

## Benutzungskonzept Bibliothek Karlsruhochschule

- ab Oktober 2021 bis auf Weiteres.

### Zugang zur Bibliothek

Die Bibliothek ist Montag bis Freitag geöffnet, die **Servicezeiten**\* sind wie folgt:

<b>Montag</b>	<b>09 - 17 Uhr</b>
<b>Dienstag</b>	<b>14 - 18 Uhr</b>
<b>Mittwoch</b>	<b>09 - 17 Uhr</b>
<b>Donnerstag</b>	<b>09 - 17 Uhr</b>
<b>Freitag</b>	<b>13 - 17 Uhr</b>

\*Vormittags wenden Sie sich bitte an den Service Desk, um den Zugang zur Bibliothek zu erhalten und Ihre Ausleihen zu registrieren. Weitere Zeiten bitte über [mrosenberg@karlsruhochschule.org](mailto:mrosenberg@karlsruhochschule.org) anfragen, Abweichungen werden bekannt gegeben.

- **Die Räume der Bibliothek dürfen während der Servicezeiten unangemeldet unter Beachtung der Corona Aufenthaltsregeln betreten werden.**
- Die Zahl der Nutzerinnen und Nutzer, die gleichzeitig im Ruhebereich sein dürfen, ist durch die Corona Abstandsregeln beschränkt.
- **Das Tragen medizinischer Masken ist im Ruhebereich der Bibliothek obligatorisch.**
- Die **Ausleihe und Abholung bestellter Medien** findet vor dem Ruhebereich am **Library Desk** oder am **Service Desk** im 1. OG statt.
- **Externe Benutzer** sind bis auf Weiteres nicht zugelassen. Das Hochschulgebäude ist ausschließlich für Hochschulmitglieder und Hochschulangehörige geöffnet und darf nur zu Zwecken der Hochschule genutzt werden. Ausnahmeregelungen bedürfen der Zustimmung der Hochschulleitung und unterliegen dem Hygienekonzept.
- Es gilt das **Hygienekonzept der Hochschule** sowie die allgemeinen **Hygieneregeln der aktuellen Corona-Verordnung** zu befolgen.
- Die **Registrierung für die 3G Regel** erfolgt am **Service Desk im 1.OG.**

### Bibliotheksarbeitsplätze - Ruhebereich

- **Alle verfügbaren Bibliotheksarbeitsplätze sind markiert!** Bitte nutzen Sie nur diese Plätze. Wenn alle Plätze belegt sind, suchen Sie sich einen Platz vor der Bibliothek oder in einem der anderen Stockwerke.
- **Das Tragen medizinischer Masken ist im Ruhebereich der Bibliothek Pflicht.** Auf den markierten Plätzen, kann die Maske abgenommen werden.
- **Jeder Bibliotheksbenutzer desinfiziert seinen Arbeitsplatz vor Verlassen selbst.** Das Material dazu wird in den Bibliotheksbereich gestellt.



# Karlshochschule

International University

## Ausleihe und Benutzung

- **Präsenzexemplare und Zeitschriften** können vor Ort während der Kernzeiten an einem der markierten Arbeitsplätze im Ruhebereich benutzt werden, Kopierer/Scanner stehen vor der Bibliothek zur Verfügung.
- **Ausleihexemplare** können während der Kernzeiten an der Bibliothek Theke oder der Service Theke ausgeliehen werden. **Die Leihfrist beträgt 2 Wochen.**
- **Bachelor- und Masterarbeiten Printausgaben** können vor Ort während der Kernzeiten eingesehen werden. Es wird geraten dafür einen Bibliotheksarbeitsplatz zu reservieren.

## Bestellung und Abholung

- **Bestellungen auf Ausleihexemplare aus dem Bibliotheksbestand senden Sie bitte per Mail an [library@karlshochschule.de](mailto:library@karlshochschule.de)** Wir prüfen, ob ein Ausleihexemplar verfügbar ist, antworten werktags innerhalb von 48 Stunden.
- **Die Ausleihe erfolgt an der Bibliothekstheke im 1. OG.**

## Vormerkungen

- Bereits ausgeliehene Leihexemplare können vorgemerkt werden. Wir schreiben Ihnen eine Mail [library@karlshochschule.de](mailto:library@karlshochschule.de), wenn das Buch verfügbar ist. 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 kontaktlos in die **Rückgabe-Box vor der Bibliothek** im 1. OG vorgenommen werden.