

BIBLIOTHEKSORDNUNG

1. Der Medienbestand der Bibliothek (Bücher, Zeitschriften, DV-Medien) steht in erster Linie den Dozierenden und Studierenden der Theologischen Hochschule Ewersbach zur Verfügung. Eine Ausleihe an hochschulexterne Personen ist möglich, wenn es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bund Freier evangelischer Gemeinden handelt bzw. wenn ein nachweisbares wissenschaftliches Interesse vorliegt.
2. Es sind nur Inhaberinnen und Inhaber eines unterschriebenen Leserausweises zur Ausleihe berechtigt. **Durch ihre Unterschrift bestätigen Benutzende, dass sie die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen haben.**
3. Hochschulexterne Personen haben nur während der regulären Öffnungszeiten und in Anwesenheit eines Bibliotheksmitarbeitenden Zutritt zur Bibliothek.
4. Alle zu entleihenden Medien müssen **in der Bibliothek** von den Benutzenden in ihren Konten verbucht werden. Loggen Sie sich dazu im Web-OPAC mit ihrem Bibliotheksausweis und ihrem Passwort in Ihr Bibliothekskonto ein.
5. Alle im Katalog mit dem Vermerk Präsenzbibliothek gekennzeichneten Medien werden generell nicht ausgeliehen.
6. Ausleihfristen

In Wochen	Monographien	Zeitschriften	Kommentare	DV-Medien
Dozierende	12	12	6	12
Studierende	4	4	2	4
Master-/ Bachelorarbeiten	12	12	6	12
Externe Benutzende	2	2	-	2

7. Die Leihfristen für entlehene Medien können verlängert werden:

In Wochen	Monographien	Zeitschriften	Kommentare	DV-Medien
Dozierende 1x	6	6	3	6
Studierende 2x	2	2	2	2
Master-/ Bachelorarbeiten 1x	6	6	3	12
Externe Benutzende	-	-	-	-

8. Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn keine Vormerkung anderer Benutzender vorliegt.
9. Zurückgegebene Medien müssen von Benutzenden in die Rückgabebox eingelegt werden. Nur diese Medien werden aus den Benutzerkonten ausgebucht.
10. Für Medien, die nicht innerhalb der Leihfristen zurückgegeben werden, erhalten Entleihende zwei Mal jeweils nach sieben Tagen eine Mahnung per Email. **Nach Ablauf dieser Frist werden sowohl das Leserkonto als auch der Zugang zur Bibliothek gesperrt.** Zur

Medienrückgabe bzw. zur Klärung von Ersatzbeschaffungen können sich Benutzende während der Öffnungszeiten an das Bibliothekspersonal wenden.

11. Benutzende haftet in vollem Umfang für alle Medien, die über ihr Ausleihkonto verbucht sind.
12. Es ist nicht gestattet, Literatur ohne Rückbuchung an andere Benutzende weiter zu verleihen.
13. Lose bzw. fehlende Seiten und andere Beschädigungen sind dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Bei mutwilligen Beschädigungen, Unterstreichungen und schriftlichen Anmerkungen haften Benutzende in vollem Umfang.
14. Bücher aus der bibliophilen Bibliothek dürfen nur mit Genehmigung des Bibliothekspersonals eingesehen werden. Archivmaterial wird grundsätzlich nicht ausgeliehen.
15. Aus dem Regal genommene Medien müssen auf die dafür ausgewiesenen Flächen zurückgelegt werden. **Das Zurückstellen in die Regale darf ausschließlich das Bibliothekspersonal vornehmen.**
16. Werden für Lehrveranstaltungen Kopien aus Büchern der Bibliothek benötigt, sollen von den gewünschten Texten Mutterkopien angefertigt und in einem entsprechenden Seminarordner in der Bibliothek für die Studierenden zur Verfügung gestellt werden.
17. Um Mitarbeitenden und Benutzenden der Bibliothek eine ungestörte Arbeit zu ermöglichen ist es erforderlich, keine Unterhaltungen zu führen und die notwendigen Fragen und Auskünfte in gedämpftem Ton zu halten.
18. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in der Bibliothek grundsätzlich untersagt. Für durch Getränke oder Speisen verursachte Flecken haftet der Verursacher.
19. Rauchen und offenes Feuer sind in der Bibliothek strengstens verboten. Für entstandene Schäden haftet der Verursacher in vollem Umfang.
20. **Die Kosten für Fernleihen über die Bibliothek tragen die Entleihenden.** Die Leihfristen der gebenden Bibliotheken sind dem beiliegenden Fernleihschein zu entnehmen und unbedingt einzuhalten. **Bei Überschreitung der Leihfrist wird ab dem ersten Kalendertag nach Ablauf der angegeben Frist eine Säumnisgebühr von 10,00 Euro pro Buch fällig.** Diese Gebühr fällt bis zur Buchrückgabe jeweils nach sieben Tagen erneut an.
21. Über Änderungen an der Bibliotheksordnung werden die Benutzenden per Email informiert.