung erfolgt über ein persönliches SWITCH edu-ID-Konto.

³ Registrieren können sich natürliche Personen mit Wohnsitz und juristische Personen mit Sitz in der Schweiz, sowie natürliche Personen mit Wohnsitz im Ausland.

⁴ Ein nicht-persönliches Konto für juristische Personen mit Sitz in der Schweiz kann bei der UB beantragt werden.

¹ LS 415.11

² LS 415.111



§ 4 Benutzungskonto / Bibliotheksausweis

¹ Das Benutzungskonto und der dazugehörige Bibliotheksausweis sind persönlich und nicht übertragbar.

² Nach erfolgter Registrierung werden als Bibliotheksausweise anerkannt:

- a. Bibliotheksausweise sämtlicher Bibliotheken, die dem SLSP-Verbund angeschlossen sind,
- b. die UZH Card von Studierenden und Mitarbeitenden der UZH, wenn sie als Bibliotheksausweis aktiviert wurde,
- c. Bibliotheksausweise anderer Schweizer Bibliotheken, die dem BibliOpass-Verbund angeschlossen sind, sowie
- d. von Schweizer Hochschulen ausgestellte Studierenden- und Mitarbeitendenausweise, wenn sie als Bibliotheksausweis aktiviert wurden.

³ Zur Identifizierung der Benutzerin oder des Benutzers können Mitarbeitende der UB jederzeit einen amtlichen Identitätsnachweis verlangen.

⁴ Die Inhaberin oder der Inhaber haftet für die mit dem Bibliotheksausweis getätigten Aus- oder Fernleihen sowie für die dem Benutzungskonto belasteten Gebühren und Entschädigungen gemäss Anhang 1.

⁵ Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der UB oder einer anderen dem SLSP-Verbund angeschlossenen Bibliothek umgehend zu melden.

§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz

¹ Die UB ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu bearbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben und für die Erbringung ihrer Dienstleistungen erforderlich ist. Personenbezogene Daten werden insbesondere für die Einschreibung und Ausleihe, den Versand von Medien (Fernleihe) und Reproduktionen sowie für die Nutzung der Computer-Arbeitsplätze erhoben.

² Die Bearbeitung der personenbezogenen Daten, die von der Benutzerin oder dem Benutzer im SWITCH edu-ID-Konto und bei SLSP hinterlegt werden, sowie der Nutzungsdaten unterliegt den Datenschutzbestimmungen von SLSP. Die Bearbeitung wird von SLSP im Auftrag der UB durchgeführt.

³ Folgende personenbezogenen Daten werden elektronisch gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Weitere personenbezogenen Daten wie Matrikel- oder Mitarbeitendennummer, Geschlecht, Geschäftsadresse, Geschäfts-Telefonnummer sowie Organisations-Identitäten können zusätzlich erfasst werden.

⁴ In der jeweiligen SLSP Alma Network Zone werden zudem folgende Nutzungsdaten gespeichert und bearbeitet: Medium, Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Erinnerungen, Mahnungen, Gebühren sowie Sperrungen, Benutzungseinschränkungen und Ausschlüsse mit Sperrvermerk.

⁵ Die Daten werden von SLSP auf einem Server in der Europäischen Union gespeichert. Neben der UB haben auch sämtliche im SLSP-Verbund teilnehmenden Bibliotheken Zugriff auf die Daten. Sie werden nur für den internen Gebrauch zur Nachvollziehung der Aktivitäten der UB, einer anderen Bibliothek des SLSP-Verbundes oder von SLSP selbst verwendet und nicht an andere Dritte weitergegeben. Bei erfolglosem Mahnverfahren durch die UB bzw. SLSP können die für die Einleitung eines Inkassoverfahrens notwendigen Daten an ein beauftragtes externes Inkassobüro weitergegeben werden. Die Datensicherheit wird durch personelle, technische und organisatorische Massnahmen gewährleistet.

⁶ Die Benutzerin oder der Benutzer kann jederzeit im SWITCH edu-ID-Konto bzw. im Benutzungskonto Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen. Das Auskunftsrecht über die gespeicherten persönlichen Daten ist damit gewährleistet.

⁷ Die Benutzerin oder der Benutzer hat sämtliche Änderungen der personenbezogenen Daten sowie die Löschung des Benutzungskontos selbstständig im SWITCH edu-ID-Konto vorzunehmen. Sie oder



er ist für die Richtigkeit der Daten und für die ausreichende Sicherung der Zugangsdaten zum Benutzungskonto verantwortlich. Bei unzutreffenden oder unvollständigen Adressangaben im SWITCH edu-ID-Konto können gebührenpflichtige Adressauskünfte bei der Einwohnergemeinde eingeholt werden. Die Gebühren werden der Benutzerin oder dem Benutzer belastet.

⁸ Wird das Benutzungskonto aufgehoben, indem die Benutzerin oder der Benutzer die Einwilligung in die Nutzung der im SWITCH edu-ID-Konto hinterlegten Daten durch SLSP widerruft oder das SWITCH edu-ID-Konto löschen lässt, werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine offenen Transaktionen (Ausleihen oder Gebühren und Entschädigungen) mehr vorliegen.

3. Abschnitt: Nutzung von Medien

§ 6 Präsenzbestand

¹ Der Präsenzbestand darf nur in dafür vorgesehenen Bibliotheksräumen benutzt werden. Die UB kann während der Benutzung vor Ort die Hinterlegung eines Ausweises als Sicherheit verlangen.

² Für die Benutzung von Präsenzbeständen kann die Direktion der UB ergänzende Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 7 Ausleihe

¹ Für die Bestellung und Ausleihe von Medien sind eine elektronische Registrierung gemäss § 3 sowie ein Benutzungskonto mit Bibliotheksausweis gemäss § 4 erforderlich.

² Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäss ausgeliehenen Medien aus den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

³ Die Ausleihe erfolgt kostenlos durch Selbstabholung oder kostenpflichtig über Direktversand gemäss den Gebühren in Anhang 1.

⁴ Die detaillierten Ausleihbedingungen werden von der Direktion der UB festgelegt und auf der Webseite der UB publiziert. Die Ausleihmöglichkeit und die Ausleihfristen pro Medium sind im Bibliotheksverwaltungssystem vermerkt. Die UB kann namentlich zu dienstlichen Zwecken oder zur Nutzung von Medien in Semester- und Forschungsapparaten Leihfristen oder Reservationsmöglichkeiten von einzelnen Medien vorübergehend oder dauerhaft einschränken.

⁵ Die UB kann eine Höchstzahl an gleichzeitig ausgeliehenen Medien vorsehen.

⁶ Für die Einhaltung der detaillierten Ausleihbedingungen ist die Benutzerin oder der Benutzer persönlich verantwortlich.

⁷ Für die Ausleihe von Medien aus anderen Bibliotheken des SLSP-Verbundes oder aus weiteren in- und ausländischen Bibliotheken (Fernleihe, Kurierdienste) gelten die Bestimmungen und Ausleihfristen der Bibliothek, aus deren Bestand das Medium stammt sowie Anhang 1. Aus der Vermittlung entstehende Gebühren hat die Benutzerin oder der Benutzer zu entrichten, selbst wenn die bestellte und korrekt gelieferte Sendung nicht abgeholt wird.

⁸ Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss Anhang 2.

§ 8 Reservation

¹ Die Benutzerin oder der Benutzer kann Medien reservieren.

² Wird ein reserviertes Medium nicht innerhalb der gesetzten Frist abgeholt, kann die UB anderweitig darüber verfügen.



§ 9 Mahnwesen

¹ Ausgeliehene Medien sind mit Ablauf der Ausleihfrist zurückzugeben. Für die Einhaltung der Ausleihfrist ist die Benutzerin oder der Benutzer persönlich verantwortlich. Die fristgerechte Rückgabe der ausgeliehenen Medien muss auch bei Abwesenheiten sichergestellt werden.

² Die Benutzerin oder der Benutzer hat Erinnerungen, Rückrufen und Mahnungen innert der angesetzten Frist Folge zu leisten. Solche Nachrichten werden in der Regel per E-Mail von SLSP versandt. Die Unzustellbarkeit von Erinnerungen, Rückrufen oder Mahnungen stellt keine Entschuldigung für verspätete Rückgaben dar.

³ Mit Ablauf der Ausleihfrist gerät die Benutzerin oder der Benutzer automatisch in Verzug und das Mahnverfahren wird aktiviert. Es werden maximal drei Mahnungen mit Kostenfolge gemäss Anhang 1 versandt.

⁴ Bleibt die dritte Mahnung erfolglos oder werden Gebühren und Entschädigungen nicht bezahlt, kann ein Mahnungs- und Betreibungsverfahren eingeleitet werden. Es können zusätzliche Gebühren anfallen.

⁵ Nicht zurückgegebene Medien werden gemäss Anhang 1 in Rechnung gestellt.

⁶ Werden Mahnungen nicht befolgt oder Gebühren und Entschädigungen nicht fristgerecht bezahlt, kann die UB die Ausleihe weiterer Medien sowie weiterer Dienstleistungen verweigern und das Benutzungskonto sperren.

4. Abschnitt: Benutzung der Bibliotheksräume

§ 10 Benutzungsberechtigung

Die Direktion kann an den Standorten der UB reservierte Bereiche festlegen, deren Nutzung bestimmten Gruppen bzw. einzelnen Benutzerinnen oder Benutzern vorbehalten ist.

§ 11 Service- und Öffnungszeiten; Zutritt

¹ Die Direktion der UB legt die Service- und Öffnungszeiten sowie die Zutrittsregelungen der Standorte in Absprache mit den Betriebsdiensten und ggf. mit weiteren Einrichtungen der UZH fest.

² Die Service- und Öffnungszeiten sowie die Zutrittsregelungen werden auf der Webseite der UB publiziert.

§ 12 Lernarbeitsplätze, Gruppenräume, Langzeitarbeitsplätze

¹ Lernarbeitsplätze an den Standorten der UB dienen dem persönlichen wissenschaftlichen Arbeiten in Studium, Forschung und Lehre.

² Gruppenräume dienen als Lern- und Arbeitsräume. Sind die Gruppenräume nicht reserviert, können sie frei genutzt werden.

³ Lernarbeitsplätze und Gruppenräume sind vor mehrstündigen Abwesenheiten und täglich vor dem endgültigen Verlassen der Bibliotheksräume zu räumen. Sie können teilweise über ein gesondertes Reservationssystem reserviert werden. Die Nutzungsbedingungen werden auf der Webseite der UB publiziert.

⁴ Langzeitarbeitsplätze können ab Stufe Masterarbeit genutzt werden. Das Angebot und die Nutzungsbedingungen werden auf der Webseite der UB unter den jeweiligen Standortinformationen publiziert.



§ 13 Reproduktion von Medien

¹ An den Standorten der UB stehen Reproduktionsgeräte für Kopien, Ausdrücke und Scans zur Selbstbedienung zur Verfügung. Die Gebühren richten sich nach Anhang 1.

² Bei besonders wertvollen historischen Beständen kann die Reproduktion von der Direktion der UB eingeschränkt werden.

§ 14 Hausordnung

¹ Für sämtliche Räumlichkeiten der UB gilt die Allgemeine Hausordnung der Universität Zürich vom 25. Februar 2010.³ Wer dagegen verstösst, kann aus den Bibliotheksräumen weggewiesen werden.

² Die Medien sind vor dem Verlassen der Bibliotheksräume auszuleihen, zurückzustellen oder in ein für die Rückgabe bezeichnetes Behältnis zu legen.

³ Fundsachen sind im zuständigen Fundbüro der UZH oder an einer der Informationstheken der UB abzugeben.

⁴ Der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nur in den dafür bezeichneten Räumen gestattet. Trinken ist nur aus wiederverschliessbaren Trinkflaschen erlaubt.

⁵ Gespräche und Gruppenarbeiten sind nur in den dafür bezeichneten Bereichen gestattet.

⁶ Die Anordnungen des Bibliothekspersonals und beauftragter weiterer Personen sind zu befolgen.

⁷ Die Direktion der UB kann für einzelne Standorte ergänzende Bestimmungen erlassen.

§ 15 Kontrollmassnahmen

Das Bibliothekspersonal kann zur Sicherung der Bestände oder, soweit betrieblich notwendig, Benutzerinnen und Benutzer auffordern, den Inhalt mitgebrachter Mappen und Taschen vorzuzeigen.

§ 16 Computerarbeitsplätze und Internetzugang

¹ Die an den Standorten der UB vorhandenen Computerarbeitsplätze dienen dem wissenschaftlichen Arbeiten in Studium, Forschung und Lehre. Die Benutzung zu Unterhaltungszwecken ist nicht gestattet.

² Für die UZH lizenzierte elektronische Medien dürfen nur in der von der Anbieterin vorgesehenen und rechtlich vereinbarten Weise genutzt werden.

³ Die UB ermöglicht einer Benutzerin oder einem Benutzer mit einem gültigen Benutzungskonto gemäss § 4 an den verfügbaren Computerarbeitsplätzen einen Internetzugang via UZH-Netz. Die Benutzung der Computerarbeitsplätze erfordert eine Authentifizierung. Mit der Anmeldung im UZH-Netz akzeptiert die Benutzerin oder der Benutzer die Bestimmungen des Reglements über den Einsatz von Informatikmitteln an der Universität Zürich (REIM) vom 30. November 2017 sowie weitere auf der Webseite der Zentralen Informatik abrufbare Richtlinien und Sicherheitsregeln.⁴

⁴ Die UB übernimmt keinerlei Haftung für Inhalte fremder Webseiten oder wenn diese via eine Verknüpfung (Link) zugänglich sind. Sie haftet nicht für fremde Daten, Beschädigungen oder Verluste von Daten oder sonstige Folgen, die durch die Nutzung des Internets durch Benutzerinnen oder Benutzer entstehen. Sie haftet auch nicht bei Missbrauch durch Dritte.

³ LS 415.111.411

⁴ <https://www.zi.uzh.ch/de/students/it-security/guidelines-and-security-rules.html>



§ 17 Schliessfächer

¹ An verschiedenen Standorten der UB stehen den Benutzerinnen und Benutzern Schliessfächer (Tagesschliessfächer und Dauerschliessfächer) zur Verfügung.

² Die Schliessfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Die gleichzeitige Benutzung von mehreren Schliessfächern ist nicht gestattet.

³ Die Tagesschliessfächer sind täglich zu räumen. Die Dauerschliessfächer können auf Anfrage für die längerfristige, wiederholte Aufbewahrung persönlicher Arbeitsmaterialien gegen Gebühr gemäss Anhang 1 genutzt werden.

⁴ Bei unberechtigter oder reglementwidriger Nutzung können Schliessfächer ohne vorgängigen Hinweis vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt werden. Die bei der Räumung entfernten Gegenstände werden dem zuständigen Fundbüro der UZH übergeben. Verderbliche Ware wird umgehend entsorgt. Die Benutzerin oder der Benutzer hat der UZH die aus einer Räumung entstehenden Kosten gemäss Anhang 1 zu erstatten.

⁵ Bei Verlust eines Schlüssels haftet die Benutzerin oder der Benutzer gemäss Anhang 1.

⁶ Die Direktion der UB kann weitere Bestimmungen zur Nutzung von Schliessfächern erlassen und diese auf der Webseite der UB publizieren.

5. Abschnitt: Haftung, Urheberrecht, Widerhandlungen

§ 18 Haftung für Schäden, Verluste und Auskünfte

¹ In Medien angebrachte Notizen oder Markierungen gelten als Schäden. Diese Schäden sowie andere im Zeitpunkt der Ausleihe bereits vorbestehende Schäden an Medien oder fehlende Beilagen sowie Schäden an Mobiliar sind von der Benutzerin oder dem Benutzer unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.

² Die Benutzerin oder der Benutzer hat Medien und Mobiliar der UB mit Sorgfalt zu behandeln. Sie oder er ist für alle verursachten Schäden und Verluste vollumfänglich ersatzpflichtig. Zusätzlich werden Gebühren für entsprechende Umtriebe gemäss Anhang 1 in Rechnung gestellt. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

³ Die UB haftet nicht für Schäden an oder den Verlust von Gegenständen, die in ihre Räumlichkeiten mitgebracht oder in Schliessfächern aufbewahrt werden. Dieser Haftungsausschluss gilt auch für Verlust und Beschädigung von Gegenständen, die bei Räumung des Schliessfaches nach unberechtigter Nutzung entnommen werden.

⁴ Jede Haftung der UB für die Folgen der Verwendung von Auskünften, Daten und Informationsträgern durch eine Benutzerin oder einen Benutzer wird ausgeschlossen.

§ 19 Urheberrechtliche Bestimmungen

¹ Die Nutzung von Medien sowie das Herstellen, Versenden und Nutzen von Kopien darf ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch der Benutzerin oder des Benutzers erfolgen. Jede Weitergabe an Dritte sowie jede kommerzielle Verwertung ist untersagt.

² Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Benutzerin oder des Benutzers. Bei etwaigen Urheberrechtsverletzungen ist jede Haftung durch die UB ausgeschlossen.

§ 20 Widerhandlungen

¹ Eine Widerhandlung begeht, wer gegen die §§ 4-6 der Allgemeinen Hausordnung der Universität Zürich vom 25. Februar 2010 sowie gegen § 6 Abs. 1, § 7 Abs. 2 und 6, § 9 Abs. 1 und 2, § 14 Abs. 1 und 6, § 16 Abs. 1-3, § 17 Abs. 2 und § 19 Abs. 1 dieses Reglements verstösst oder die Räumlichkeiten der UB sowie deren Dienstleistungsangebote in anderer Weise zweckwidrig gebraucht.

² Wer eine Widerhandlung nach Absatz 1 begeht oder durch sein Verhalten die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses für die UB unzumutbar macht, kann durch die Direktion der UB befristet oder un-



befristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Räumlichkeiten der UB und ihren Dienstleistungen ausgeschlossen werden. Sämtliche aus dem Benutzungsverhältnis für die widerhandelnde Person entstandenen Verpflichtungen bleiben in diesem Fall weiterhin bestehen.

³ Die Art und Dauer der Nutzungseinschränkung oder des Ausschlusses richtet sich insbesondere nach der Bedeutung der beeinträchtigten oder gefährdeten Interessen der UB sowie nach dem Verschulden, den Beweggründen, dem bisherigen Verhalten sowie den persönlichen Verhältnissen der widerhandelnden Person.

⁴ Die disziplinarrechtliche, personalrechtliche und strafrechtliche Verfolgung bleibt in allen Fällen vorbehalten.

⁵ Die UB ist berechtigt, die Bibliotheken im SLSP-Verbund über geltende Nutzungseinschränkungen oder einen Ausschluss zu informieren.

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 21 Ausführungsbestimmungen

Die Direktion der UB kann ergänzende Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 22 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Im Namen der Universitätsleitung

Zürich, den 14.12.2021

Prof. Dr. M. Schaepman
Rektor

Prof. Dr. Christian Schwarzenegger
Prorektor Professuren und wiss. Information



Anhang 1: Gebührenanhang (Stand: 1.1.2022)

1. Bibliotheksausweise

Bibliotheksausweis		kostenlos
--------------------	--	-----------

2. Ausleihgebühren

2.1 Ausleihe von Medien aus UB-Beständen

Selbstabholung		kostenlos
Versand per Post, pro Medium	CHF	12.-

2.2 Ausleihe von Medien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken (Fernleihe)

Aus Bibliotheken der Schweiz, pro Medium	CHF	12.-
Aus Bibliotheken der Europäischen Union, pro Medium	CHF	24.-
Aus Bibliotheken ausserhalb der europäischen Union, pro Medium	CHF	36.-

3. Mahngebühren

Erinnerung		kostenlos
1. Mahnung	CHF	5.- / pro Medium
2. Mahnung	CHF	+5.- / pro Medium
3. Mahnung	CHF	+10.- / pro Medium
Nicht zurückgegebene Medien	CHF	Anschaffungskosten + Umtriebsgebühr 50.-



4. Reproduktionen

4.1 Nutzung von Reproduktionsgeräten an Standorten

Für durch Benutzerinnen und Benutzer selbst erstellte Kopien gelten die Gebühren von UZH Print Plus.

4.2 Versand von Auftragskopien

Versand von Auftragskopien aus UB-Beständen an nicht kommerzielle Kunden

(Bibliotheken, Fachhochschulen, Institutionen der öffentlichen Hand, Privatpersonen)

Für UZH-Mitarbeitende bei Nutzung des dafür vorgesehenen Bestellweges kostenfrei.

<u>Digitale Kopie, Versand per E-Mail</u>	CHF	5.- / pro 20 S. der Vorlage
<u>Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post</u>	CHF	7.50 / pro 20 S. der Vorlage

Versand von Auftragskopien aus UB-Beständen an kommerzielle Kunden

<u>Digitale Kopie, Versand per E-Mail</u>	CHF	25.- / pro 20 S. der Vorlage
<u>Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post</u>	CHF	27.50 / pro 20 S. der Vorlage

Versand von Auftragskopien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken an nicht kommerzielle Kunden

(Bibliotheken, Fachhochschulen, Institutionen der öffentlichen Hand, Privatpersonen)

Für UZH-Angehörige bei Nutzung des dafür vorgesehenen Bestellweges kostenfrei.

<u>Aus Bibliotheken der Schweiz, digitale Kopie, Versand per Email</u>	CHF	5.- / pro 20 S. der Vorlage
<u>Aus Bibliotheken der Schweiz, Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post</u>	CHF	7.50 / pro 20 S. der Vorlage
<u>Aus Bibliotheken aus dem Ausland, digitale Kopie, Versand per E-Mail (Standardtarif)</u>	CHF	8.- / pro 20 S. der Vorlage
<u>Aus Bibliotheken aus dem Ausland, digitale Kopie, Versand per E-Mail (erhöhter Tarif)</u>	CHF	25.- / pro 20 S. der Vorlage
<u>Aus Bibliotheken aus dem Ausland, Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post (Standardtarif)</u>	CHF	10.50 / pro 20 S. der Vorlage
<u>Aus Bibliotheken aus dem Ausland, Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post (erhöhter Tarif)</u>	CHF	27.50 / pro 20 S. der Vorlage

(Je nach Bezugsort kann bei Bestellungen aus dem Ausland der erhöhte Tarif anfallen).



Versand von Auftragskopien aus Beständen anderer in- und ausländischer Bibliotheken an kommerzielle Kunden

Aus Bibliotheken der Schweiz/Ausland, digitale Kopie, Versand per E-Mail	CHF	25.- / pro 20 S. der Vorlage
Papierkopie, Format A4/A3, s/w, Versand per Post	CHF	27.50 pro 20 S. der Vorlage

5. Recherche-Auftrag in Datenbanken

Kosten nach Aufwand	CHF	50.- / pro halbe Stunde
---------------------	-----	-------------------------

Es wird jeweils pro angefangene halbe Stunde abgerechnet.

6. Weitere Gebühren

Verlust von Medien	CHF	CHF 30.- Umtriebsgebühr + Ersatzkosten
Reparatur von Medien bei verursachten Schäden	CHF	Reparaturkosten
Miete von Dauerschliessfächern (pro Semester)	CHF	20.-
Räumung von Schliessfächern	CHF	10.- Umtriebsgebühr
Verlust von Schlüsseln für Schliessfächer	CHF	50.- Umtriebsgebühr
Kurse (externe Kundengruppen*), Kosten pro Lektion	CHF	150.- (inklusive Vorbereitung)
Auswärtige Durchführung	CHF	Kosten gemäss Offerte
Einholen von Adressauskünften (Einwohnerkontrolle etc.)	CHF	20.-
Gebühren für SLSP-Courier (nach Beitritt der UZH)	CHF	6.-



Anhang 2: Detaillierte Ausleihbedingungen nach Wohnsitz oder Sitz

Für Benutzerinnen und Benutzer mit Wohnadresse im Ausland gelten nachfolgende Einschränkungen. Ausgenommen davon sind Angehörige einer anerkannten Schweizer Hochschule.

Wohnsitz oder Sitz in der Schweiz	Wohnsitz im grenznahen Ausland (<100 km)	Wohnsitz im Ausland
<ul style="list-style-type: none">• bis zu 500 Medien der UB und der Zentralbibliothek Zürich gleichzeitig ausleihen• bis zu 50 Vormerkungen anlegen• bis zu 25 Kopienbestellungen gleichzeitig in Auftrag geben• Medien der UB und der Zentralbibliothek Zürich via Postversand an die persönliche Adresse liefern lassen• Medien aus anderen Bibliotheken im In- und Ausland an die UB bestellen	<ul style="list-style-type: none">• bis zu 500 Medien der UB und der Zentralbibliothek Zürich gleichzeitig ausleihen• bis zu 50 Vormerkungen anlegen• Keine Services in den Bereichen Fernleihe, Kopienbestellung und Postversand	<ul style="list-style-type: none">• bis zu 5 Medien der UB und der Zentralbibliothek Zürich gleichzeitig ausleihen• bis zu 5 Vormerkungen anlegen• Keine Services in den Bereichen Fernleihe, Kopienbestellung und Postversand