



## **Benutzungsordnung für die Bibliothek der Europäischen Fachhochschule (EUFH), Brühl**

### **1. Allgemeines zur Benutzung**

Die Standorte EUFH Brühl, EUFH Neuss und CBS Köln stellen einen Verbund dar. Die Bibliothek dient der Aufbewahrung und der Ausleihe von Medien, die für den jeweiligen Standort, in diesem Fall Brühl, angeschafft wurden. Die Bereitstellung von Bibliotheksmedien für den Unterricht hat Vorrang vor privater Nutzung.

### **2. Bibliotheksbenutzer**

Zur Benutzung der Bibliothek und zur Ausleihe von Bibliotheksmedien sind nur Mitarbeiter der EUFH (Standort Brühl und Neuss), der CBS-Köln, Lehrkräfte und Studenten zugelassen. In Einzelfällen sind auch Personen der EWS-Köln zur Benutzung zugelassen. Dabei hat der Betrieb der EUFH stets Vorrang.

### **3. Mitgliedschaft**

Für Studenten der EUFH und Schüler der EWS gilt: der Schülerschein bzw. der Studentenausweis mit Strichcodeaufdruck gilt zugleich als Bibliotheksausweis. Der Bibliotheksausweis ist Eigentum der EUFH. Er ist nicht übertragbar. Der Verlust des Bibliotheksausweises bzw. Änderungen der Personalien sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Der Inhaber des Bibliotheksausweises ist der EUFH gegenüber für alle Schäden verantwortlich, die durch Missbrauch und Verlust des Ausweises entstehen. Der Bibliotheksausweis ist zurückzugeben, wenn gegen die Bibliotheksordnung verstoßen wird.

Nach Beenden des Studiums erlischt die Berechtigung zur Benutzung der Bibliothek, Sonderfälle werden von der Bibliotheksleitung überprüft.

### **4. Ausleihe von Medien**

Medien im Sinne der Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Tonkassetten, Videokassetten, CDs, CD-ROMs und DVDs.

Das Entleihen ist grundsätzlich gebührenfrei. Ausgenommen sind Gebühren, die durch das Überschreiten der Rückgabefrist im Zuge des Mahnverfahrens erhoben werden (s. Abschnitt 8).

Die Weitergabe von Ausleihen an Dritte ist untersagt (Ausnahmeregelung für Dozenten s. Abschnitt 5).



## 5. Ausleihfristen

Für Sachbücher und Zeitschriften gilt eine Ausleihfrist von einer Woche. Präsenzbestand kann in einer Kurzausleihe bis zu zwei Tage entliehen werden. Der Handapparat ist nicht ausleihbar. Die Mitarbeiter, Professoren und wissenschaftlichen Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Medien zur Vorbereitung ihrer Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum zu entleihen. Sofern ein Studierender ein von einem Hochschulmitarbeiter (Mitarbeiter / Professor / wissenschaftlichen Mitarbeiter) entliehenes Medium ausleihen möchte, ist ihm dieses innerhalb einer angemessenen Zeit (2-3 Werktage) und für eine angemessene Zeit (mind. 2 Werktage) zur Verfügung zu stellen.

Der Entleiher kann selbst entscheiden, ob er das Buch vorher an die Bibliothek zurückgibt, so dass es aus seinem Ausleihkontingent fällt. Dies empfiehlt sich, da andernfalls das Ersatzrisiko im Falle von Beschädigung / Verlust des Mediums bei ihm verbleibt. Außerhalb der Öffnungszeiten besteht die Möglichkeit, die entliehenen Medien, witterungsgeschützt in den Bücherrückgabekasten am Tor der EUFH einzuwerfen. Sollten die Medien trotzdem beschädigt werden, muss dieses vom letzten Entleiher ersetzt werden.

Die Dozenten sind angehalten, die entliehenen Medien nach erfolgter Unterrichtsvorbereitung an die Bibliothek zurück zu geben.

Für Schulbücher, die von Schülern der EWS im Unterricht benötigt werden, gelten andere Fristen.

## 6. Fristverlängerungen

Die Leihfrist kann bis zu dreimal verlängert werden, vorausgesetzt, es liegt keine Vormerkung vor. Präsenzmedien, Medien des Handapparates und Filme auf DVD oder Videokassette sind von der Verlängerung ausgeschlossen. Leihfristverlängerungen müssen vor Ablauf der Ausleihfrist erfolgen. Sie können in der Bibliothek, per E-Mail, Telefon oder selbst über Ihr Benutzerkonto verlängern. Bei einer Verlängerung beginnt die neue Frist an dem Tag, an dem verlängert wird. Ist einmal ein Mahnlauf gestartet, dann ist für die Dauer des Mahnlaufs keine weitere Ausleihe oder Verlängerung der gemahnten Bücher möglich.

## 7. Vormerkungen

Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Bei der Rückgabe werden vorgemerkte Medien automatisch für den entsprechenden Bibliotheksbenutzer zurückgelegt. Der Bibliotheksbenutzer bekommt eine Nachricht (per E-Mail), dass das Medium in der Bibliothek abgeholt werden kann. Wird das Medium nicht innerhalb von zwei Öffnungstagen abgeholt, so gelangt es wieder in den Bestand oder wird an den Nächsten in der Vormerkliste ausgeliehen. Eine Vormerkung ist kostenlos.



## 8. Säumnisgebühren

Werden ausgeliehene Medien nicht zum angegebenen Rückgabetermin zurückgebracht, so werden Mahngebühren fällig. Nach Ablauf der Leihfrist wird einmalig ein Mahnschreiben per E-Mail geschickt, dieses ist aber keine Voraussetzung für die Gebühreneinforderung.

Es gelten folgende Fristen (beginnend am Tag nach Ablauf des Rückgabetermins, gezahlt wird nach Kalendertagen) für Ausleihmedien:

1. Woche: 1 €
2. Woche: + 2 €
3. Woche: + 3 €
4. Woche: + 4 € und Kosten für die Neuanschaffung.

Bei Medien aus dem Präsenzbestand:

1./2. Tag: insgesamt 2 €

Ab dem 3. Tag: + 2 € / Tag

Ab dem 8. Tag: + 3 € / Tag

Nach 14 Tagen: Entstandene Gebühren und Kosten für die Neuanschaffung

Von den Säumnisgebühren bleiben eventuelle Kosten für die Reparatur bzw. die Ersatzbeschaffung eines Mediums unberührt. Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, dem Bibliotheksbenutzer den Neuanschaffungspreis eines Mediums zuzüglich der angefallenen Gebühren in Rechnung zu stellen. Die Gebühren können bar oder per Überweisung bezahlt oder per Lastschriftzug durch die Buchhaltung eingezogen werden. Die Gebühren nach der dritten Mahnstufe werden zzgl. der Neuanschaffungskosten für das Medium durch die Buchhaltung eingezogen. Die Gebühren sind innerhalb von 14 Tagen zu begleichen.

## 9. Behandlung der Medien

Die entliehenen Medien sind pfleglich zu behandeln und vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

Bei Rückgabe eines Mediums ist der Benutzer verpflichtet, auf bereits vorhandene Schäden hinzuweisen.

Bibliotheksmitarbeiter haben das Recht, die Rücknahme von stark beschädigten oder unbrauchbar gewordenen Medien zu verweigern. Diese müssen vom Benutzer zum entsprechenden Wiederbeschaffungswert erstattet werden. Dasselbe gilt für verlorengegangene Medien.

## 10. Verhalten in der Bibliothek

Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der Betrieb sowie die anderen Besucher nicht gestört werden. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.



EUROPÄISCHE  
FACHHOCHSCHULE

Essen, Trinken, Rauchen sowie lautes Unterhalten sind untersagt. Handys sind auszuschalten.

Vor dem Betreten der Bibliothek sind Taschen, Mappen und sonstiges Gepäck in den dafür vorgesehenen Fächern abzulegen.

Keinesfalls ist es gestattet, Essen und offene Getränke mit in die Räumlichkeiten zu nehmen. Dies gilt auch für Essen, das sich in den Taschen befindet.

Verschließbare Getränke dürfen mitgenommen werden.

### **11. Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen oder den Anordnungen des Personals nicht Folge leisten, können von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

### **12. Haftungsausschluss**

Die EUFH haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Sachen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

### **13. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am **01.03.2015** in Kraft.