

## Benutzungskonzept Bibliothek Karlsruhochschule

- ab Montag, 15. März 2021 bis auf Weiteres

Nach Veröffentlichung der aktuellen [Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg in der ab 8. März 2021 gültigen Fassung](#) bieten wir Ihnen auch weiterhin unseren Ausleih- und Abholservice an. Unsere digitalen Angebote und die elektronischen Exemplare der Bachelor- und Masterarbeiten stehen Ihnen nach wie vor rund um die Uhr von zu Hause aus zur Verfügung.

**Neu:** Ab sofort stehen wieder Lern- und Arbeitsplätze in limitierter Anzahl vor Ort zur Verfügung. Diese dürfen nur nach vorheriger Terminierung genutzt werden. Die Zahl der Bibliotheksbenutzer, die gleichzeitig anwesend sein dürfen, ist beschränkt.

### Zutritt zu den Bibliotheksbereichen

- Der Zutritt ist nur mit Buchung eines Arbeitsplatzes oder mit einem Abholtermin für eine Ausleihe erlaubt.
- Abholung von Ausleihen finden an der Bibliothek Theke im 1. OG statt. Dazu ist ein Abholtermin anzumelden.
- Für die **Buchung eines Arbeitsplatzes** sind Zeit Slots von jeweils 30 Minuten anzumelden, bei Bedarf können bis zu 4 Zeit Slots hintereinander gebucht werden, wenn noch Plätze frei sind.
- Bitte schicken Sie Ihre **Terminanfragen** mindestens 2 Werktage vor dem Termin per Mail an uns: [library@karlsruhochschule.de](mailto:library@karlsruhochschule.de). Die Mails werden werktags in der Zeit von 8-17 Uhr geprüft. Bitte warten Sie unsere Antwort ab. Der Einzeltermin gilt erst als verbindlich gebucht, wenn er per Mail bestätigt ist.
- Der gebuchte Arbeitsplatz darf **nur für die Einzelarbeit** genutzt werden, das Arbeiten in der Gruppe ist ausgeschlossen.
- **Folgende Zeitfenster stehen zur Terminauswahl zur Verfügung\*:**

Montag	8-17 Uhr
Dienstag	9-18 Uhr
Mittwoch	14:30-18:30 Uhr
Donnerstag	13-17 Uhr

\*Abweichungen werden bekannt gegeben

### Verhalten in den Bibliotheksbereichen

- Vermeiden Sie Kontakte, halten Sie bitte zu jeder anderen Person einen **Mindestabstand von zwei Metern** ein.
- Folgen Sie im Gebäude den **Einbahnstraßen Schildern**, um Begegnungsverkehr weitestgehend verhindern.
- Es besteht die Verpflichtung zum Tragen einer besonderen **Mund-Nasen-Bedeckung** (FFP2/Medizinische Masken). Die Maskenpflicht gilt in allen Bibliotheksbereichen, auch am Arbeitsplatz.

- Jeder Bibliotheksbenutzer **desinfiziert seinen Arbeitsplatz** vor Verlassen selbst. Das Material dazu wird in den Bibliotheksbereichen gestellt.
- Pflicht zur **Datenerfassung**: Jeder Bibliotheksbenutzer nutzt bitte das Formular, das durch Scannen eines **QR-Codes** ausgefüllt werden kann. Der QR-Code ist an der Bibliothekstheke zu finden wo alternativ auch ein Papierformular verfügbar ist.

### **Ausleihe und Benutzung**

- **Präsenzexemplare und Zeitschriften** können vor Ort mit vorab gebuchtem Einzeltermin an einem zugewiesenen Arbeitsplatz benutzt werden, Kopierer/Scanner stehen dort zur Verfügung.
- **Ausleihexemplare** können während dem vorab gebuchtem Einzeltermin oder mit Abholtermin vor Ort ausgeliehen werden. **Die Leihfrist beträgt 2 Wochen.**
- **Fernleihbestellungen** können mit Abholtermin vor Ort ausgeliehen werden.
- **Bachelor- und Masterarbeiten Printausgaben** können vor Ort mit vorab gebuchtem Einzeltermin an einem Arbeitsplatz eingesehen werden.

### **Bestellung und Abholung**

- Bestellungen auf Ausleihexemplare aus dem Bibliotheksbestand senden Sie bitte per Mail an [library@karlshochschule.de](mailto:library@karlshochschule.de) Teilen Sie uns bitte 2 Tage vorab mit, welche Medien ausgeliehen werden sollen. Wir prüfen, ob ein Ausleihexemplar verfügbar ist, antworten werktags innerhalb von 48 Stunden und vereinbaren einen Abholtermin.
- Die Ausleihe erfolgt an der Bibliothekstheke im 1. OG.

### **Vormerkungen**

- Bereits ausgeliehene Leihexemplare können vorgemerkt werden. Wir schreiben Ihnen eine Mail, wenn das Buch verfügbar ist und vereinbaren einen Ausleihtermin. Bitte warten Sie unsere Mail ab.

### **Verlängerung von Leihfristen**

- Sollten Sie ein ausgeliehenes Buch länger als 2 Wochen brauchen, schicken Sie uns bitte 1-2 Tage vor Ablauf der Leihfrist eine Mail [library@karlshochschule.de](mailto:library@karlshochschule.de) Wir prüfen den Verlängerungswunsch und wenn keine Vormerkung auf das Buch vorliegt, wird die Leihfrist um 2 Wochen verlängert. Wir bestätigen Ihnen das verlängerte Rückgabedatum per Mail.

### **Fernleihe**

- **Fernleihbestellungen** können wie gewohnt über unser Online Fernleihe Portal bestellt werden. Für die Abholung vereinbaren Sie mit uns einen Ausleihtermin. Bitte warten Sie dafür unsere Mail ab.

### **Rückgabe**

- Rückgaben aller Art können wie gewohnt kontaktlos in die Rückgabe-Box vor der Bibliothek im 1. OG vorgenommen werden.