

Bibliotheksordnung

Bibliothek der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH (im Folgenden FH genannt). Sie dient als wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie der Forschung, Lehre und dem Studium.

§ 2 Benutzungsregelungen

(1) allgemeine Regelungen

Die Benutzung der FH-Bibliothek wird durch die Bibliotheksordnung gewährleistet, die jederzeit eingesehen werden kann. Die Bibliothek ist sowohl Ausleih- als auch Präsenzbibliothek.

(2) besondere Regelungen

1. Zur Benutzung und Ausleihe sind berechtigt:

- a) Angehörige der FH: Studierende, Lehrende und MitarbeiterInne der FH.
- b) Externe: MitgliederInnen des Alumni-Clubs, AbsolventInne, Studierende von anderen Universitäten und Fachhochschulen, Interessierte und externe Personen (Gäste).
- c) Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, können erst nach Vorlage einer Zustimmungs- und Haftungserklärung durch die/den Erziehungsberechtigten eine Benutzerberechtigung erhalten; diese kann seitens der Bibliothek jederzeit widerrufen werden.

2. Für die Entlehnung von Medien ist die vorherige Zulassung zur Benutzung notwendig, die ausnahmslos an den Besitz eines gültigen Benutzerausweises gebunden ist.

3. Mit der Zulassung zur Benutzung und seiner Unterschrift auf dem Benutzerausweis sowie auf dem Stammdatenblatt sowie generell mit Aufnahme in den Studiengang und ausgegebener Studentcard erkennt die/der BenutzerIn die gültige Bibliotheksordnung an. Der Ausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich zu melden, um einem Missbrauch vorzubeugen. Der/die AntragstellerIn hat die Studentcard oder, sofern er/sie nicht Angehörige/r der FH ist, einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis vorzulegen. Adressänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

4. Die Benutzung der Bibliothek kann in besonderen Fällen von der Bibliotheksleitung verweigert oder widerrufen werden.

(3) Durchführungsbestimmungen

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zur Bibliotheksordnung zu erlassen.

§ 3 Datenschutz

(1) Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzerstammdaten werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetzes behandelt. Die BenutzerInnen erklären sich damit einverstanden.

(2) Name und Anschrift von entleihenden Benutzern werden anderen Benutzern nur mit deren schriftlichen Einverständnis weitergegeben. Ausnahmen beziehen sich auf Handapparate.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch einen Aushang sowie über das Internet bekannt gegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht. Die Bibliotheksleitung kann – im Einvernehmen mit der Leitung der FH – die Öffnungszeiten in besonderen Fällen kurzfristig ändern. Während der vorlesungsfreien Zeiten gelten gesonderte Öffnungszeiten. Sie werden ebenfalls durch Aushang sowie über Internet bekannt gegeben.

§ 5 Gebühren

(1) Die Nutzung der Bibliothek ist für StudentenInnen, MitarbeiterInnen der FH, Alumni-Club-Mitglieder (Nutzung der Bibliothek ist in der Mitgliedschaft enthalten) und für Studierende anderer Universitäten und Fachhochschulen kostenfrei.

(2) Externe Personen haben für die Benutzung der Bibliothek der FH pauschal eine jährliche Gebühr zu entrichten. Diese ist bei Ausstellung bzw. Verlängerung des Leseausweises zu bezahlen. Über die Höhe der Gebühren unterrichtet die jeweilige Durchführungsbestimmung.

§ 6 Pflichten und Haftung der BenutzerInnen

(1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die gültige Bibliotheksordnung anerkannt.

(2) Die BenutzerInnen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Vorschriften der Bibliotheksordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek aus Nichtbefolgen dieser Pflichten entstehen.

(3) Das Bibliotheksgut und sämtliche Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, jede Art von Veränderung und Beschädigung sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung oder Wertersatz auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers.

(4) Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist von der/dem BenutzerIn unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat die/der BenutzerIn zu beweisen, dass sie/er das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

(5) Die/der BenutzerIn haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren/seinen Benutzerausweis entliehenen Medien. Zudem haftet sie/er für ihr/ihm zurechenbare Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch ihres/seines Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(6) Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert.

(7) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(8) Der Benutzerausweis ist persönlich und nicht übertragbar. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(9) In den der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Das Telefonieren mit dem Handy sowie die private Nutzung audiovisueller Medien sind untersagt.

(10) Die Mitnahme von Dingen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Bestände oder eine Behinderung des Benutzungsbetriebes darstellen können, sowie von Tieren in die Bibliothek ist untersagt.

(11) Reservierung von Lese- und Arbeitsplätzen ist nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.

§ 7 Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten persönlichen Gegenständen oder Wertsachen.

§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek

(1) MitarbeiterInnen der Bibliothek sind berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, kann § 2 Abs. 2 Z. 4 zur Anwendung kommen.

(2) Das Bibliothekspersonal kann von jeder Person, welche sich in der Bibliothek befindet, die Vorlage eines Ausweises verlangen. Kann sich die/der Aufgeforderte nicht ausweisen, kann sie/er vom Bibliothekspersonal aus den Räumlichkeiten der Bibliothek verwiesen werden.

§ 9 Entlastung

(1) Studierende haben vor Exmatrikulation, Unterbrechung oder erfolgreichem Abschluss des Studiums alle entliehenen Medien an die Bibliothek zurückzugeben und allfällige Mahngebühren zu begleichen.

(2) MitarbeiterInnen der FH sind vor Beendigung des Dienstverhältnisses dazu verpflichtet, ausgeliehene Medien und das in ihrem persönlichen Handapparat befindliche

Bibliotheksgut der Bibliothek zu retournieren. Die Bibliothek bestätigt diese Entlastung.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 10 Benutzung im Freihandbereich

(1) Die im Lesesaal befindlichen Medien sind systematisch und frei zugänglich aufgestellt. Sie sind unmittelbar nach der Benutzung auf die dafür vorgesehenen Ablageflächen bzw. den Bücherwagen zu legen, sofern keine Ausleihe erfolgt.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, für die Benutzung bestimmter Medien bestimmte Arbeitsplätze vorzuschreiben bzw. zuzuweisen.

(3) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle - auch sich im Besitz/Eigentum der BenutzerInnen befindliche - Medien zur Ausleihbuchung oder Kontrolle an der Infotheke vorgelegt werden.

§ 11 Präsenzbestände

(1) Präsenzbestände werden sichtbar als solche gekennzeichnet. Sie sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Insbesondere sind dies: Nachschlagewerke, Bibliographien / Literaturdokumentationen, Loseblattsammlungen, Zeitungen und Zeitschriftenhefte, Normen, Elektronische und AV-Medien, Diplomarbeiten.

(2) Die Bibliothek kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung ausschließen, wenn besondere sachliche Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.

(3) In Ausnahmefällen kann die Entlehnung eines Werkes aus dem Präsenzbestand über ein Wochenende bzw. Feiertag bewilligt werden.

§ 12 Audiovisuelle Medien / Sondermedien

Audiovisuelle Medien, die nicht Teil eines Buches darstellen, werden an der Infotheke ausgegeben. Die Ansicht bzw. Nutzung ist an den Medienarbeitsplätzen der Bibliothek möglich. Für audiovisuelle Medien kann eine kurzfristige Ausleihe eingeräumt werden.

§ 13 Rechercheplätze

Die Computer-Ausstattung der Rechercheplätze steht ausschließlich der Literaturrecherche bzw. bibliotheksbezogenen Tätigkeiten zur Verfügung. Private Kommunikation (E-Mail, Chatten,...) sowie private Internetrecherche sind nicht gestattet. Bei wiederholtem Missbrauch wird § 2 Abs. 2 Z. 4 angewendet; die Geschäftsführung wird darüber in Kenntnis gesetzt.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 14 Entlehnung

(1) Jede/r zugelassene BenutzerIn mit gültigem Benutzerausweis hat das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen. Die Entlehndauer wird bestimmt durch die Art der Medien sowie durch den Benutzerstatus. Generell wird zwischen Normal-, Kurz- und Langzeitentlehnung unterschieden. Die Normalentlehnung ist jede Entlehnung, die keinen Sonderbestimmungen unterliegt. Kurzentlehnungen sind Wochenend- und Feiertagsentlehnungen, Entlehnungen von AV-Medien sowie genehmigte Entlehnungen aus dem Präsenzbestand bzw. den Semesterapparaten. Langzeitentlehnungen sind Entlehnungen in Handapparate. Die Dauer der Normal-, Kurz- und Langzeitentlehnung wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt. Die Entlehnung erfolgt EDV-unterstützt und ausschließlich beim Entlehnschalter durch das Bibliothekspersonal.

(2) Bibliotheksgut muss für die Ausleihe ordnungsgemäß registriert werden. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit des Benutzerausweises zu prüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Benutzerausweis einbehalten werden.

(3) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung kann einer/einem BenutzerIn die Ausleihe verweigert werden.

§ 15 Leihfrist

(1) Die Leihfrist wird durch die Durchführungsbestimmungen festgelegt. In besonders begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(2) Die Leihfrist kann bis zu dreimal im Ausmaß der Entlehndauer unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Diplomanden sind berechtigt, die Frist viermal zu verlängern. Die Bibliothek kann die Vorlage des Werkes vor der Verlängerung der Leihfrist verlangen.

(3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.

§ 16 Anzahl der entlehbaren Medien

Die Anzahl der entlehbaren Medien richtet sich nach Medienart und Benutzerstatus und ist in der jeweils gültigen Fassung der Durchführungsbestimmungen geregelt.

§ 17 Vormerkungen

(1) Entlehnte Werke können online für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die/der BestellerIn wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(2) Eine Auskunft über Bestellende und Entleihende darf in der Kurz- und Normalentlehnung nicht erteilt werden.

(3) Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.

(4) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

(5) In zwingenden Fällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzer werden über die entstehende Verzögerung benachrichtigt.

§ 18 Rückgabe

(1) Spätestens bei Ablauf der Leihfrist müssen die entliehenen Medien an der Infotheke der Bibliothek unaufgefordert abgegeben werden.

(2) Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek ist die Rückgabe im Service Center im Erdgeschoss und durch Einwurf in den Bücherrückgabeschrank direkt vor der Bibliothek möglich. Für Bücher, die nicht in den Bücherrückgabeschrank, sondern auf oder neben dem Bücherrückgabeschrank liegen, trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko. Der Verlust dieser Bücher führt zur Ersatzbeschaffung oder Wertersatz auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers.

(3) Werden entliehene Medien mit Genehmigung der Bibliothek per Post zurückgesandt, so geschieht dies auf Risiko der/s BenutzerIn. Name, Anschrift und Benutzernummer sind der Sendung beizulegen. Der Benutzer hat für eine entsprechende schadensvermeidende Verpackung zu sorgen. Bis zum Eingang des Bibliotheksguts in der Bibliothek trägt die/der Entleihende das Verlust- und Beschädigungsrisiko. Bei Überschreiten der Leihfrist ist der Zeitpunkt der Ankunft des Bibliotheksguts in der Bibliothek maßgeblich. Nach erfolgter Rückgabe wird von den BibliotheksmitarbeiterInnen auf Verlangen per E-Mail eine Bestätigung über die Rückgabe ausgestellt.

§ 19 Mahnung und Mahngebühren

(1) Werden entliehene Medien nicht fristgerecht zurückgegeben, so fordert die Bibliothek die betroffenen Medien unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist kostenpflichtig zurück. Auch die Wiederholung der Aufforderung ist kostenpflichtig.

(2) Die Regelungen zu den Mahngebühren richten sich nach den von der Bibliothek erlassenen Durchführungsbestimmungen in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(3) Solange der Aufforderung zur Rückgabe nicht entsprochen wird bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Entleiher weiterer Medien verweigern. In wiederholten Fällen hat dies den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge.

(4) Wird das entliehene Medium nach der fünften Mahnung nicht zurückgestellt, kann die Bibliothek nach einer Frist von weiteren drei Wochen Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen oder Wertersatz verlangen bzw. andere Mittel des Verwaltungszwanges (Anwalt) in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.

(5) Bei Kurzentlehnung wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Überschreitungsgebühr laut Durchführungsbestimmungen erhoben. Eine Erinnerung entfällt.

§ 20 Semesterapparate

MitarbeiterInnen der FH können Literatur für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Diese Semesterapparate werden für die Dauer des Semesters dem Präsenzbestand der Bibliothek zugeordnet und unterliegen den hierfür getroffenen Bestimmungen.

§ 21 Handapparate

(1) Langzeitentlehnungen sind grundsätzlich nicht zulässig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FH können aber in Handapparaten die für ihre tägliche Arbeit erforderliche Literatur direkt an ihrem Arbeitsplatz aufstellen. Der Umfang dieser Handapparate soll so gering wie möglich gehalten werden. Anzahl der in Handapparate entliehenen Medien sowie deren Entlehndauer werden in der jeweils gültigen Durchführungsbestimmung geregelt. Ein längerfristiges Entfernen der Literatur vom Arbeitsplatz ist nicht gestattet.

(2) Die Medien der Handapparate müssen anderen interessierten BenutzerInnen unverzüglich und/oder innerhalb zumutbarer Frist zum Zwecke der Einsichtnahme und/oder Kopierens zur Verfügung gestellt werden.

(3) Bei Verlust oder Beschädigung eines in den Handapparat entliehenen Mediums haftet die als „EntleiherIn“ angegebene Person.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.

§ 22 Direktversand

(1) Ein Direktversand von Bibliotheksgut ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

(2) In dringenden Ausnahmefällen kann ein kostenpflichtiger Direktversand durchgeführt werden. Voraussetzung ist ein gültiger Benutzerausweis der Bibliothek. Alle anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Entlehners. Das Verlustrisiko trägt die/der EntleiherIn. Werden entliehene Medien mit Genehmigung der Bibliothek per Post zurückgesandt, so geschieht dies auf Risiko der/s BenutzerIn.

§ 23 Fernleihe

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur, die nicht in der Bibliothek der FH vorhanden ist, kann nach den Bestimmungen der Österreichischen Fernleiheordnung bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleiheverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden.

(2) Die Beschaffung über einen Fernleiheantrag eines Benützers erfolgt durch die Bibliothek der FH gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte und der mit der Herstellung und Weitergabe von Verfielfältigungsstücken

verbundenen Kosten.

(3) Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung per E-Mail. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf von 5 Werktagen nach Versand der E-Mail bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek zurück gesandt.

(4) Es gelten die Auflagen der ausleihenden Bibliothek. Anträge auf Verlängerungen sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind an die Bibliothek der FH zu richten.

(5) Gebühren richten sich nach den Durchführungsbestimmungen der Bibliothek der FH, nach den Bestimmungen der Österreichischen Fernleiheordnung bzw. nach den Regelungen des internationalen Fernleiheverkehrs oder nach den Bestimmungen der ausleihenden Bibliothek.

(6) Anfallende Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden der antragstellenden Benutzerin/ dem Antrag stellenden Benutzer jedenfalls in Rechnung gestellt.

§ 24 Anfertigung von Kopien

(1) In der Bibliothek steht ein Kopiergerät zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist kostenpflichtig. Für einzelne Medien oder bestimmte Bestände kann die Vervielfältigung untersagt werden, wenn sachliche Gründe dafür vorliegen.

(2) Die/der BenutzerIn ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere des Urheberrechts - verantwortlich.

§ 25 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksleitung kann bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung insbesondere folgende Maßnahmen setzen:

(1) Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit einer schriftlichen oder mündlichen Mahnung geahndet werden.

(2) In besonderen Fällen (wie z. B. lärmendes, störendes Verhalten) kann die Benützungsberechtigung für die Dauer von drei Wochen widerrufen werden. Des Weiteren kann eine persönliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung erfolgen. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung für sechs Wochen verweigert und/oder eine weitere persönliche oder schriftliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung ausgesprochen werden.

(3) Schwere Verstöße (wie z. B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung und Sicherheitskontrollen, Änderung der Stammdaten ohne Verständigung der Bibliothek, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung, wiederholte verbale Aggressionen oder tätliche Angriffe gegen das Bibliothekspersonal) können zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek führen. Derartige Verstöße werden der Geschäftsführung der FH zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch

nach dem Ausschluss / der Beendigung aufrecht.

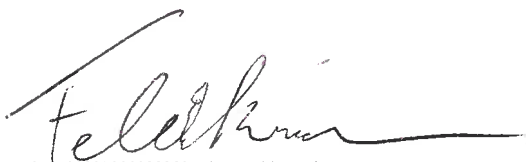
§ 26 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung tritt mit 1. Oktober 2011 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Bibliotheksleitung in Abstimmung mit der Geschäftsführung geändert werden.

§ 27 Übergangbestimmung

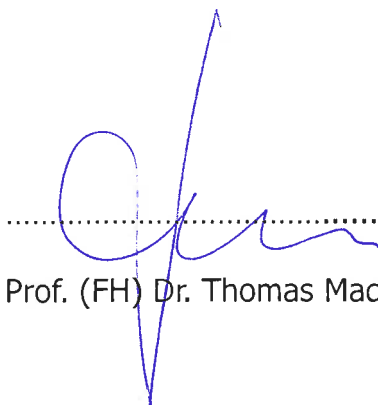
Mit Inkrafttreten dieser Bibliotheksordnung tritt die bisherige Benutzungsordnung der Bibliothek der FH außer Kraft.

Die Bibliotheksleitung



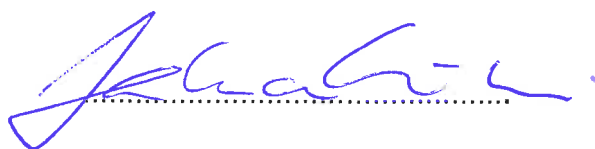
Mag. Benedikt Feldkircher

Die Geschäftsführung



Prof. (FH) Dr. Thomas Madritsch

Das Rektorat



Prof.(FH) Dr. Johannes Lüthi

Durchführungsbestimmung nach § 2 (3) Bibliotheksordnung

Gebühren Allgemein:

Ausweis für Gäste	15 €/Jahr
Nationale Fernleihe	2 €/ Medium

Kostenpflichtige Recherchen, Dokumentenlieferdienste, Internationale Fernleihe, sowie anfallende Postgebühren werden gesondert abgerechnet.

Mahngebühren (§ 19 Bibliotheksordnung)

Mahngebühren pro Tag	0,20 €/ Medium
1. Mahnung	1 € / Medium
2. Mahnung	+ 1 € / Medium
3. Mahnung	+ 1 € / Medium
4. Mahnung	+ 1 € / Medium
5. Mahnung	+2 € / Medium
Überschreitungsgebühr bei Kurzentlehnung (§19 (5))	2 € / Medium

Leihfristen: (§ 15 Bibliotheksordnung)

Normalentlehnung (§ 14 (1))	3 Wochen
Kurzentlehnung (§ 14 (1))	1 Woche
Studenten bei der Erstellung der Bachelor- und Masterarbeit/ berufsbegl. Studierende	4 Wochen
FH Mitarbeiter	6 Wochen
Handapparate (Langzeitentlehnung § 14 (1))	1 Semester

Anzahl der max. entlehbaren Medien : (§ 16 Bibliotheksordnung)

Alumi/Gäste	5 Medien
Student	8 Medien
Studenten bei der Erstellung der Bachelorarbeit	12 Medien
Studenten bei der Erstellung Der Masterarbeit	15 Medien
FH Mitarbeiter	30 Medien
Handapparat	120 Medien