

## BIBLIOTHEK DER LANDESFACHHOCHSCHULE FÜR GESUNDHEITSBERUFE

# BENUTZERLEITFADEN

(Oktober 2017)

Die Bibliothek ist eine Einrichtung der Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe „Claudiana“ und umfasst den gesamten Medienbestand der Fachhochschule.

Die Bibliothek hat die Aufgabe, die Informations- und Literaturversorgung aller Hochschulangehörigen für Lehre und Studium sicherzustellen und - als öffentliche Studienbibliothek - allen Interessierten den Zugang zu den Informationen zu ermöglichen.

Zu ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- den Informations- und Literaturbedarf der Fachhochschule festzustellen,
- die erforderlichen Medien in der Bibliothek bereitzuhalten bzw. zu vermitteln, sowie
- eine überschaubare Aufstellung und raschen Zugang zu den Bibliotheksbeständen zu gewährleisten.

In diesem Rahmen obliegen der Bibliothek sämtliche bibliothekarischen Arbeiten (Erwerbung, Erschließung, Benutzung, Vermittlung, Aufbewahrung).

Die Bibliothek ist öffentlich und für alle zugänglich, jedoch ist die Nutzung der Dienste nur folgenden Benutzergruppen vorbehalten:

a. Interne Benutzer:

- (1) aktuell eingeschriebene Studenten der Fachhochschule
- (2) Dozenten der Fachhochschule
- (3) Mitarbeiter der Fachhochschule

b. Externe Benutzer:

- (4) ehemalige Studenten der Fachhochschule
- (5) ehemalige Dozenten der Fachhochschule
- (6) ehemalige Mitarbeiter der Fachhochschule
- (7) Angestellte des Sanitätsbetriebes der Provinz Bozen und Trient
- (8) Mitarbeiter anderer öffentlicher und privater Einrichtungen im Gesundheitsbereich (Altenheime, Langzeitkrankenhäuser, Pflegeeinrichtungen, u.Ä.)
- (9) Oberschüler, die sich auf die Aufnahmeprüfung an der Fachhochschule vorbereiten
- (10) Studenten anderer Universitäten

Die Mitgliedschaft für externe Benutzer ist befristet:

- i. Benutzergruppen (4), (5), (6), (7) und (8) = 12 Monate
- ii. Benutzergruppen (9) + (10) = 6 Monate

### BENUTZERAUSWEISE FÜR EXTERNE BENUTZER

Alle externen Benutzer müssen sich schriftlich (Formular) einschreiben und eine Kopie des gültigen Personalausweises, sowie ein gültiges Dokument, das bestätigt, dass sie im jeweiligen Betrieb angestellt sind, vorweisen. Für Oberschüler und Studenten anderer Einrichtungen gilt der Schüler- bzw. Studentenausweis.

Die Gebühr für die Einschreibung und den Benutzerausweis für externe Benutzer (Gruppe 4, 5, 6, 7, 8) beträgt 5 Euro. Bei Verlust des Benutzerausweises wird für die Ausstellung eines neuen eine Bearbeitungsgebühr von 10 Euro eingehoben.

### ÖFFNUNGSZEITEN

Die Bibliothek ist von Montag bis Freitag geöffnet.

**Montag 10-17 Uhr / Dienstag – Freitag 8-17 Uhr.**

In den Sommermonaten sind die Öffnungszeiten reduziert. Während der Weihnachtsferien ist die Bibliothek geschlossen. Änderungen der Öffnungszeiten, sowie Schließungen werden allen Benutzern per E-Mail rechtzeitig mitgeteilt.

## BESTAND

Die Bibliothek der Fachhochschule ist eine Freihand-Bibliothek, d.h. alle Medien in den Lesesälen sind frei zugänglich. Zusammen mit dem umfangreichen Online-Bereich (medizinische Zeitschriften und Datenbanken) bietet sie Medien und Informationsmittel des gesamten Hochschulfächerspektrums, aber hauptsächlich zu den Gesundheitsberufen: Biomedizinische Labortechnik, Dentalhygiene, Ergotherapie, Ernährungstherapie, Hebammen, Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Logopädie, medizinisch-technische Radiologieassistentz, Orthoptik & Ophthalmologische Assistentz, Physiotherapie, Sanitätsassistentz, Techniken der Vorbeugung im Bereich Umwelt und Arbeitsplatz und Podologie.

## KLASSIFIZIERUNG DER MEDIEN

Die Medien sind nach Sachgebieten aufgestellt. Die Bibliothek verwendet eine Kombination zweier Fachsystematiken: die der National Library of Medicine (W – WZ) und die der Library of Congress (B – QZ). Da beide Regelwerke aus dem Amerikanischen Bibliothekssystem kommen, wurden die englischen Begriffe übernommen. Hier ein kurzer Überblick der wichtigsten Bereiche

### Science – a selection of numbers

*(Library of Congress)*

AE	Encyclopedias	QA	Mathematics
AG	Dictionaries, general ref. works	QB	Computer science
BF	Psychology, Communication	QC	Physics
BL	Religion	QD	Chemistry
GN	Anthropology	QH	Biology / Natural history
HM	Sociology	QK	Botany
K	Law	QL	Zoology
L	Education	P	Language
		Z	Information resources

### Preclinical sciences

*(National Library of Medicine NLM)*

QS	Human Anatomy	QV	Pharmacology
QT	Physiology	QW	Microbiology and Immunology
QU	Biochemistry	QY	Clinical Pathology
		QZ	Pathology

### Medicine and related subjects

*(National Library of Medicine NLM)*

W	Health profession	WN	Radiology. Diagnostic imaging
WA	Public health	WO	Surgery
WB	Practice of medicine	WP	Gynecology
WC	Communicable diseases	WQ	Obstetrics
WD	Nutrition disorders	WR	Dermatology
WE	Musculoskeletal system	WS	Pediatrics
WF	Respiratory system	WT	Geriatrics. Chronic disease
WG	Cardiovascular system	WU	Dentistry. Oral surgery
WH	Hemic and lymphatic system	WV	Otolaryngology
WI	Digestive system	WW	Ophthalmology
WJ	Urogenital system	WX	Hospitals and other health facilities
WK	Endocrine system	WY	Nursing
WL	Nervous system	WZ	History of medicine
WM	Psychiatry		

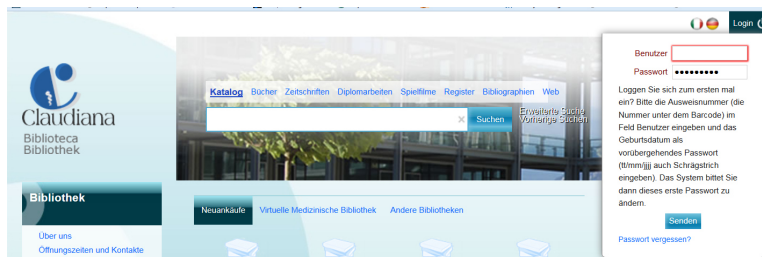
## FACHZEITSCHRIFTEN

Die Fachzeitschriften sind im Lesesaal 2 zu finden. Auch für sie gilt die Aufstellung nach Sachgebieten. Vollständige Zeitschriftenjahrgänge werden meist gebunden. Die gebundenen Zeitschriften stehen im Anschluss an die losen Hefte des aktuellen Jahrganges; ältere Jahrgänge sind im Archiv untergebracht und werden auf Anfrage geholt.

Viele Zeitschriften sind zusätzlich über das Bibliotheksportal oder die Virtuelle Medizinische Bibliothek (VMB) online zugänglich. Für einige Zeitschriften wird ein Passwort benötigt, das beim Bibliothekspersonal erfragt werden kann.

## BIBLIOTHEKSPORTAL - OPAC & BENUTZERKONTO

Über das Bibliotheksportal kann der gesamte Bestand der Bibliothek eingesehen werden, bzw. auf das persönliche Benutzerkonto zugegriffen werden.



Der Katalog der Bibliothek, der über OPAC (engl. *Online Public Access Catalogue* = öffentlich zugänglicher Online-Katalog) eingesehen werden kann, liefert formale und inhaltliche Informationen über die Medien, sowie deren Standort und Verfügbarkeit. Im Bibliotheksportal hat jeder Studiengang einen eigenen Bereich mit Fachinformationsmitteln (Zeitschriften, Datenbanken, Portale usw.).

Über das persönliche Benutzerkonto können Medien vorgemerkt, Verleihfristen verlängert und eigene Bibliographien erstellt werden. Der Zugriff über das Konto erfolgt über den achtstelligen Benutzercode, der auf dem Benutzerausweis vermerkt ist, und das persönliche Passwort.

## AUSLEIHE

Die Medien des Freihandbestandes und des Archivs können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausnahmen sind die Medien des Präsenzbestands.

<b>Bücher / Zeitschriften / Audiovisuelle Medien(CD/DVD)</b>	<b>30 Tage</b>
<b>Lehrbücher</b>	<b>20 Tage</b>
<b>Schließfächer</b>	<b>180 Tage</b>

Die Ausleihe erfolgt nach Vorlage eines gültigen Bibliotheks- bzw. Studentenausweises.

Jeder Benutzer kann maximal 10 Medien gleichzeitig ausleihen. Das Bibliothekspersonal kann für einzelne Medienarten und/oder Benutzer abweichende Regelungen treffen.

Die Ausleihe der Medien kann bis zu fünf Mal verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt.

Verlängerungen können persönlich oder telefonisch während der Öffnungszeiten der Bibliothek, per E-Mail oder selbständig über das eigene Benutzerkonto vorgenommen werden.

Die Verlängerung sollte über das persönlichen Benutzerkonto 5 Tage vor Ablauf erfolgen. Sollte die Verlängerung online nicht mehr möglich sein, muss das Bibliothekspersonal kontaktiert werden.

Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Alle Benutzer haften persönlich für die auf ihren Namen verbuchte Medien.

Nicht verliehen werden:

- Medien, die mit rotem Punkt gekennzeichnet sind (Präsenzbestand)
- Diplomarbeiten (\*\*)
- Besonders wertvolle Werke

\*\*\*) Je ein Kopie der Diplomarbeiten wird im Archiv verwahrt und bei Bedarf den Benutzern zur Verfügung gestellt, mit Ausnahme jener, die online verfügbar sind. Diplomarbeiten dürfen weder ausgeliehen noch fotokopiert werden.

Ein Teil des Bibliotheksbestandes befindet sich im geschlossenen Archiv. Diese Medien können mittels Antragsformular beim Bibliothekspersonal bestellt werden.

## **RÜCKGABE & BOOK BOX**

Medien, die in der Bibliothek der Fachhochschule ausgeliehen wurden, müssen innerhalb der vorgesehenen Frist unbeschädigt und in gutem Zustand zurückgegeben werden. Das der Ausleihe zugrunde liegende Rechtsverhältnis ist ein Leihvertrag, auf den – unbeschadet der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung – die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (codice civile) anzuwenden sind. Der Fachhochschule steht zur Durchsetzung des Anspruches auf Rückgabe der ausgeliehenen Medien bzw. auf Schadenersatzforderungen der Zivilrechtsweg offen.

Die Rückgabe kann außerhalb der Öffnungszeiten über die BOOK BOX, die vor dem Eingang des Gebäudes 2 steht, erfolgen.

## **MAHNUNGEN & GEBÜHREN**

Bei verspäteter Rückgabe der ausgeliehenen Medien werden pro Medieneinheit 1 Euro pro Woche an Mahngebühren berechnet. Die Mahngebühren müssen sofort in bar beglichen werden.

Die ersten vier Mahnungen werden automatisch per E-Mail verschickt. Die fünfte Mahnung per Einschreibebrief mit Rückantwort. Ab der 5. Mahnung bleibt das Benutzerkonto bis zur Begleichung der Mahnschuld für die weitere Ausleihe gesperrt.

Das Benutzerkonto wird außerdem gesperrt sobald die Mahngebühr-Schuld 10 Euro beträgt. In schwerwiegenden Fällen werden rechtliche Schritte eingeleitet.

## **VORMERKUNGEN**

Falls Medien bereits ausgeliehen sind, können diese, über das persönliche Benutzerkonto oder beim Bibliothekspersonal, vorgemerkt werden. Sobald diese verfügbar sind (zurückgegeben wurden), wird der Benutzer per E-Mail benachrichtigt und hat 7 Tage Zeit, sie abzuholen.

## **BERATUNG, AUSKUNFTE UND INFORMATIONSVERMITTLUNG**

Das Bibliothekspersonal unterstützt die Benutzer im Rahmen seiner Möglichkeiten bei der Informationssuche und bei bibliographischen Recherchen.

## **VIRTUELLE MEDIZINISCHE BIBLIOTHEK SÜDTIROLS (VMB)**

Die Bibliothek ist am Projekt „Virtuelle Medizinische Bibliothek Südtirols“ der Abteilung Gesundheitswesen, Amt für Ausbildung des Gesundheitspersonals der Autonomen Provinz Bozen, beteiligt, die allen Hochschulangehörigen (Studenten, Dozenten, Mitarbeiter) einen kostenlosen Zugang zu den wissenschaftlichen Online-Zeitschriften und Datenbanken bietet: [www.vmb.bz.it](http://www.vmb.bz.it)

## **DOKUMENTLIEFERDIENST (DOCUMENT DELIVERY)**

Über den Dokumentlieferdienst können Artikel aus Fachzeitschriften, die nicht im Bibliotheksbestand verfügbar sind, angefordert werden. Die Dokumentlieferung kann nur für Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung in Anspruch genommen werden, keinesfalls für kommerzielle Zwecke.

Der Service ist kostenpflichtig: pro Artikel werden 2 Euro berechnet.

Für die didaktische Tätigkeit von Mitarbeitern und Dozenten der Fachhochschule ist dieser Service gebührenfrei. Die Anfrage erfolgt über ein Formular (in der Bibliothek erhältlich) oder per E-Mail an [library@claudiana.bz.it](mailto:library@claudiana.bz.it).

## **SCHLISSFÄCHER**

Den Studierenden der Claudiana stehen Schließfächer zur Verfügung, die sich im Flur vor der Bibliothek befinden. Die Miete der Schließfächer, für die Dauer eines Semesters oder auch nur tageweise (24 h), muss beim Bibliothekspersonal beantragt werden.

Die Frist der langfristigen Schließfächer kann verlängert werden.

Dieser Service ist kostenfrei. Der Benutzer haftet für Schäden am Schließfach und für den Verlust des Schlüssels.

## **ZUSÄTZLICHER LESESAAL (RAUM 120)**

Im Raum 120 im ersten Stock des Gebäudes 2 steht ein zusätzlicher Lesesaal zur Verfügung, der von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr geöffnet ist. In diesem Lesesaal gelten dieselben Verhaltensregeln wie in den anderen Räumen der Bibliothek.

## LERNKABINEN

Im Lesesaal 1 befinden sich zwei Lernkabinen, die von den Studenten für das Studium vorgemerkt werden können (Vormerkungsformular hängt an der Tür der Kabine). In den Lernkabinen können auch Gruppenarbeiten stattfinden; auch hier gelten die allgemeinen Verhaltensregeln der Bibliothek.

## FERNLEIHE

Alle Benutzer können den Fernleih-Dienst über folgende Bibliotheken in Anspruch nehmen, d.h. die benötigten Medien werden über das Bibliotheksportal angefordert und an folgende Bibliotheken des Landes geliefert: Brixen, Bruneck, Mals, Meran, Schlanders, Sterzing, St. Ulrich und Toblach.

Wichtig: die ausgeliehenen Medien müssen auch wieder in derselben Bibliothek zurückgegeben werden. Der Versand der Medien wird über den Kurierdienst des Amtes für Film und Medien der Provinz Bozen abgewickelt und obliegt den hierfür gültigen Bestimmungen. Für die Fernleihe gelten die allgemeinen Ausleihbedingungen. Dieser Service ist kostenfrei.

## NUTZUNG DER COMPUTER UND DES ZUGANGES ZUM INTERNET

In den Lesesälen stehen internen Benutzer mehrere Computerarbeitsplätze mit Internetzugang zur Verfügung. Ein Arbeitsplatz ist für externe Benutzer zur Recherche in den verfügbaren Datenbanken vorgesehen. Zwei Arbeitsplätze sind exklusiv für die Suche im Bibliothekskatalog der Fachhochschule (OPAC) reserviert.

Die Bibliothek verfügt über einen WLAN-Zugang für Studenten, Dozenten und Mitarbeiter. Für die Nutzung der Computer und des Internet gelten die von der Fachhochschule vorgegebenen Regeln.

## FOTOKOPIEN

Die Benutzer können auf den von der Fachhochschule bereitgestellten Fotokopiergeräten Kopien zu Studienzwecken anfertigen, soweit sichergestellt ist, dass dabei die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- oder sonstigen Rechte sind die Benutzer persönlich verantwortlich. Das Gesetz sieht vor, dass nur 15% eines Buches, dessen Inhalt durch das Autorenrecht geschützt ist, ausschließlich für persönliche Zwecke fotokopiert werden darf (Gesetz Nr. 633 vom 22 April 1941, geändert durch das Gesetzesdekret Nr. 68/2003).

Diplomarbeiten dürfen nicht fotokopiert werden. Fotokopien bzw. die Nutzung der Kopiergeräte sind gebührenpflichtig.

## MEDIENWÜNSCHE

Alle Benutzer können Anschaffungsvorschläge für wissenschaftliche Literatur einbringen, die nicht in der Bibliothek vorhanden ist. Die Anfrage erfolgt über ein entsprechendes Formular, das in der Bibliothek erhältlich ist, oder über das persönliche Benutzerkonto.

## VERHALTENSREGELN

- Die Bibliothek ist ein Ort des Studiums, daher ist jeder Benutzer verpflichtet, die Ruhe in der Bibliothek zu respektieren.
- Telefonieren ist in der Bibliothek nicht gestattet. Handys sind nur im Lautlos-Modus zu verwenden.
- Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht erlaubt.
- Jeder Benutzer ist für seine Unterlagen und Wertgegenstände selbst verantwortlich.
- Die Arbeitsplätze sind nach Beendigung der täglichen Arbeit aufzuräumen.
- Das Bibliothekspersonal übt das Hausrecht aus. Es ist berechtigt, den Benutzern Weisungen zu erteilen.



## BESCHWERDEN

Beschwerden werden ernst genommen und Anregungen sind jederzeit willkommen, damit der Service stets verbessert werden kann.

## **DAS BIBLIOTHEKSTEAM**

**Inge ANDOLFO**

**Christine KARADAR**

**Gabi OBERHÖLLER**

*Bibliotheksleiterin*

**Waltraud PRADER**

## **ONLINE KATALOG**

Unseren Onlinekatalog finden Sie unter :

**[www.claudiana.bz.it](http://www.claudiana.bz.it)**



## **BIBLIOTHEK DER LANDESFACHHOCHSCHULE FÜR GESUNDHEITSBERUFE „CLAUDIANA“**

Lorenz-Böhler-Straße 13  
39100 BOZEN (BZ)  
Gebäude 2, 1. Stock  
+39 0471 067220 Tel  
[library@claudiana.bz.it](mailto:library@claudiana.bz.it)  
[www.claudiana.bz.it](http://www.claudiana.bz.it)