



Bibliotheksordnung der Bibliothek des Philosophischen Seminars (UPHIL)

1. Ausrichtung und Bestand

Die Bibliothek des Philosophischen Seminars ist eine Seminarbibliothek der Universität Zürich. Sie steht den UZH-Angehörigen und interessierten Personen mit Wohnsitz in der Schweiz zur Nutzung offen. Sie versteht sich primär als **Forschungsbibliothek**. Ihre Sammlungsschwerpunkte richten sich nach den spezifischen Forschungsgebieten der Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber. Allgemein werden jedoch die Ausgaben aller wichtigen Autorinnen und Autoren sowie Standardwerke zur Philosophie angeschafft. Für sonstige philosophische Literatur wird auf die Zentralbibliothek Zürich verwiesen.

Die Bibliothek des Philosophischen Seminars ist (mit Ausnahme der Bestände des Cohen-Archivs) eine **Freihandbibliothek** mit einem kleinen Präsenzbestand.

Eine Teilsammlung der Bibliothek des Philosophischen Seminars stellen die Bestände des **Hermann-Cohen-Archivs** dar (8044 Zürich, Zürichbergstrasse 43). Die Ausleihe erfolgt nach Rücksprache mit Herrn Helmut Holzhey (holzhey@philos.uzh.ch) Als selbstständige Bibliotheken präsentieren sich sowohl die Bestände der zum Philosophischen Seminar gehörenden **Arbeits- und Forschungsstelle für Ethik** wie die des **Philosophischen Archivs Corti**. Beide Bibliotheken befinden sich im **Ethik-Zentrum** (8008 Zürich, Zollikerstrasse 117, Tel.: 044 634 85 20 und 044 634 85 21, Mail: bibliothek@ethik.uzh.ch; www.ethik.uzh.ch/biblio).

2. Die Räumlichkeiten und ihre Benutzung

2.1 Allgemeine Informationen

Mit der Benutzung der Räumlichkeiten der Bibliothek des Philosophischen Seminars wird die Bibliotheksordnung anerkannt.

Über die **Öffnungszeiten** informiert die Website der Bibliothek:
<http://www.philosophie.uzh.ch/de/bibliothek.html>

Den Studierenden der Philosophie stehen rund 40 Arbeitsplätze zur Verfügung. Studierende anderer Fächer und andere BenutzerInnen können die Arbeitsplätze soweit benutzen, als sie von den Philosophie-Studierenden nicht benötigt werden.

Ein Arbeitsplatz kann – abgesehen von geregelten Ausnahmen (vgl. 2.2) – nicht reserviert und nicht ständig belegt werden. Wird ein Arbeitsplatz nicht benützt, ist er soweit zu räumen, dass andere Personen ungehindert daran arbeiten können. Bücher sind auszuleihen, falls sie länger als einen Tag gebraucht werden.

Keine Unterhaltungen und Telefonate in der Bibliothek. Essen, Trinken und Rauchen sind in der Bibliothek nicht erlaubt. Verschlussbare Getränke können mitgebracht werden, Flaschen sind wieder mitzunehmen. Mäntel sind an der Garderobe aufzuhängen, Taschen/Rucksäcke sind in den Fächern neben der Theke zu deponieren. Für verschwundenes Eigentum der BenutzerInnen der Bibliothek haftet das Philosophische Seminar und dessen Bibliothek nicht.

Für Fragen, Anregungen, Wünsche, Kritik kann ohne weiteres das Team der Bibliothek kontaktiert werden.



2.2 Reservierte Arbeitsplätze

Arbeitsplätze (mit blauen Nummernetiketten) können für begrenzte Zeit reserviert werden. Diese Möglichkeit gilt nur für folgende Personengruppen:

- für Doktorierende und Habilitierende im Fach Philosophie ohne eigenen Arbeitsplatz am Seminar
- Studierende im Hauptfach Philosophie, die an ihrer Masterarbeit schreiben
- Studierende der Philosophie, die am Philosophischen Seminar besonders engagiert sind (z.B. Hilfsassistierende, TutorInnen, ATP, Vorstand Fachverein udg.) und regelmässig in der Bibliothek arbeiten

Die Reservation eines Arbeitsplatzes muss mit dem Online-Formular auf der Bibliothekshomepage beantragt werden. Neben diesem Online-Antrag ist auch eine schriftliche Bestätigung der Betreuungsperson resp. der/des Vorgesetzten bei der Bibliotheksleitung einzureichen. Wer bereits eine Bestätigung mit dem Antrag für einen Bibliotheksschlüssel vorgelegt hat, sendet nur das Antragsformular.

Werden auch reservierte Arbeitsplätze für längere Zeit nicht benützt, sind sie insoweit zu räumen, dass andere Personen ungehindert daran arbeiten können. Je nachdem muss ein Platz mit anderen Bibliotheksbenutzenden geteilt werden.

2.3 Recherchegeräte

Es stehen sechs Recherchegeräte (Mac) zur Verfügung. Angehörige der UZH können sich mit ihrem "shortname" und „Passwort“ einloggen. Gäste können an der Ausleih-Theke die Angaben für das Gast-Login beziehen. Die Literaturrecherche hat an den Recherchegeräten Vorrang vor der anderweitigen Nutzung der Geräte.

2.3 Scannen, Kopieren, Drucken mit UZH Print Plus

Mit dem Multifunktionsgerät kann bis Grösse A3 farbig oder schwarz-weiss gedruckt, gescannt und kopiert werden. Dazu wird die UZH Card benötigt, die erst persönlich registriert werden muss. Detaillierte Informationen zu Erwerb, Registrierung und Benutzung der UZH Card sind auf der UZH-Website zu finden:

<https://www.id.uzh.ch/de/dl/drucken/uzhprintplus/4students.html> oder in den Anleitungen, die im Kopierraum aufgehängt sind. **Druckaufträge** können vom eigenen Laptop oder den Recherchegeräten oder vom USB-Stick aus aufgegeben und dann mit der UZH Card am Gerät ausgelöst werden. Umgekehrt können **Scans** vom Gerät an die eigene E-Mail-Adresse gesendet resp. auf einen USB-Stick gespeichert werden. Voraussetzung hierfür ist die Installation des entsprechenden Druckertreibers sowie die persönliche Registrierung der UZH Card.

2.5 Kästchen

Studierende im Hauptfach Philosophie (inkl. Doktorierende und Habilitierende) sowie Angehörige des Philosophischen Seminars haben die Möglichkeit, ein Kästchen kostenfrei zu mieten, um Bücher, Manuskripte etc. zu deponieren. Die Kästchen werden an Personen abgegeben, die regelmässig in der Bibliothek arbeiten. Schlüssel können an der Ausleih-Theke bezogen werden. Sind alle Kästchen belegt, kann man sich auf eine Warteliste setzen lassen. Das Kästchen ist zu räumen und der Schlüssel zurückzugeben, sobald die Arbeit, das Studium oder das Engagement am Seminar beendet ist.

2.6 Bibliotheksschlüssel

Philosophie-Studierende, die an ihrer Masterarbeit schreiben, Doktorierende und Habilitierende im Fach Philosophie haben die Möglichkeit, einen Schlüssel zur Bibliothek zu beziehen. Eine schriftliche Bestätigung der Betreuungsperson ist der Bibliotheksleitung zusammen mit dem schriftlichen Schlüsselantrag einzureichen.



3. Die Ausleihbestimmungen

3.1 Benutzerausweis

Als Benutzerausweis dienen die UZH Card oder die Ausweise anderer Universitätsbibliotheken der Schweiz. Vor der Erstausleihe muss ein Benutzungskonto (falls noch nicht vorhanden) eröffnet werden. Die Online-Anmeldung kann unter www.recherche-portal.ch oder www.nebis.ch vorgenommen werden. Mit der Erstausleihe werden die Ausleihbestimmungen der Bibliothek anerkannt. Ausleihfristen und Mahngebühren sind unter den Punkten 3.2 und 3.3 aufgeführt. Namens- und Adressänderungen oder der Verlust des Ausweises sind der Bibliothek unverzüglich zu melden.

3.2 Ausleihe

In der Regel können bis zu 20 Dokumente ausgeliehen werden.

Die **feste Ausleihfrist** beträgt 28 Tage (Sonderregelungen vorbehalten). Während dieser Zeit sind die ausgeliehenen Medien nicht rückrufbar.

Solange keine Reservation vorliegt, kann ein Medium bis zu fünfmal verlängert werden. Die ersten beiden Verlängerungen erfolgen automatisch durch das System; drei weitere Verlängerungen können via Benutzungskonto selbst vorgenommen bzw. bei der Bibliothek (telefonisch oder per E-Mail) beantragt werden.

Nicht ausleihbar sind Zeitschriften und Jahrbücher, Dokumente des Präsenzbestandes, die rot gekennzeichnet sind resp. ein rosa Signaturschild haben (kritische Gesamtausgaben, Standardwerke zur Philosophie allgemein, Nachschlagewerke usw.) sowie Medien aus den Handapparaten zu den Lehrveranstaltungen.

3.3 Fristen und Gebühren für Rückrufe, Erinnerungen und Mahnungen

Stufe	Stichtag	Mitteilung per	Kosten
Rückruf (bei Vormerkung)	1 Tag nach Ablauf der festen Leihfrist	Brief oder E-Mail	kostenlos
Erinnerung	1 Tag nach Ablauf der festen Leihfrist bzw. Verlängerung	Brief oder E-Mail	kostenlos
1. Mahnung	13 Tage (am 14.Tag) nach Datum Rückruf bzw. Erinnerung	Brief	CHF 10.- pro Dokument
2. Mahnung	nach weiteren 13 Tagen	Brief	CHF 20.- pro Dokument
3. Mahnung	nach weiteren 13 Tagen	Einschreiben mit Sperrung für weitere Ausleihen	CHF 35.- pro Dokument

3.4 Reservationen

Ist ein gewünschtes Medium ausgeliehen, kann es jederzeit im Katalog reserviert werden. Dafür ist eine Anmeldung im Benutzerkonto erforderlich. Nach Ablauf der angezeigten Ausleihfrist wird das Medium zurückgerufen und für ca. sieben Tage zur Abholung an der Theke bereitgestellt. BenutzerInnen werden über die Bereitstellung per Mail benachrichtigt.

Nicht ausgeliehene Medien können nicht reserviert werden.



3.5 Medienbestellung aus der Bibliothek des Ethik-Zentrums

Medien der Bibliothek des Ethik-Zentrums (UEZEN) können zur Abholung auch in die Bibliothek des Philosophischen Seminars via Vormerkung im eigenen Benutzerkonto (Abholort UPHIL eingeben) bestellt werden. Die Lieferung vom UEZEN zur UPHIL-Bibliothek dauert ca. 1-2 Tage. Bestellte Dokumente liegen ca. sieben Tage zur Abholung an der UPHIL-Ausleih-Theke bereit. Die Benutzenden werden per Mail über den Eingang des Mediums in der UPHIL-Bibliothek informiert.

3.6 Fernleihe

Die Bibliothek des Philosophischen Seminars bietet Bibliotheken den Postversand von Medien und Kopien an. Das Bibliotheks-Team gibt hierzu gerne Auskunft.

3.7 Rückgabe

Die Rücknahme ausgeliehener Medien erfolgt nur während der Ausleihzeiten. Zurückgebrachte oder per Post zurückgeschickte Medien gelten erst dann als zurückgebracht, wenn die Rückgabe elektronisch verbucht ist.

Medien der Bibliothek des Ethik-Zentrums können in der Bibliothek des Philosophischen Seminars zurückgegeben werden.

Medien anderer Bibliotheken werden von der Bibliothek des Philosophischen Seminars nicht zurückgenommen.

3.8 Haftung bei Bücherbeschädigungen und/oder Bücherverlusten

Die Benutzenden haften für ausgeliehene Medien und sind eigenverantwortlich für die Einhaltung der Leihfristen. Auf bereits vorhandene Schäden ist hinzuweisen. In den ausgeliehenen Medien dürfen keine Notizen, Markierungen und Selbstklebezettel angebracht werden.

Benutzende haben Medien, die sie stark beschädigt oder verloren haben, sowie Medien, die ihnen gestohlen worden sind, zu ersetzen. Die Wiederbeschaffung erfolgt seitens der Bibliothek. Der Kaufpreis wird zusammen mit den allenfalls angefallenen Mahngebühren und einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von CHF 30 pro Medium in Rechnung gestellt. Ist eine antiquarische Wiederbeschaffung erforderlich, weil der Titel vergriffen ist, werden sämtliche dabei entstehenden Kosten in Rechnung gestellt. Falls eine Wiederbeschaffung nicht möglich ist, wird (neben den Mahn- und Bearbeitungsgebühren) der ursprüngliche Kaufpreis in Rechnung gestellt. Eine Rückerstattung irgendwelcher Kosten, wenn das Medium beim Benutzenden wieder auftaucht, ist ausgeschlossen.