

Benutzungsordnung Bibliothek Karlshochschule International University

Allgemeine Regeln und Benutzungsregeln, Sorgfalts- und Ersatzpflichten

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des fest angestellten und des studentischen Bibliothekspersonals nachzukommen.
2. Der Benutzer hat alle Bibliotheksmedien und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Bücher und andere Medien sind vor Veränderungen, Verschmutzungen, Beschädigungen oder Verlust zu bewahren, das Entfernen von Blättern und Beilagen aus Büchern und Ordnern sind untersagt.
3. Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Erfolgt keine Beanstandung, so wird angenommen, dass er es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
4. Die Rückgabe eines entliehenen Mediums muss spätestens am Tag des Ablaufes der Leihfrist unaufgefordert erfolgen. Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig. Der Entleiher haftet bis zur Rückgabe für das entlehene Medium. Die Rückgabe ist erst dann vollzogen, wenn die Medien vom Bibliothekspersonal in Empfang genommen und im System ausgebucht wurden.
5. Für Schäden und Verlust an entliehenen Medien, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Entleiher. Bei Beschädigung und Verlust hat er vollwertigen Ersatz durch Beschaffung eines adäquaten Ersatz-Exemplars zu leisten.
6. Im Ruhebereich der Bibliothek (1. OG) hat Ruhe zu herrschen. Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass jede Störung, z.B. lautes Sprechen oder geräuschvolles Räumen, vermieden wird.
7. Essen und Trinken ist im Ruhebereich der Bibliothek nicht gestattet, dafür steht der Außenbereich mit Tischen und Stühlen zur Verfügung. Wasserflaschen sind auch im Ruhebereich erlaubt.
8. Kollektive Zusammenarbeit (Teamarbeit) ist im Außenbereich bzw. in anderen dafür vorgesehenen Räumlichkeiten der Hochschule möglich.
9. Die Benutzung von Mobilfunkgeräten, das Telefonieren oder Abspielen von Tonaufnahmen ohne Kopfhörer im Ruhebereich der Bibliothek ist nicht gestattet.
10. Bitte verlassen sie ihren Arbeitsbereich ordentlich und sauber, nehmen sie ihre privaten Dinge und ihren Müll von den Tischen. Für Garderobe, Wertsachen und Privateigentum wird keine Haftung übernommen. Alle Fundsachen werden täglich an die Servicetheke im 1. OG weitergeleitet.
11. Die Öffnungs- und Ausleihzeiten der Bibliothek werden auf unserer Homepage und durch Aushang bekanntgegeben. Schließungszeiten bzw. geänderte Öffnungszeiten werden nach Möglichkeit rechtzeitig bekannt gegeben.

Anmeldung und Ausleihe

Für die Präsenznutzung unserer Medien im Ruhebereich ist keine Anmeldung notwendig. Die Ausleihe der Medien nach Hause oder die zeitweise Benutzung in anderen Räumlichkeiten der Hochschule findet an der Bibliothekstheke oder an der Servicetheke statt. Es ist nicht erlaubt, Medien aus der Bibliothek mitzunehmen, deren Entleihung nicht ordnungsgemäß registriert worden ist. Ausleihen von Bibliotheksmedien außer Haus sind nur innerhalb der Ausleihzeiten erlaubt. Rückgaben sind auch

außerhalb der Ausleihzeiten über die Rückgabebox möglich. Mit der ersten Inanspruchnahme der Bibliothek der Karlsruhochschule wird die Benutzungsordnung anerkannt.

Zulassung zur Benutzung

Die Bibliothek der Hochschule steht grundsätzlich jedem offen. Die Zulassung zur Ausleihe erhalten nur Hochschulangehörige. Immatrikulierte Studenten, Pre-Master-Studenten und Studienkolleg-Teilnehmer sind unter Vorlage des gültigen Studentenausweises, der als Benutzerausweis für die Bibliothek fungiert, zur Ausleihe zugelassen. Alumni der Karlsruhochschule melden sich bei der Bibliotheksleitung zur Ausleihe an. Alle festangestellten Hochschulangehörigen aus Lehre und Verwaltung sind automatisch zur Ausleihe zugelassen. Alle Benutzer haben sich für jede Ausleihe persönlich an der Bibliotheks- bzw. Servicetheke zu melden. Externe Benutzer sind zur Benutzung der Bibliothek berechtigt, aber nicht zur Ausleihe zugelassen.

Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers zu speichern.

Zulassung zur Ausleihe

Die Zulassung zur Ausleihe bedarf, wer:

- a. Medien außer Haus ausleihen will,
- b. Medien der Bibliothek außerhalb des Ruhebereiches innerhalb des Campus benutzen will. (siehe auch Kurzausleihe)

Die Zulassung zur Ausleihe endet für die Studierenden der Karlsruhochschule mit ihrer Exmatrikulation, für die übrigen Mitglieder und Angehörigen der Karlsruhochschule endet die Zulassung zur Ausleihe mit ihrem Ausscheiden aus der Hochschule. Treffen die Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausleihe aus der Bibliothek der Karlsruhochschule nicht mehr zu ist der Entleiher verpflichtet, alle entliehenen Medien und Handapparate unaufgefordert und umgehend in der Bibliothek zurückzugeben.

Kurzausleihe

Alle Medien, auch Präsenzbestände, können grundsätzlich über eine Kurzausleihe im gesamten Hochschulgebäude benutzt werden, wenn dies bei der Bibliothekaufsicht an der Bibliotheks- oder Servicetheke angemeldet wurde. Die Benutzung außerhalb des Ruhebereiches der Bibliothek endet mit der Ausleihzeit. Die Medien müssen rechtzeitig vor Ablauf der Ausleihzeit an einer der Theken zurückgegeben oder ausgeliehen werden.

Über-Nacht-Ausleihe

Präsenzbestände können per Über-Nacht-Ausleihe in der Ausleihzeit von 15:30 bis 17 Uhr an der Servicetheke bis zum Folgetag 8 Uhr ausgeliehen werden.

Wochenend-Ausleihe

Präsenzbestände können per Wochenend-Ausleihe am Freitag in der Ausleihzeit von 15:30 bis 17 Uhr an der Servicetheke bis Montagfrüh ausgeliehen werden.

Rückgabe-Box

Für Rückgaben außerhalb der Ausleihzeiten steht eine **Rückgabe-Box** zur Verfügung. Die Rückbuchung der Ausleihe erfolgt spätestens am Morgen des nächsten Öffnungstages.

Benutzergruppen

- A. immatrikulierte Studenten, Pre-Master-Studenten, Studienkolleg-Teilnehmer der Karlshochschule
- B. externe Lehrbeauftragte, Dozenten
- C. Professoren und Mitarbeiter der Karlshochschule, festangestellt
- D. Alumni der Karlshochschule
- E. Besucher, externe Benutzer

Leihfristen

1.) Leihfristen für Benutzergruppe A

- Bücher (Ausleihexemplare), Hörbücher, Filme: 2 Wochen
- Präsenzexemplare
 - Über-Nacht-Ausleihe
 - Wochenend-Ausleihe
 - Kurzausleihe im Haus während der Ausleihzeiten
- Von der Ausleihe ausgenommen sind:
 - a. ungebundene und gebundene Zeitschriften
 - b. Zeitungen
 - c. Loseblattausgaben und -sammlungen

2.) Leihfristen für Benutzergruppe B

- Bücher (Ausleihexemplare), Hörbücher, Filme: 2 Wochen
- Präsenzexemplare und Zeitschriften: Kurzausleihe im Haus während der Ausleihzeiten
- Von der Ausleihe ausgenommen sind:
 - a. Präsenzexemplare
 - b. ungebundene und gebundene Zeitschriften
 - c. Zeitungen
 - d. Loseblattausgaben und -sammlungen

3.) Leihfristen für Benutzergruppe C

- Bücher (Ausleihexemplare), Hörbücher, Filme: 4 Wochen
- Präsenzexemplare: 2 Wochen
- Zeitungen und Zeitschriften: 2 Wochen

4.) Leihfristen für Benutzergruppe D

Siehe Punkt 2.

5.) Leihfristen für Benutzergruppe E

Ausschließlich Präsenzbenutzung in den Räumen der Bibliothek im 1. OG. Eine Kurzausleihe zum Kopieren oder Scannen unter Vorlage des Personalausweises ist mit Genehmigung der Bibliotheksaufsicht möglich.

- ✓ **Abwesenheit vom Hochschulort entbindet nicht vom Einhalten der Leihfrist.**
- ✓ **Für Fernleihen gelten die Fristen der verleihenden Bibliothek.**
- ✓ **Ausnahmen in begründeten Ausnahmefällen bedürfen der Genehmigung der Bibliotheksleitung.**

Verlängerungen

Ausgeliehene Medien können persönlich, telefonisch und per Mail frühestens 1-2 Tage vor Ablauf der Leihfrist verlängert werden. Die Leihfrist wird jeweils für 2 Wochen verlängert. Nach der 5. Verlängerung (Gesamt-Leihfrist von 12 Wochen) ist die Vorlage des Mediums an der Bibliothekstheke erforderlich, um eine neue Ausleihe anzumelden.

Bei eingetragener Vormerkung ist eine Verlängerung nicht möglich. Die Über-Nacht- und Wochenend-Ausleihe für Präsenzexemplare sind nicht verlängerbar.

Vormerkungen

Medien, die ausgeliehen sind, können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Bei Rückgabe des Mediums wird eine Benachrichtigung an die Karlshochschulemail verschickt. Vorgemerkte Medien werden maximal eine Woche reserviert.

Bachelor- und Masterarbeiten

Die Zugangsbedingungen für die Präsenzbenutzung der Bachelor- und Masterarbeiten in der Bibliothek werden durch das Prüfungsamt vorgegeben.

Fernleihe

Medien die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können im Rahmen des deutschen Leihverkehrs über die Fernleihe bestellt werden. Bestellungen über den Fernleihverkehr sind gebührenpflichtig. Die Verarbeitung der Daten und die Benutzung erfolgt nach den Bestimmungen und auf der Rechtsgrundlage der jeweils geltenden Leihverkehrsordnung (LVO) – Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland. Es können zusätzlich besondere Verleihregelungen der gebenden Bibliotheken gelten. Mit dem Absenden einer Fernleihbestellung versichern Sie verbindlich, dass Sie die bestellten Kopien nicht zu kommerziellen Zwecken verwenden.

Elektronische Medien

Bei der Nutzung aller von der Karlshochschule zur Verfügung gestellten lizenzpflichtigen Datenbanken und e-Medien sind die jeweiligen Lizenz- und Urheberbestimmungen einzuhalten.

Sonderkonditionen Ausleihe für Bachelor Studenten in der Thesis Schreibphase

1. Ausleihexemplare

- a. Verlängerte Leihfrist: 8 Wochen
(= komplette Thesis Phase bis zum Abgabetermin/max. 2 Monate)

- b. Ende der Sonderkonditionen automatisch zum 31.08. des laufenden Jahres
- c. Verlängerung der Sonderkonditionen auf Antrag bei der Bibliotheksleitung unter Vorlage der verlängerten Abgabefrist genehmigt durch das Prüfungsamt.

2. Präsenzexemplare

- a. Ausleihmöglichkeit mit Leihfrist: 2 Wochen
- b. 3 mögliche Verlängerungen* auf Anfrage mit Leihfrist von jeweils 2 Wochen
(= insgesamt möglich: komplette Thesis Phase bis zum Abgabetermin/max. 2 Monate)
- c. Ende der Sonderkonditionen automatisch zum 31.08. des laufenden Jahres
- d. Verlängerung der Sonderkonditionen auf Antrag bei der Bibliotheksleitung unter Vorlage der verlängerten Abgabefrist genehmigt durch das Prüfungsamt.

*Wenn keine Vormerkung auf das Medium vorliegt.