

# Benutzungsordnung der Bibliothek des Schweizerischen Instituts für Kinder- und Jugendmedien SIKJM

## 1. Bibliothek

Die Bibliothek des Schweizerischen Instituts für Kinder- und Jugendmedien SIKJM ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek mit Schwerpunkt Kinder- und Jugendliteratur. Die Bibliothek ist der Swiss Library Service Platform SLSP angeschlossen.

## 2. Zulassung

Die Bibliothek steht den Mitarbeitenden des Institutes und allen interessierten Personen zur Verfügung. Zur Benutzung sind alle bei SLSP eingeschriebenen BenutzerInnen berechtigt. Die Zulassung kann ab Vollendung des 16. Lebensjahres beantragt werden. Für die Einschreibung und Ausleihe gelten die Bestimmungen von SLSP.

## 3. Benutzung

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Weitergehende Dienstleistungen können gegen Entgelt erbracht werden. Die Ausleihbestimmungen für die Bestände sind dem Bibliothekskatalog zu entnehmen. Die Benutzung der Präsenzbestände erfolgt ausschliesslich im Lesesaal vor Ort. Mitarbeitende des SIKJM können Präsenzbestände an ihren Arbeitsplatz ausleihen. Bestände können aus konservatorischen Gründen von der Nutzung ausgeschlossen werden. Mit der Benutzung der Bibliothek wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

## 4. Öffnungszeiten

Die Bibliothek des SIKJM ist für BenutzerInnen von Dienstag bis Freitag von 13.00 bis 17.00 Uhr ohne Voranmeldung geöffnet. An allgemeinen Feiertagen bleibt die Bibliothek geschlossen. Allfällige Änderungen werden auf der Bibliothekswebseite unter [www.sikjm.ch/bibliothek-spyri-archiv](http://www.sikjm.ch/bibliothek-spyri-archiv) bekanntgegeben.

## 5. Voranmeldung

Für die Konsultation von Nachlässen, Spezialbeständen und Beständen des Johanna Spyri-Archivs wird um eine Voranmeldung gebeten. Bestände aus dem externen Magazin müssen im Voraus reserviert werden. Ein Besuchstermin der Bibliothek unter der Woche ausserhalb der Öffnungszeiten ist nach Absprache mit der Bibliothek zu vereinbaren.

6. Lesesaal, Arbeitsplätze, Internetnutzung

In der Bibliothek des SIKJM stehen im Lesesaal Arbeitsplätze, ein Multifunktionsgerät mit Scan- und Kopiermöglichkeit, eine WLAN-Internet-Verbindung und eine Rechercestation zur Verfügung. Alle BenutzerInnen sind angehalten, das Internet in rechtlich zulässiger Weise zu nutzen. Esswaren sind in der Bibliothek nicht erlaubt. Getränke in abschliessbaren Behältern sind gestattet. Die Nutzung der Arbeitsplätze ist BenutzerInnen der Bibliothek vorbehalten.

7. Beratung

Das Bibliothekspersonal gibt Auskunft zu den Beständen der Bibliothek und bietet Unterstützung bei der Verwendung des Online-Katalogs. Recherchen werden nicht durchgeführt.

8. Umgang mit Dokumenten

Historische Bestände, Archivalien, Originalillustrationen und Spezialbestände müssen sachgemäss behandelt werden. Die BenutzerInnen sind dazu aufgefordert, sich an die jeweiligen Instruktionen durch das Bibliothekspersonal zu halten. Schäden und Mängel an den Dokumenten sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Das Schreiben auf Bibliotheksbestände sowie die Verwendung von Haftnotiz-Zetteln oder das Falten von Seiten gelten als Beschädigung des Dokuments.

9. Haftung und Kontrolle

Die Benutzerinnen und Benutzer sind für Beschädigungen oder Verlust von Dokumenten haftbar und haben für die daraus resultierenden Kosten zur Reparatur oder Ersatzbeschaffung aufzukommen. Schäden bei Erhalt des Dokuments sind umgehend dem Bibliothekspersonal zu melden. Das Bibliothekspersonal behält sich vor, bei der Rückgabe der Ressource entsprechende Kontrollen durchzuführen.

10. Leihgabe

Zu Ausstellungszwecken können Dokumente ausgeliehen werden. Es müssen die konservatorischen Bedingungen beachtet werden; eine Versicherung und ein Leihvertrag werden vorausgesetzt.

11. Reproduktionen

Reproduktionen und Fotografien aus Bibliotheksbeständen sind in Absprache mit dem Bibliothekspersonal und mit Rücksicht auf die konservatorischen Bedürfnisse des jeweiligen Dokuments möglich. Reproduktionen können aus konservatorischen und urheberrechtlichen Gründen abgelehnt werden. Es gelten die Gebühren von SLSP: <https://slsp.ch/de/fees>. Reproduktionen für kommerzielle Zwecke müssen im Voraus vereinbart werden.

#### 12. Quellenangabe und Belegexemplar

Die Benutzung von Spezialbeständen der Bibliothek ist in allen Arbeiten und Publikationen durch Zitieren nachzuweisen. Das SIKJM bittet um die Einreichung eines Belegexemplars von allen Arbeiten und Publikationen, die auf Spezialbeständen der Bibliothek und des Johanna Spyri-Archivs beruhen.

#### 13. Urheber- und Persönlichkeitsrecht

Die BenutzerInnen sind für die Einhaltung der Bestimmungen zu Urheber- und Persönlichkeitsrecht selbst verantwortlich. Es gelten die gesetzlichen Urheberrechtsbestimmungen. Die Bibliothek des SIKJM haftet nicht für allfällige Urheberrechtsverletzungen durch ihre BenutzerInnen.

#### 14. Datenschutz

Die Bibliothek des Schweizerischen Instituts für Kinder- und Jugendmedien SIKJM lässt ihr Bibliotheksverwaltungssystem und ihre Benutzerverwaltung gemeinsam mit anderen schweizerischen Bibliotheken durch die SLSP Swiss Library Service Plattform AG betreiben. Das Verwaltungssystem wird von einem deutschen Dienstleister auf Servern in der Europäischen Union gehostet. Alle dem SLSP-System angeschlossenen Bibliotheken können die Personendaten in der gemeinsamen Benutzerverwaltung für die Erbringung ihrer Dienstleistungen, somit insbesondere für die Abwicklung von Leihen, nutzen. Eine aktuelle Liste der an das SLSP-System angeschlossenen Bibliotheken wird auf der Website der SLSP AG publiziert: <https://registration.slsp.ch/libraries/>.

*Zürich, 8. Februar 2021*