

Benutzungsordnung Religionspädagogische Medienstelle Altstätten

vom 7. Mai 2013 (Stand 11. Mai 2021)

Die Religionspädagogische Medienstelle Altstätten (RPM Altstätten) ist die Mediathek des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen und des Bistums St.Gallen. Die RPM Altstätten ist Verbundpartner des Medienverbundes der Pädagogischen Hochschule St.Gallen (PHSG). Diese Benutzungsordnung regelt den Zweck und die Nutzung der Religionspädagogischen Medienstelle.

Der Administrationsrat des Katholischen Konfessionsteils erlässt in Anwendung von Art. 37 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen (VKK) vom 18. September 1979 mit Nachtrag vom 24. September 2006

als Benutzungsordnung:

I. Zweckbestimmung

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung der RPM Altstätten.

² Sie ist Teil des Medienverbunds der PHSG. Zu ihm gehören:

- Mediathek PHSG Hadwig (St.Gallen)
- Mediathek PHSG / RDZ Rorschach (Stella Maris)
- Mediathek PHSG / RDZ Gossau
- Mediathek PHSG / RDZ Rapperswil-Jona
- Mediathek PHSG / RDZ Wattwil
- Mediathek PHSG / RDZ Sargans

Art. 2 Aufgaben

¹ Die RPM Altstätten fördert den bewussten und kompetenten Einsatz von Medien in der religionspädagogischen Bildungsarbeit und in der Pastoral im Bistum St.Gallen.

² Der Bestand der RPM Altstätten richtet sich nach dem Bedarf der Katechetinnen, Katecheten, Religionslehrpersonen sowie Seelsorgerinnen und Seelsorger, die im katechetischen Unterricht der Volksschule, in der Kleinkinderseelsorger und der Erwachsenenbildung tätig sind. Die Religionspädagogische Medienstelle bietet Medien zur Berufspraxis sowie Fachliteratur zum Studium.

Art. 3 Kreis der Benutzenden

¹ Die RPM Altstätten ist eine öffentlich zugängliche Spezialbibliothek.*

² Zur Ausleihe zugelassen sind alle natürlichen Personen mit Wohnsitz oder Studienplatz in der Schweiz oder den benachbarten Grenzregionen.*

³ Auch Benutzende aus dem fernerem Ausland sind zur Ausleihe zugelassen. Für sie gelten teilweise abweichende Nutzungsbedingungen (vgl. Art. 12).*

⁴ Ausserdem sind alle Bibliotheken zur Ausleihe zugelassen, die an der schweizerischen und internationalen Fernleihe teilnehmen.*

Art. 4 *Auskunft*

¹ Die Mitarbeitenden der RPM Altstätten stehen den Benutzenden für Auskünfte und Beratung zur Verfügung, führen Einführungskurse in die Nutzung des Angebotes durch und informieren über aktuelle Themen.

II. Benutzerausweis

Art. 5 *Grundsatz*

¹ Für die Benutzung der RPM Altstätten bzw. des medienverbund.phsg sind eine persönliche Switch edu-ID sowie ein gültiger Benutzerausweis erforderlich. Die selbständige Erstellung der Switch edu-ID obliegt den Benutzenden. Der Benutzerausweis wird beim erstmaligen Benutzen einer Mediathek des medienverbund.phsg ausgestellt. Angehörige der PHSG können die PHSG-Card als Benutzerausweis verwenden.*

² Vor Ausstellung des Benutzerausweises ist die Benutzungsordnung vom künftigen Inhaber des Benutzerausweises zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 6 *Personendaten und Datenschutz**

¹ Um eine Switch edu-ID zu erstellen, müssen folgende Daten zwingend erfasst werden:

- Vorname und Nachname
- Geburtsdatum
- Wohnadresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse*

² Zur Personalisierung der Dienstleistungen können freiwillig weitere Daten (Bibliothekskartenummer, Barcode, Geschlecht, präferierte Sprache, Zugehörigkeit zu einer Bildungsinstitution etc.) gespeichert werden. Über die persönliche Switch edu-ID haben alle Nutzenden jederzeit Einblick in ihre gespeicherten Personendaten. Über das persönliche Benutzungskonto kann zudem jederzeit Einsicht in die gespeicherten Ausleihdaten genommen werden.*

³ Bei der Benutzung werden die in der Switch edu-ID hinterlegten personenbezogenen Daten an die RPM Altstätten übermittelt und, soweit für die Bearbeitung von Benutzungstransaktionen notwendig, temporär, für die Dauer der Benutzung elektronisch gespeichert.*

⁴ Die Personendaten können bei Bedarf zudem von allen der Swiss Library Service Platform (SLSP) angeschlossenen Bibliotheken benutzt werden. Wird bei Benutzung der RPM Altstätten in besonders schwerwiegender Art und Weise gegen die Benutzungsordnung verstossen, ist die Bibliotheksleitung zum Schutze anderer Bibliotheken berechtigt, diese unter Angabe der Gründe davon in Kenntnis zu setzen.*

⁵ Namen und Adressen von Personen, die Dokumente ausgeliehen haben, werden anderen Benutzenden nicht mitgeteilt.*

⁶ Sämtliche Daten werden entsprechend den Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes und – soweit anwendbar – weiterer Datenschutzvorschriften behandelt.*

⁷ Im Weiteren verweist die RPM Altstätten auf die konkreten Nutzungsbedingungen zur Switch edu-ID, die auf der Website von Switch (<https://www.switch.ch>) publiziert sind. Explizit beschrieben wird dort auch der Prozess, wie die persönliche edu-ID endgültig gelöscht werden kann.*

Art. 7 Änderungen von Personendaten

¹ Namens- und Adressänderungen inklusive E-Mail-Adressänderungen und Änderungen von Telefonnummern sind umgehend selbständig in der persönlichen Switch edu-ID vorzunehmen.*

² Durch einen Nachsendeauftrag stellen die Benutzenden ihre Erreichbarkeit sicher.

Art. 8 Ausweisverlust

¹ Der Verlust des Benutzerausweises muss der RPM Altstätten unverzüglich gemeldet werden. In der Folge wird der bisherige Benutzerausweis für weitere Ausleihen gesperrt und ein neuer Ausweis ausgestellt.

² Die Kosten dafür sind in der Gebührenordnung festgehalten.

³ Wird ein neuer Ausweis ausgestellt, verliert der bisherige seine Gültigkeit.

III. Benutzung

Art. 9 Umfang

¹ Die Benutzung der RPM Altstätten im Rahmen des medienverbund.phsg umfasst:

- Benutzung der Räumlichkeiten der Mediatheken
- Benutzung der öffentlichen Kataloge
- Einsichtnahme und Ausleihe von Medien
- Beratung durch das Personal der Mediatheken

Art. 10 Gebühren

¹ Die Gebühren werden in der Gebührenordnung festgelegt.

IV. Ausleihe

Art. 11 Grundsatz

¹ Alle Medien können ausgeliehen werden mit Ausnahme der Präsenzbestände.

Art. 12 Ausleihmenge

¹ Es können maximal 100 Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.*

² Benutzende des Switch edu-ID Typs «Foreign Resident» können maximal 5 Medien gleichzeitig ausleihen.*

Art. 13 Ausleihfrist

¹ Die Ausleihfrist beträgt in der Regel vier Kalenderwochen. Die RPM Altstätten ist in Ausnahmefällen berechtigt, die Medien bereits vor Ablauf der Leihfrist zurückzurufen.

Art. 14 Verlängerung

¹ Die Leihfrist kann in der Regel fünfmal um jeweils vier Wochen verlängert werden, wenn das Exemplar nicht vorbestellt ist.*

² Ausnahmsweise ist danach eine weitere Verlängerung durch das Personal der RPM Altstätten möglich. Während der Verlängerungszeit kann die Medienstelle in Ausnahmefällen die Medien bereits vor Ablauf der Leihfrist zurückrufen.

Art. 15 Reservationen

Benutzungsordnung Religionspädagogische Medienstelle Altstätten

¹ Medien können selbstständig im Katalog reserviert werden. Bei bereits ausgeliehenen Medien kann eine Vorreservation getroffen werden. Die Benutzenden der RPM Altstätten werden über die Verfügbarkeit der vorreservierten Medien informiert. Die Medien bleiben während einer Kalenderwoche bereitgestellt und werden nach Ablauf dieser Frist wieder frei gegeben.

Art. 16 Rückgabe

¹ Ausgeliehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist der RPM Altstätten zurückzugeben.

² Bei einer Postrückgabe zählt das Eingangsdatum als Rückgabedatum.*

Art. 17 Mahnung

¹ Bei Überschreitung der Ausleihdauer wird zuerst eine Erinnerung verschickt und danach gemahnt. Die Mahngebühren sind in der Gebührenordnung festgelegt.

Art. 18 Weiteres Vorgehen

¹ Nach der dritten Mahnung wird das Benutzerkonto gesperrt, bis die aufgelaufenen Gebühren bezahlt und die Medien zurückgegeben sind. Werden die fälligen Medien nicht innert nützlicher Frist zurückgebracht, kann die RPM Altstätten eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzenden vornehmen oder Vergütung des Neuwertes verlangen.

² Die Gebühren dafür sind in der Gebührenordnung festgelegt.

V. Haftung / Urheberrecht

Art. 19 Sorgfalt

¹ Benutzende sind zu schonendem Umgang mit dem Eigentum der RPM Altstätten sowie zur Rückgabe der ausgeliehenen Medien in dem Zustand, in dem sie sie empfangen haben, verpflichtet. Der gute Zustand bei der Ausleihe wird vermutet.

² Bei einer Postrückgabe ist auf angemessene Verpackung zu achten.

³ Benutzende melden festgestellte und selbst verursachte Schäden dem Personal.

⁴ Markierungen, Anmerkungen, Reparaturen oder andere Veränderungen an Medien und Einrichtungen dürfen nicht vorgenommen werden.

⁵ Die ausgeliehenen Medien dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

Art. 20 Beschädigung / Verlust

¹ Bei Beschädigung oder Verlust der ausgeliehenen Medien werden die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt. Die Kosten dafür sind in der Gebührenordnung festgelegt.

Art. 21 Haftungsbeschränkung der Mediathek

¹ Die Haftung der RPM Altstätten wird ausgeschlossen. Insbesondere wird jede Haftpflicht für Schäden durch ausgeliehene Ton-, Bild- und Datenträger ausgeschlossen.

Art. 22 Urheberrecht

¹ Für die Beachtung des Urheberrechts sind die Benutzenden verantwortlich.

² Die RPM Altstätten berät die Benutzenden bezüglich der Besonderheiten des Urheberrechts in Bildungskontexten.*

VI. Schlussbestimmungen

Art. 23 Informationsorgan

¹ Offizielles Informationsorgan der RPM Altstätten und des medienverbund.phsg ist die Website des medienverbund.phsg und die Mitteilungen des Administrationsrates an die Katholischen Kirchgemeinden im Kanton St.Gallen.

Art. 24 Änderungen

¹ Änderungen der Benutzungsordnung werden auf der Website des medienverbund.phsg bekannt gegeben.

Die Benutzungsordnung wurde vom Administrationsrat des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen am 7. Mai 2013 genehmigt und per 1. Juni 2013 in Kraft gesetzt.

*** Änderungstabelle - Nach Bestimmung**

Bestimmung	Änderungstyp	Erlasdatum	Vollzugsbeginn
Erlass	Grunderlass	07.05.2013	01.01.2013
Art. 3, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 3, Abs. 2	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 3, Abs. 3	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 3, Abs. 4	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 5, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6	Artikeltitel geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 2	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 3	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 4	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 5	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 6	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 6, Abs. 7	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 7, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 12, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 12, Abs. 2	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 14, Abs. 1	geändert	11.05.2021	07.12.2020
Art. 16, Abs. 2	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020
Art. 22, Abs. 2	eingefügt	11.05.2021	07.12.2020

*** Änderungstabelle - Nach Erlassdatum**

Erlasdatum	Vollzugsbeginn	Bestimmung	Änderungstyp
07.05.2013	01.06.2013	Erlass	Grunderlass
11.05.2021	07.12.2020	Art. 3, Abs. 1	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 3, Abs. 2	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 3, Abs. 3	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 3, Abs. 4	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 5, Abs. 1g	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6	Artikeltitel geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 1	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 2	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 3	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 4	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 5	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 6	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 6, Abs. 7	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 7, Abs. 1	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 12, Abs. 1	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 12, Abs. 2	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 14, Abs. 1	geändert
11.05.2021	07.12.2020	Art. 16, Abs. 2	eingefügt
11.05.2021	07.12.2020	Art. 22, Abs. 2	eingefügt