



## 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 eine **Freihandbibliothek** (mit Ausnahme der Bestände des Hermann Cohen-Archivs) mit einem kleinen Präsenzbestand.

Eine Teilsammlung der Bibliothek des Philosophischen Seminars stellen die Bestände des **Hermann-Cohen-Archivs** (HCA) dar (8044 Zürich, Zürichbergstrasse 43). Die Ausleihe erfolgt nach Rücksprache mit Susanne Luchsinger ([susanne.luchsinger@philos.uzh.ch](mailto:susanne.luchsinger@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](mailto:bibliothek@ethik.uzh.ch); [www.ethik.uzh.ch/biblio](http://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:  
<https://www.philosophie.uzh.ch/de/seminar/library.html>

Den Studierenden der Philosophie stehen ca. 80 Arbeitsplätze zur Verfügung, die via Buchungssystem „booked“ gebucht werden müssen. Studierende anderer Fächer und weitere Benutzende können die Arbeitsplätze soweit benutzen, als sie von den Philosophie-Studierenden nicht benötigt werden. Bücher sind auszuleihen, falls sie länger als einen Tag am Arbeitsplatz gebraucht werden.

In den Bibliotheksräumen ist Ruhe zu wahren. Gespräche und Gruppenarbeiten sind nur im Gruppenarbeitsraum (KOL-F-110d) gestattet. Der Gruppenarbeitsraum kann an der Ausleihtheke gebucht werden. Trinken ist nur aus wiederverschliessbaren Trinkflaschen erlaubt. Essen, Rauchen und Telefonieren sind in der Bibliothek nicht gestattet. Mäntel und Jacken sind an der Garderobe zu lassen, Taschen und Rucksäcke in den Fächern neben der Theke zu deponieren. Für verschwundenes Eigentum der Benutzenden der Bibliothek haftet das Philosophische Seminar und dessen Bibliothek nicht. Die Anordnungen des Bibliothekspersonals und beigezogener weiterer Personen sind zu befolgen. Personen, die gegen die Bibliotheksordnung verstossen, können aus den Bibliotheksräumen weggewiesen werden.

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



## 2.2 Fest reservierte Arbeitsplätze

Die Arbeitsplätze 1-12 mit den blauen Nummernetiketten können für begrenzte Zeit fest 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 und Tutoren, 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 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 drei Recherchegeräte (Mac) zur Verfügung. Angehörige der UZH können sich mit ihrem UZH-Shortname und -Passwort einloggen. Die Literaturrecherche hat an den Recherchegeräten Vorrang vor der anderweitigen Nutzung der Geräte.

## 2.4 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 zum UZH Print Plus sind auf der UZH-Website zu finden: <https://www.zi.uzh.ch/de/students/workplace-collaboration/uzhprintplus.html> oder in den Anleitungen, die im Kopierraum aufgehängt sind.

## 2.5 Kästchen

Studierende im Hauptfach Philosophie (inkl. Doktorierende und Habilitierende) sowie am Philosophischen Seminar angestellte Personen 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. Der Bibliotheksschlüssel ist zurückzugeben, sobald die Arbeit, das Studium oder das Engagement am Seminar beendet ist. Ein etwaiger Schlüsselverlust kann mit 150 CHF in Rechnung gestellt werden.



### 3. Die Ausleihbestimmungen

#### 3.1 Benutzendenausweis

Als Benutzerausweis dienen die UZH Card oder die Ausweise anderer Universitätsbibliotheken der Schweiz. Vor der Erstausleihe muss ein SWITCH edu-ID-Konto (falls noch nicht vorhanden) über folgenden Link: <https://registration.slsp.ch/?iz=uzb> eröffnet und auf der SLSP-Seite registriert werden. Als Strichcodeeingabe im Konto sollte der Strichcode der UZH Card eingegeben werden oder die Anmeldung über das AAI-Login getätigt werden. Namens- und Adressänderungen müssen selbst im SWITCH edu-ID-Konto vorgenommen werden.

#### 3.2 Ausleihe

Für die Einhaltung der Ausleihbedingungen sind die Benutzerinnen und Benutzer persönlich verantwortlich.

Es können bis zu 500 Medien der UZH-Bibliotheken und der Zentralbibliothek zusammen gleichzeitig ausgeliehen werden.

Die  **feste Ausleihfrist** beträgt 28 Tage. Während dieser Zeit sind die ausgeliehenen Medien nicht rückrufbar. Es gibt 5 automatische Verlängerungen, falls das Dokument nicht zurückgerufen wird, weil eine Vormerkung darauf getätigt wurde.

**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 die Medien aus den Semesterapparaten zu den Lehrveranstaltungen.

#### 3.3 Fristen und Gebühren für Rückrufe und Mahnungen

Stufe	Stichtag	Kosten
Rückruf	1 Tag nach Ablauf der Leihfrist	kostenlos
Mahnung	7 Tage nach Ablauf der Leihfrist	CHF 5.- pro Dokument
Mahnung	14 Tage nach Ablauf der Leihfrist	CHF 5.- pro Dokument (total CHF 10 pro Dokument inkl. vorangehender Mahnung)
Mahnung	21 Tage nach Ablauf der Leihfrist	CHF 10.- pro Dokument (total CHF 20 pro Dokument inkl. vorangehender Mahnungen)

#### 3.4 Reservationen

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

#### 3.5 Medienbestellung aus anderen UZH Bibliotheken

Medien aus anderen UZH-Ausleihbibliotheken können zur Abholung in die Bibliothek des Philosophischen Seminars via Vormerkung bestellt werden (Abholort «Philosophisches Seminar»). Die Lieferung dauert ca. 1-2 Tage. Bestellte Medien liegen ca. sieben Tage zur Abholung an der UPHIL-Ausleihtheke bereit. Die Benutzenden werden per Mail über den Eingang an der UPHIL-Ausleihtheke informiert.

#### 3.6 Fernleihe

Die Bibliothek des Philosophischen Seminars bietet anderen Schweizer 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 aus anderen UZH Bibliotheken können in der Bibliothek des Philosophischen Seminars zurückgegeben werden.

### **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 vor der Ausleihe 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 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 und die Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt. Falls eine Wiederbeschaffung nicht möglich ist, wird der ursprüngliche Kaufpreis und die Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt. Eine Rückerstattung der Kosten, wenn das Medium beim Benutzenden wieder auftaucht, ist ausgeschlossen.

## **4. Urheberrechtliche Bestimmungen**

- 4.1** Alle Ausleihen von Medien und die Herstellung, der Versand sowie die Nutzung von Kopien unterliegen den Regelungen des Urheberrechts und dienen ausschliesslich dem persönlichen Gebrauch der Benutzerinnen und Benutzer. Jede Weitergabe an Dritte sowie jede kommerzielle Verwertung ist nicht gestattet.
- 4.2** Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der Benutzenden. Bei etwaigen Urheberrechtsverletzungen ist jegliche Haftung durch die Bibliothek des Philosophischen Seminars ausgeschlossen.