ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB

Rue Saint-Michel 6, Postfach, 1701 Freiburg

T +41 26 305 13 33
www.fr.ch/de/kub

KUB-Zentrale

Nutzungsreglement (Version vom 30. September 2026)

1. Allgemeines 2
1.1. Gegenstand und Geltungsbereich 2
1.2. Auftrag und Rolle der KUB, gesetzliche Bestimmungen 2
1.3. Spenden 2
1.4. Öffnungszeiten und Gebühren 2
2. Zulassung, Anmeldung und Verwaltung von Personendaten 3
2.1. Zulassung, Mitgliedschaft 3
2.2. Anmeldung 3
2.3. Verwaltung und Schutz von Benutzerinnen- und Benutzerdaten 3
3. Nutzung der Bibliotheksbestände 4
3.1. Einsichtnahme und Ausleihe von Dokumenten 4
3.2. Einsicht in die Bestände der Spezialsammlungen 4
3.3. Ausleihe von Dokumenten aus anderen Bibliotheken, Versand von Dokumenten nach Hause 4
3.4. Mahnungen und Verzögerungen 5
3.5. Verlust oder Beschädigung 5
4. Nutzung öffentlicher Räume 5
4.1. Zugang, Sicherheit 5
4.2. Zugang für Menschen mit eingeschränkter Mobilität 6
4.3. Auflage oder Anzeige von Werbung 7
4.4. Arbeits- und Leseplätze 7
4.5. Einzel- und Gruppenarbeitsräume, Saal Das Kaleidoskop 7
4.6. Ausstellungsraum 7
4.7. Depots 8
4.8. Café La Parenthèse 8
4.9. Terrasse Le Jardin cultivé 8
4.10. Videoüberwachung 8
5. Nutzung der Infrastruktur 8
5.1. Technische und IT-Ausstattung 8
5.2. Internet 9
5.3. Persönliche Schliessfächer 9

6. Urheberrecht und Reproduktionen 9
6.1. Elektronische Ressourcen 10
6.2. Reproduktionen 10
7. Persönliche Gegenstände und Fundgegenstände 10
7.1. Haftung für persönliche Gegenstände 10
7.2. Fundsachen 10
8. Anwendung des Reglements, Sanktionen 10

1. Allgemeines

1.1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1.1. Dieses Dokument regelt die Benutzung der Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB-Zentrale), d. h. des Gebäudes an der Rue Saint-Michel 6 in Freiburg.

1.2. Auftrag und Rolle der KUB, gesetzliche Bestimmungen

1.2.1. Die Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB) ist eine kulturelle Einrichtung des Staates Freiburg.

1.2.2. Die Rolle und die Aufgaben der KUB sind in der geltenden kantonalen Gesetzgebung festgelegt, insbesondere im Gesetz vom 12. Februar 2026 über die Kulturinstitutionen des Staates (KISG) und dessen Ausführungsreglement (https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/481.0.1/versions/8574).

1.3. Spenden

1.3.1. Es besteht die Möglichkeit, Geldspenden zugunsten der KUB zu tätigen. Die Spenden werden über einen speziellen Fonds verwaltet und für aussergewöhnliche Ankäufe oder zur Finanzierung von Aktivitäten im Bereich der kulturellen oder wissenschaftlichen Vermittlung verwendet.

1.3.2. Es ist möglich, der KUB Dokumente zu spenden, und zwar gemäss den Bedingungen, die im Spendenreglement beschrieben sind, das auf der Website der KUB (www.fr.ch/de/kub) verfügbar ist.

1.4. Öffnungszeiten und Gebühren

1.4.1. Die Öffnungszeiten der KUB sowie eventuelle Änderungen werden auf der Website der KUB (www.fr.ch/de/kub) veröffentlicht und über die üblichen Kommunikationskanäle bekanntgegeben. Die KUB kann nicht garantieren, dass alle Dienstleistungen während den gesamten Öffnungszeiten verfügbar sind.

1.4.2. Der Zugang zur KUB und die Nutzung ihrer Dienstleistungen, insbesondere die Ausleihe ihrer Dokumente, sind grundsätzlich kostenlos. Die Preise für Sonderleistungen sowie die detaillierten Nutzungsbedingungen sind auf der Website der KUB veröffentlicht.

2. Zulassung, Anmeldung und Verwaltung von Personendaten

2.1. Zulassung, Mitgliedschaft

2.1.1. Jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz, die mindestens 14 Jahre alt ist, kann sich bei der KUB anmelden. Die Anmeldung ist kostenlos. Für die Ausstellung eines Bibliotheksausweises muss ein gültiger Schweizer Ausweis (Reisepass, Identitätskarte, Führerschein oder Aufenthaltsbewilligung) vorgelegt werden. Für die Anmeldung von Personen unter 16 Jahren ist die Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters erforderlich.

2.1.2. Die KUB ist Mitglied der Swiss Library Service Platform (SLSP), die der swisscovery-Verbund betreibt und einen gemeinsamen swisscovery-Katalog bereitstellt.

2.2. Anmeldung

2.2.1. Für die Ausleihe von Medien und die Nutzung weiterer Dienstleistungen der KUB ist die Einrichtung eines Switch edu-ID-Kontos erforderlich. Die Registrierung erfolgt über die Anmeldeplattform SLSP/swisscovery.

2.2.2. Den Bibliotheksausweis erhalten Sie am Empfang der KUB-Zentrale, in einer dezentralen Bibliothek der KUB oder in jeder anderen Bibliothek des SLSP/swisscovery-Verbunds.

2.2.3. Personen, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, können die Einrichtung eines lokalen Bibliothekskontos ohne Switch edu-ID-Konto beantragen. In diesem Fall sind die Ausleihe von Dokumenten über den swisscovery-Kurier und die Fernleihe nicht möglich.

2.2.4. Die Campus Card der Universität Freiburg sowie die Ausweise der Schweizer Bibliotheken, die der Bibliopass-Vereinbarung beigetreten sind, können registriert und als Bibliotheksausweis an der KUB verwendet werden.

2.2.5. Der Bibliotheksausweis ist für die Ausleihe von Medien sowie für bestimmte weitere Dienstleistungen erforderlich. Sie ist persönlich; die Inhaberin oder der Inhaber ist für jede Nutzung verantwortlich.

2.2.6. Jede Änderung der Personendaten (Änderung der Postanschrift oder E-Mail-Adresse) muss im Switch edu-ID-Konto hinterlegt werden. Der Verlust der Karte muss der KUB unverzüglich gemeldet werden.

2.3. Verwaltung und Schutz von Benutzerinnen- und Benutzerdaten

2.3.1. Die KUB kann Personendaten der Benutzerinnen und Benutzer sowie Nutzungsdaten erfassen, um ihre Dienstleistungen erbringen zu können.

2.3.2. Bei der Registrierung bei SLSP/swisscovery über Switch edu-ID werden folgende Personendaten erfasst: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Weitere Personendaten wie die Matrikelnummer, das Geschlecht, die geschäftliche Adresse, die geschäftliche Telefonnummer und organisatorische Angaben können ebenfalls erfasst werden. Diese Daten werden ausschliesslich für interne Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

2.3.3. Die Benutzerin und der Benutzer haben jederzeit die Möglichkeit, die in ihrem Switch edu-ID-Konto und in ihrem Bibliotheksausleihkonto gespeicherten Daten einzusehen. Das Recht auf Auskunft über die übrigen zu ihrer oder seiner Person gespeicherten personenbezogenen Daten ist gewährleistet.

2.3.4. Sollten die im Switch edu-ID-Konto gespeicherten Daten unrichtig oder unvollständig sein, kann die KUB bei der zuständigen Gemeinde Auskünfte zur Adresse einholen.

2.3.5. Wenn die Benutzerin oder der Benutzer bei SLSP die Löschung ihres oder seines Switch edu-ID-Kontos beantragt, werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine laufenden Transaktionen (Ausleihen oder Gebührenerhebungen) mehr vorliegen.

2.3.6. Die KUB bearbeitet die Daten der Benutzerinnen und Benutzer gemäss den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Gesetz vom 12. Oktober 2023 über den Datenschutz (DSchG)). Die Bearbeitung der Personendaten, welche die Benutzerin oder der Benutzer in ihrem oder seinem Switch edu-ID-Konto und bei SLSP hinterlegt hat, unterliegt den Datenschutzbestimmungen von SLSP.

3. Nutzung der Bibliotheksbestände

3.1. Einsichtnahme und Ausleihe von Dokumenten

3.1.1. Die Einsichtnahme in die Bestände der KUB und deren Ausleihe sind grundsätzlich kostenlos.

3.1.2. Personen, die nicht bei der KUB eingeschrieben sind, können die Dokumente im Lesesaal einsehen. In diesem Fall können die Dokumente der geschlossenen Depots gegen Vorlage eines amtlichen Ausweises eingesehen werden.

3.1.3. Die KUB behält sich das Recht vor, die Nutzung ihrer Dokumente zu genehmigen und über die Art und Weise ihrer Nutzung zu entscheiden. Die Nutzung kann auf die Räumlichkeiten der KUB beschränkt sein. Bestimmte Dokumente können von der Nutzung ausgeschlossen sein oder dürfen nur auf besonderen Antrag hin eingesehen werden.

3.2. Einsicht in die Bestände der Spezialsammlungen

3.2.1. Die Nutzung von Dokumenten aus den Spezialsammlungen der KUB (alte Drucke, Handschriften, Inkunabeln, Archivbestände, kartografische Dokumente usw.) unterliegt besonderen Bestimmungen.

3.3. Ausleihe von Dokumenten aus anderen Bibliotheken, Versand von Dokumenten nach Hause

3.3.1. Dokumente, die sich nicht im Bestand der KUB befinden, können gegen Bezahlung bei anderen Bibliotheken in der Schweiz oder im Ausland bestellt werden. In diesem Fall gelten die Nutzungsbedingungen der jeweiligen Bibliothek sowie die von SLSP und der KUB festgelegten Tarife.

3.3.2. Bestimmte Dokumente können per Post bestellt und gegen Zahlung der Versandkosten nach Hause geliefert werden. Der Versand erfolgt ausschliesslich innerhalb der Schweiz. Die Rücksendung geht zu Lasten der Benutzerin oder des Benutzers.

3.3.3. Die Gebühren für die Bestellung von Dokumenten bei anderen Bibliotheken sind zu entrichten, auch wenn die Dokumente nicht in der KUB abgeholt werden.

3.3.4. Personen, die aufgrund einer Behinderung nicht in die KUB kommen können, um ein Dokument abzuholen, können einen kostenlosen Hauslieferdienst in Anspruch nehmen. Dazu ist die Vorlage eines Nachweises erforderlich.

3.4. Mahnungen und Verzögerungen

3.4.1. Mahnungen und sonstige Mitteilungen (Benachrichtigungen zur Verfügbarkeit usw.) werden in der Regel per E-Mail versendet.

3.4.2. Für Dokumente, die nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, erhebt die KUB Mahngebühren. Diese Gebühren sind unabhängig vom Erhalt der Mahnungen und Zahlungserinnerungen fällig.

3.4.3. Nach drei erfolglosen Mahnungen kann die KUB das Dokument als verloren betrachten. Sie verrechnet zusätzlich zu den Mahngebühren auch Ersatzkosten sowie Verwaltungsgebühren.

3.4.4. Die Gebühren werden von der SLSP oder von der Finanzverwaltung des Kantons Freiburg im Auftrag der KUB erhoben.

3.5. Verlust oder Beschädigung

3.5.1. Jeder Verlust oder jede Beschädigung der ausgeliehenen Dokumente muss dem Personal der KUB gemeldet werden. Es obliegt der Benutzerin oder dem Benutzer nachzuweisen, dass das Dokument bereits vor der Ausleihe beschädigt war.

3.5.2. Im Falle des Verlusts oder der Beschädigung eines Dokuments behält sich die KUB das Recht vor, die Kosten für die Reparatur, den Ersatz oder den Wertverlust des Dokuments sowie Verwaltungskosten in Rechnung zu stellen. Selbst im Falle eines Ersatzes bleibt die KUB Eigentümerin des verlorenen oder beschädigten Dokuments und ist nicht verpflichtet, es an die Person abzutreten, die für den Ersatz bezahlt hat.

4. Nutzung öffentlicher Räume

4.1. Zugang, Sicherheit

4.1.1. In öffentlichen Räumen ist Ruhe zu wahren. Leise Gespräche sind jedoch auf der Etage 0, auf der Terrasse Le Jardin cultivé und in den abgeschlossenen Gruppenarbeitsräumen erlaubt. Elektronische Geräte müssen auf lautlos gestellt werden.

4.1.2. Jede und jeder ist gebeten, die anderen Benutzerinnen und Benutzer und das Personal der KUB zu respektieren.

4.1.3. Der Verzehr von Speisen ist, ausser im Café La Parenthèse, verboten. Getränke müssen aus verschliessbaren Behältern konsumiert werden. Das Rauchen (einschliesslich E-Zigaretten) ist im gesamten Gebäude, einschliesslich der Dachterrasse, verboten.

4.1.4. Die Räumlichkeiten müssen in gutem Zustand und sauber gehalten werden. Es wird darum gebeten, die Infrastruktur, die Geräte und die Unterlagen sorgfältig zu behandeln. Jede Beschädigung oder jedes Verhalten, das zu Schäden am Gebäude, am Mobiliar oder an den Sammlungen führen kann, kann zur Rechnungsstellung an die verantwortliche Person führen und Sanktionen nach sich ziehen, die bis zur Einreichung einer Strafanzeige reichen können.

4.1.5. Das Betreten der Räumlichkeiten mit Fahrrädern, Skateboards, Trottinetts, Rollschuhen usw. ist untersagt. Tiere sind in den Räumlichkeiten nicht gestattet, mit Ausnahme von Assistenzhunden.

4.1.6. Fotografien, Bild- und Tonaufnahmen sowie Umfragen und Interviews, die auf dem Gelände der KUB durchgeführt werden, bedürfen der Genehmigung durch die Direktion.

4.1.7. Der Transport oder die Lagerung verbotener, gefährlicher oder übelriechender Stoffe oder Gegenstände, Betteln, Hausieren, das Sammeln von Spenden oder Unterschriften, das Aufstellen von Ständen oder anderen mobilen Bauten sowie die Durchführung privater Veranstaltungen (Geburtstage, Hochzeiten usw.) sind verboten.

4.1.8. Die Benutzerinnen und Benutzer müssen sich jederzeit an die im Gebäude geltenden Sicherheitsvorschriften halten. Im Falle einer Evakuierung müssen die gegebenen Anweisungen unverzüglich befolgt werden.

4.1.9. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten der KUB zur angegebenen Schliesszeit zu verlassen. Sie sorgen dafür, dass das Gebäude unter Beachtung der Anweisungen des KUB-Personals sowie des Überwachungs- und Sicherheitspersonals reibungslos geschlossen werden kann, indem sie die Räumlichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist räumen. Jeder Versuch, sich nach der Schliessung der Räumlichkeiten dort aufzuhalten – insbesondere durch Verstecken oder durch die Weigerung, den Aufforderungen des Personals nachzukommen – kann gemäss Punkt 8 dieses Reglements zu Sanktionen führen.

4.1.10. Die Benutzerinnen und Benutzer werden gebeten, sich gegenüber den anderen Personen in der KUB verantwortungsbewusst und solidarisch zu verhalten. Im Falle einer Notsituation, eines Unwohlseins oder einer Gefahr werden sie gebeten, unverzüglich das Personal der KUB oder die zuständigen Rettungsdienste zu alarmieren und, soweit möglich, der betroffenen Person Hilfe zu leisten.

4.2. Zugang für Menschen mit eingeschränkter Mobilität

4.2.1. Das Gebäude entspricht den geltenden Vorschriften für den barrierefreien Zugang für Menschen mit eingeschränkter Mobilität.

4.2.2. Das Personal am Empfang (026 305 13 33, bcu@fr.ch) informiert Menschen mit eingeschränkter Mobilität gerne über die verfügbaren Hilfsmittel (Zugang zur KUB, Aufzug, Toiletten usw.).

4.2.3. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Einrichtungen für Menschen mit eingeschränkter Mobilität oder solche, die auf Hilfe angewiesen sind, zu respektieren.

4.3. Auflage oder Anzeige von Werbung

4.3.1. Plakate und Flugblätter dürfen ausschliesslich vom Personal an den dafür vorgesehenen Stellen aufgelegt oder ausgehängt werden. Es können ausschliesslich Anzeigen für kulturelle oder akademische Veranstaltungen berücksichtigt werden, die einen Bezug zum Kanton Freiburg haben. Das Verteilen von Traktaten, Flyern, Plakaten, Zeitungen oder anderen Drucksachen sowie jeglichem anderen Werbematerial ist verboten.

4.4. Arbeits- und Leseplätze

4.4.1. Die Benutzerinnen und Benutzer müssen an den Arbeits- und Leseplätzen die Ruhe respektieren.

4.4.2. Die Plätze zum Arbeiten und Lesen können nicht reserviert werden und müssen zum Zeitpunkt der Schliessung der KUB geräumt werden. Das Personal ist berechtigt, Tische, auf denen persönliche Gegenstände liegen, abzuräumen; diese gelten als Fundgegenstände.

4.4.3. Für die Bereiche zur Einsichtnahme in die Spezialsammlungen im Sonderlesesaal gelten besondere Regelungen.

4.5. Einzel- und Gruppenarbeitsräume, Saal Das Kaleidoskop

4.5.1. Es können Einzelarbeits- oder Gruppenarbeitsräume, die ausschliesslich zum Studieren und Arbeiten bestimmt sind, reserviert werden. Die Bedingungen für die Reservierung und Nutzung dieser Einzelarbeits- und Gruppenarbeitsräume sind in den jeweiligen Nutzungsreglementen detailliert beschrieben, die auf der Website der KUB verfügbar sind. Die Reservierung erfolgt per E-Mail oder am Empfang.

4.5.2. Die KUB verfügt über einen Mehrzwecksaal, Das Kaleidoskop, der mit verschiedenen technischen Einrichtungen ausgestattet ist. Für die Nutzung dieses Saals gelten besondere Regeln. Die Reservierungsbedingungen sind auf der Website der KUB aufgeführt, und ein Saalnutzungsreglement wird bei der Reservierung bereitgestellt oder ist auf Anfrage bei der Abteilung Mediation und Kommunikation erhältlich.

4.6. Ausstellungsraum

4.6.1. Der Ausstellungsraum der KUB ist ein Ort, welcher der Präsentation kultureller, historischer, wissenschaftlicher oder pädagogischer Inhalte im Zusammenhang mit den Aufgaben der KUB gewidmet ist.

4.6.2. Der Eintritt ist frei, sofern nicht für eine bestimmte Ausstellung anders angegeben. Die Besucherinnen und Besucher sind verpflichtet, die Werke, Installationen und Vermittlungsangebote zu respektieren. Jedes Verhalten, das zu einer Beschädigung der ausgestellten Exponate führen könnte, ist untersagt.

4.7. Depots

4.7.1. Unbefugten ist der Zutritt zu den Depots der KUB-Zentrale und zu den externen Depots untersagt.

4.8. Café La Parenthèse

4.8.1. Die Nutzungsbedingungen für das Café La Parenthèse und seine Leistungen sowie die Konsumationspreise werden von der Verwalterin oder vom Verwalter festgelegt.

4.8.2. Nur bestimmte Plätze, insbesondere die Sessel vor dem Zeitschriftenregal, dürfen ohne Konsumation belegt werden. Was die übrigen Plätze betrifft, sind die Anweisungen der Verwalterin oder des Verwalters zu befolgen.

4.9. Terrasse Le Jardin cultivé

4.9.1. Der Zugang zum Dach und zur Terrasse Le Jardin cultivé ist zu den von der KUB festgelegten Perioden und Zeiträumen gestattet. Dort ist es verboten, sich laut zu verhalten (z. B. Musik über Lautsprecher abzuspielen) oder gefährliche Handlungen zu begehen.

4.9.2. Auf der Terrasse ist das Rauchen (einschliesslich E-Zigaretten) verboten.

4.10. Videoüberwachung

4.10.1. Aus Sicherheitsgründen werden bestimmte Räumlichkeiten unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz von Personendaten videoüberwacht. Das Nutzungsreglement für die Videoüberwachungsanlage im Innenbereich der KUB ist auf der Website der KUB verfügbar.

5. Nutzung der Infrastruktur

5.1. Technische und IT-Ausstattung

5.1.1. Die Computerplätze und alle anderen frei zugänglichen technischen Geräte der KUB stehen den Benutzerinnen und Benutzer in der Regel während der Öffnungszeiten unter bestimmten Bedingungen zur Verfügung.

5.1.2. Alle technischen und IT-Geräte der KUB dürfen ausschliesslich gemäss den vorgesehenen Bestimmungen genutzt werden. Die KUB behält sich das Recht vor, geeignete IT-Sicherheitsmassnahmen zu ergreifen.

5.1.4. Die KUB übernimmt keine Haftung für externe digitale Daten, Datenverfälschungen oder -verluste sowie für sonstige Folgen, die sich aus den Aktivitäten der Benutzerinnen und Benutzer ergeben. Die Verantwortung für die Sicherung und den Schutz ihrer eigenen Daten liegt bei den Benutzerinnen und Benutzern. Die KUB übernimmt keine Haftung für den Missbrauch durch Dritte.

5.1.5. Festgestellte Schäden müssen unverzüglich dem Personal der KUB gemeldet werden.

5.2. Internet

5.2.1. Die KUB bietet kostenlosen Internetzugang via WLAN und an einigen Computern auch via Kabel.

5.2.2. Die Nutzung der Internetstationen erfordert eine Identifizierung der Benutzerinnen und Benutzer. Vor der Nutzung einer Internetstation müssen sich die Personen an den Empfang wenden und einen gültigen amtlichen Ausweis vorlegen. Die zur Identifizierung der Benutzerin oder des Benutzers erforderlichen Daten werden gemäss den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert. Dieses Vorgehen entspricht insbesondere den Verpflichtungen, die sich aus dem Bundesgesetz betreffend die Überwachung des Post- und Fernmeldeverkehrs (BÜPF) und der dazugehörigen Ausführungsverordnung (VÜPF) ergeben. Die KUB kann im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet sein, den zuständigen Behörden Informationen über die Nutzung der Internetstationen zur Verfügung zu stellen.

5.2.3. Die Personendaten der Internetnutzerinnen und -nutzer werden gespeichert und können im Falle eines Missbrauchs verwendet oder an die zuständigen Behörden weitergeleitet werden, um Personen zu identifizieren, die Schäden verursacht oder gegen geltendes Recht verstossen haben.

5.2.4. Das Internet dient in erster Linie dem Studium, der wissenschaftlichen Arbeit und dem lebenslangen Lernen. Der Konsum von illegalen, pornografischen, rassistischen, Gewalt verherrlichenden oder anderweitig rechtswidrigen Inhalten ist verboten.

5.2.5. Die KUB übernimmt keine Haftung für die Inhalte externer Websites.

5.3. Persönliche Schliessfächer

5.3.1. Schliessfächer können gegen Hinterlegung einer Kaution und der Zahlung einer Mietgebühr sowie gegen Vorlage des Bibliotheksausweises gemietet werden. Bei Ablauf der Mietdauer muss das Schliessfach geleert und der Badge zurückgegeben werden. Bei Beschädigung oder Verschmutzung des Schliessfachs gehen die Reparatur- oder Reinigungskosten zu Lasten der Benutzerin oder des Benutzers.

5.3.2. Einmal im Jahr, insbesondere vor der Schliessungsperiode der KUB, sind die Benutzerinnen und Benutzer verpflichtet, ihr Schliessfach zu leeren, damit es gereinigt und gewartet werden kann.

5.3.3. Schliessfächer, die nicht innerhalb der vorgegebenen Frist geräumt werden, werden vom Personal der KUB geöffnet. Die Kaution wird in diesem Fall nicht zurückerstattet. Die KUB ist nicht verpflichtet, Nachforschungen anzustellen, und ist berechtigt, nicht abgeholte Gegenstände als Fundgegenstände zu behandeln.

5.3.4. Bevor Dokumente der KUB in die Schliessfächer gelegt werden, muss die Ausleihe dieser Dokumente an den Ausleihautomaten oder am Empfang registriert werden.

5.3.5. Es ist verboten, verderbliche Lebensmittel in die Fächer zu legen.

5.3.6. Die KUB übernimmt keine Haftung für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung des Inhalts des Schliessfachs.

6. Urheberrecht und Reproduktionen

6.1. Elektronische Ressourcen

6.1.1. Die elektronischen Ressourcen, zu denen die KUB Zugang gewährt, dürfen nur gemäss den vom Anbieter festgelegten Bedingungen und den vereinbarten Lizenzbestimmungen genutzt werden. Der Kreis der Benutzerinnen und Benutzer kann begrenzt sein. Für Privatpersonen, die nicht an einer Hochschule eingeschrieben sind, bietet die KUB über Computerarbeitsplätze in den öffentlichen Bereichen Zugang zu bestimmten elektronischen Ressourcen.

6.2. Reproduktionen

6.2.1. Die KUB stellt Kopiergeräte (Kopierer, Scanner) zur Verfügung. Die Nutzung der Kopierer ist kostenpflichtig.

6.2.2. Die Benutzerinnen und Benutzer von Vervielfältigungsgeräten sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht einzuhalten.

6.2.3. Für die Sammlungen des Kulturerbes und die Spezialbestände (Archivbestände, Fotografien, Plakate, Noten sowie Ton- und Videoaufnahmen usw.) bietet die KUB an, gegen Entgelt Reproduktionen anzufertigen. Der Antrag muss bei der KUB eingereicht werden, und die Genehmigung wird von den zuständigen Konservatorinnen und Konservatoren der entsprechenden Sammlung erteilt.

6.2.4. Aus Gründen der Bestandserhaltung oder aus anderen Gründen, deren Beurteilung im Ermessen der KUB liegt, können Anträge auf Reproduktionen abgelehnt werden.

7. Persönliche Gegenstände und Fundgegenstände

7.1. Haftung für persönliche Gegenstände

7.1.1. Die KUB übernimmt keine Haftung für den Verlust, den Diebstahl oder die Beschädigung persönlicher Gegenstände, selbst wenn diese Schäden durch eine regelkonforme Nutzung entstanden sind (z. B. Beschädigung eines Abspielgeräts durch eine ausgeliehene DVD).

7.1.2. Das Personal am Empfang übernimmt keine Aufbewahrung persönlicher Gegenstände. Diese können in den Schliessfächern oder in den Garderoben verstaut werden.

7.2. Fundsachen

7.2.1. Fundsachen oder nicht abgeholte persönliche Wertgegenstände werden sechs Monate lang aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist verfährt die KUB damit gemäss den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs.

7.2.2. Fundsachen können am Empfang abgeholt werden. Wertsachen werden gegen Vorlage eines Ausweises und gegen Quittung ausgehändigt.

8. Anwendung des Reglements, Sanktionen

8.1. Die KUB steht allen Personen offen, die dieses Nutzungsreglement sowie alle weiteren Reglemente der KUB uneingeschränkt akzeptieren.

8.2. Die KUB bekennt sich weiterhin zu den Werten Respekt, Würde und Zusammenleben. Diskriminierende, hasserfüllte, diffamierende oder die Würde anderer verletzende Äusserungen oder Verhaltensweisen werden nicht toleriert. Die KUB behält sich das Recht vor, jede Aktivität zu unterbinden, die gegen diese Grundsätze oder die öffentliche Ordnung verstösst.

8.3. Jedes schädigende Verhalten, jede Form von Drohung, Einschüchterung, Belästigung oder Gewaltanwendung sowie jede verbale oder körperliche Aggression gegenüber dem Personal wird von Amtes wegen strafrechtlich verfolgt.

8.4. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstössen gegen das Reglement kann die Leitung der KUB zusätzlich zu den üblichen strafrechtlichen, zivilrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Massnahmen folgende Sanktionen verhängen: Sperrung des Kontos und des Bibliotheksausweises, Ausschluss von bestimmten Dienstleistungen, Zugangsverbot zur KUB. Diese Sanktionen werden grundsätzlich für eine Dauer von höchstens einem Jahr verhängt. Die Massnahme kann bei schwerwiegendem Verhalten oder bis zum Abschluss eines Sanktionsverfahrens (beispielsweise bis zur Begleichung einer Rechnung oder bis zur Rückgabe eines Dokuments) verlängert werden.

8.5. Das Personal der KUB ist befugt und verpflichtet:

- alle Massnahmen zu ergreifen oder anzuordnen, die für die Sicherheit von Personen und Sachen erforderlich sind;
- gegebenenfalls die Einhaltung dieses Nutzungsreglements einzufordern;
- im Falle eines schwerwiegenden Verstosses, die Identität der betroffenen Person festzustellen und die Vorlage eines Ausweises zu verlangen;
- bei Verdacht auf Diebstahl, die Benutzerin oder den Benutzer aufzufordern, den Inhalt von Taschen, Aktentaschen oder anderen Behältnissen vorzuzeigen;
- falls erforderlich, insbesondere wenn die Benutzerin oder der Benutzer sich weigert, den Inhalt ihrer bzw. seinen Behältnissen vorzuzeigen, die Polizei zu benachrichtigen und strafrechtlich Anzeige zu erstatten.

8.6. Die KUB ist berechtigt, Personen, die gegen dieses Nutzungsreglement verstossen, anderen Einrichtungen, insbesondere der Universität Freiburg oder Partnerbibliotheken, zu melden oder einen entsprechenden Vermerk in deren Bibliothekskonto einzutragen.

8.7. Die KUB behält sich das Recht vor, dieses Reglement jederzeit zu ändern, um die Nutzung ihrer Räumlichkeiten und Dienstleistungen an ihre Aufgaben und ihren Funktionsbereich anzupassen.