

**Bibliothek für Fremdsprachen
und Mehrsprachigkeit
Benutzungsordnung**

Die Bibliothek für Fremdsprachen und Mehrsprachigkeit (BLE) ist Teil der Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB). Für die BLE gelten die Benutzungsordnungen und die Direktiven der KUB, unter Berücksichtigung der in diesem Dokument aufgeführten Bestimmungen.

Zugang

a.
Die Bibliothek ist den Mitgliedern der Universität sowie allen weiteren Interessierten zugänglich.

b.
Der BLE angegliedert ist das Selbstlernzentrum Fremdsprachen. Die Angebote des Selbstlernzentrums stehen Studierenden und Mitarbeitenden der Universität offen. Seine Dokumente sind nicht zur Ausleihe bestimmt.

c.
Mit dem Betreten der Bibliothek anerkennt die Benutzerin oder der Benutzer die vorliegende Benutzungsordnung.

Einschreibung

d.
Für Mitglieder der Universität gilt die Campus Card als Benutzerinnen- oder Benutzerkarte.

e.
Alle anderen Benutzerinnen und Benutzer müssen im Besitz einer Karte des RERO-Verbunds sein. Diese Karte können sie in der Zentralbibliothek erhalten.

Ausleihe

f.
Die Ausleihfrist variiert je nach Dokumententyp. Für folgende Dokumententypen ist **keine Ausleihe** möglich:

- Handbücher (Signatur Ba-Bd);
- Periodika (Signaturen Eb und J);
- Bibliografien (Signatur F);
- Bücher in Semesterapparaten;
- Dokumente des Selbstlernzentrums (Signatur MDT);
- sämtliche mit einem roten Punkt gekennzeichnete Dokumente.

g.
Alle Dokumente, welche die Bibliothek verlassen, müssen als Ausleihen registriert werden. Die Benutzerinnen und Benutzer sind selbst für die rechtzeitige Rückgabe ausgeliehener Dokumente bzw. eine rechtzeitige Verlängerung der Leihfrist verantwortlich.

h.
Die Benutzerinnen und Benutzer sind persönlich für die mit ihrer Benutzerinnen- oder Benutzerkarte ausgeliehenen Dokumente verantwortlich. Ein Verlust der Karte ist umgehend der Zentralbibliothek zu melden.

Verhalten in der Bibliothek

i.
Dokumente, die in der BLE ausgeliehen wurden, müssen auch in die BLE zurückgebracht werden. Nur bei längerer Schliessung der Bibliothek – z.B. Ferien – dürfen die Bücher in der KUB-Zentrale abgegeben werden.

j.
Dokumente der anderen dezentralen Bibliotheken oder der KUB-Zentrale können nicht in der BLE zurückgegeben werden.

k.
Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet,

- keine Mäntel und Taschen in die Bibliothek zu bringen;
- die ihnen anvertrauten Medien mit Sorgfalt zu behandeln;
- die anderen Bibliotheksbesucherinnen und -besucher sowie das Personal zu respektieren;
- Ruhe und Stille zu bewahren;
- weder Essen noch Getränke in die Bibliothek zu bringen;
- die Bücher und sonstigen Medien nicht zu beschriften oder sie auf andere Weise zu beschädigen;
- in der Bibliothek benutzte Bücher nicht selbst in die Regale zurückzustellen, sondern sie auf den Bücherwagen in den Leseräumen abzulegen;
- Beschädigungen an Medien direkt bei der Rückgabe zu melden;
- eigenständig für beschädigte oder verlorene Medien zu haften. Die Bibliothek bestimmt den Betrag für Reparatur oder Neuanschaffung.

Kopieren und Scannen

l.
Dokumente können mithilfe einer Campus Card auf den bereitstehenden Multifunktionsgeräten kopiert und gescannt werden.

m.
Wer nicht im Besitz einer Campus Card ist und kostenpflichtig Kopien anfertigen möchte, kann sich an die Aufsicht wenden. Die Preise werden auf Anfrage mitgeteilt.

n.
Die Benutzerinnen und Benutzer sind selbst dafür verantwortlich, dass sie beim Kopieren und Scannen die Grenzen des Urheberrechtes berücksichtigen.

Sanktionen

o.
Die Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzer sind verpflichtet, die innerhalb der Bibliothek angeschlagenen Anweisungen zu beachten sowie die Hinweise der Angestellten der BLE zu berücksichtigen.

p.
Wer gegen die vorliegende Benutzungsordnung verstösst, kann beim Rektorat gemeldet werden, welches über angemessene Disziplinar massnahmen im Sinne des Universitätsgesetzes entscheidet.

**Library of Foreign Languages and
Multilingualism
Library Rules**

The Library of Foreign Languages and Multilingualism (Bibliothèque des langues étrangères et du plurilinguisme, BLE) is part of the Cantonal and University Library (BCU). The general library rules and directives of the BCU apply to the BLE as well, except when contradicted by the rules listed below.

Access

- a.
The library is open to the students, the faculty members and the staff of the university as well as the interested general public.
- b.
The BLE hosts the Self-Access Centre for Language Learning. The services offered by the Centre are open to students and university staff. Its items may not be borrowed.
- c.
By entering the library, users accept the library rules.

Inscription

- d.
For university members, the Campus Card doubles as a library card.
- e.
All other users need a RERO library network card. Cards can be acquired at the Cantonal and University Library.

Borrowing

- f.
The loan period varies by item type. Items of the following types **may not be borrowed**:
- reference materials (shelf marks Ba-Bd);
 - periodicals (shelf marks Eb and J);
 - bibliographies (shelf mark F);
 - books on reserved reading shelves;
 - Self-Access Centre for Language Learning items (shelf mark MDT);
 - items marked with a red dot.
- g.
All items that leave the library must be properly checked out for borrowing. The timely return of all items as well as the timely renewal of loan periods is the sole responsibility of the user.
- h.
Borrowed items are the sole responsibility of the user whose library card was used to register the loan. Any loss of library card must be promptly reported to the Cantonal and University Library.
- i.
Items on loan from the BLE must be returned to the BLE. Only in case of a prolonged closure of the BLE (e.g., during the holidays) may items be returned

to the Cantonal and University Library.

j.
Items from other libraries or the Cantonal and University Library may not be returned to the BLE.

Norms of good behaviour

- k.
Users are required
- not to bring any coats or bags with them into the library;
 - to treat any items entrusted to them with care;
 - to treat other library patrons and staff respectfully;
 - to observe silence;
 - not to bring any food or drinks with them into the library;
 - not to mark or otherwise damage library items;
 - not to re-shelve used items themselves, but to place them on the book trolleys in the reading rooms instead;
 - to report any and all damage to borrowed library items immediately upon return;
 - to be financially liable for damaged or lost items. The amount of all compensation payments for replacement copies or repairs is set by the library.

Copying and scanning

- l.
Items can be copied and scanned by all users using the available multifunctional devices and a Campus Card.
- m.
Users without a Campus Card wishing to make paid copies can ask at the entrance desk for guidance. Prices upon request.
- n.
Complying with copyright legislation when copying or scanning items is the sole responsibility of the user.

Sanctions

- o.
Users are required to follow instructions by BLE library staff and to respect the rules posted in the library.
- p.
The library reserves the right to bring cases of users offending the present rules to the attention of the Recteur/Rektor's office, who may decide on appropriate disciplinary measures as defined by the University Act.

**Bibliothèque des langues
étrangères et du plurilinguisme
Directives d'utilisation**

La Bibliothèque des langues étrangères et du plurilinguisme (BLE) est rattachée à la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (BCU). Les conditions d'utilisation et les directives édictées par la BCU s'appliquent aussi à la BLE, sous réserve de dispositions spécifiques, telles que celles mentionnées ci-après.

Accès

a.
La bibliothèque est ouverte aux membres de la communauté universitaire ainsi qu'à toute personne intéressée.

b.
Le Centre d'auto-apprentissage des langues étrangères est affilié à la BLE. Les prestations du Centre d'auto-apprentissage sont ouvertes aux étudiants et aux membres de l'Université. Ses documents ne sont pas empruntables.

c.
Le lecteur ou la lectrice accepte les directives d'utilisation de la bibliothèque en y entrant.

Inscription

d.
Pour les membres de l'Université, la Campus Card fait office de carte de lecteur ou de lectrice.

e.
Les personnes extérieures doivent être en possession d'une carte de lecteur ou de lectrice du réseau RERO. Cette carte peut être obtenue à la BCU-Centrale.

Prêt

f.
La durée du prêt varie selon le type de document. Les types de documents suivants sont exclus du prêt :

- Manuels de référence (Cote Ba-Bd);
- Périodiques (Cotes Eb et J);
- Bibliographies (Cote F);
- Livres dans les appareils de séminaire;
- Documents du Centre d'auto-apprentissage (Cote MDT);
- Tout document portant un point rouge

g.
Tout document qui sort de la bibliothèque doit être enregistré en tant que prêt. Les lectrices et lecteurs sont tenus personnellement responsables des documents empruntés, de les rendre à la date d'échéance ou de faire une prolongation dans les délais.

h.
Les lectrices et lecteurs sont tenus personnellement responsables des documents empruntés avec la carte dont elles ou ils sont titulaires. La perte de la carte doit être immédiatement signalée à la BCU-Centrale.

**Comportement dans
la bibliothèque**

i.
Les documents empruntés à la BLE doivent être rendus à la BLE. En cas de fermeture prolongée – p. ex. vacances – ils peuvent exceptionnellement être rendus à la BCU-Centrale.

j.
Les documents des autres bibliothèques décentralisées ou de la BCU-Centrale ne peuvent pas être rendus à la BLE.

k.
Les lectrices et lecteurs sont tenu-e-s,

- de ne pas prendre de manteaux ou de sacs dans la bibliothèque ;
- de traiter avec soin les documents mis à leur disposition ;
- de respecter les autres usagers, ainsi que le personnel de la bibliothèque ;
- de respecter le calme et le silence ;
- de ne pas prendre de nourriture ou de boisson dans la bibliothèque ;
- de ne pas annoter les livres et autres médias ou de les endommager de toute autre manière que ce soit ;
- de ne pas ranger les livres consultés dans les rayons, mais de les déposer sur les chariots à livres mis à disposition dans les salles de lecture ;
- de signaler toute détérioration des médias au moment du retour ;
- le cas échéant, de prendre en charge les frais de remise en état ou de remplacement de médias. La bibliothèque fixe le montant pour la réparation ou la nouvelle acquisition.

Photocopies et scans

l.
Les documents peuvent être photocopiés ou scannés, à l'aide d'une Campus Card, sur les appareils multifonctions mis à disposition.

m.
Les personnes qui ne possèdent pas de Campus Card peuvent s'adresser à la surveillance qui leur communiquera le tarif des photocopies.

n.
Les lectrices et lecteurs sont personnellement responsables de respecter le droit d'auteur lors de photocopies ou de scans.

Sanctions

o.
Les lectrices et les lecteurs de la bibliothèque sont tenus de se conformer aux consignes affichées ou communiquées directement par les employés de la BLE.

p.
Le lecteur ou la lectrice qui contrevient aux présentes directives peut être dénoncé-e au Rectorat, qui décidera des sanctions disciplinaires appropriées au sens de la Loi sur l'Université.