

Neu in der Bibliothek?

- An jedem Standort der Hochschule finden Sie eine Fachbibliothek mit allgemeinem und fachspezifischem Medienbestand sowie Gruppen- und Einzelarbeitsplätzen. Am Standort Lüdenscheid bieten wir einen Medienlieferdienst in die Stadtbücherei an.
- Ihr Chiporello dient als Bibliotheksausweis. Um Funktionen wie Ausleihe, Online-Verlängerung und die Anforderung von Medien aus den anderen Standorten in Ihre Fachbibliothek nutzen zu können, müssen Sie den Diensten der Bibliothek im [Hochschulportal](#) zustimmen. Ihre Daten werden anschließend in unser System eingespielt und ein Bibliothekskonto erstellt.
- Unser [Online-Katalog KAI](#) verzeichnet all unsere Medien: gedruckte Werke und elektronische Ressourcen, z.B. E-Books, E-Journals und Datenbanken. Daneben finden Sie hier auch frei zugängliche Open-Access-Publikationen. Unsere elektronischen Medien stehen Ihnen auch außerhalb des Campus zur Verfügung.
- Einen umfassenden Einblick in Themen wie Literaturrecherche und Zitieren erhalten Sie in unseren Bibliothekskursen, die wir als Selbstlernkurse über die Lernplattform Moodle anbieten. Zudem bieten wir ein Bibliothekszertifikat an, das Ihnen die erworbenen Recherchekompetenzen bestätigt.

Bibliotheksausweis und -konto

Die einmalige Registrierung zur Nutzung der Bibliothek erfolgt für Hochschulangehörige über diese [Webseite der Hochschule](#). Hier müssen neue wie auch im alten System bereits als Nutzer*innen registrierte Hochschulangehörige der Nutzung zustimmen. Erst nach erfolgter Zustimmung ist die Nutzung aller Services möglich.

Der Student*innen- und Mitarbeiter*innenausweis Chiporello ist zugleich der Bibliotheksausweis.

Das Bibliothekskonto kann über den Online-Katalog KAI eingesehen werden. Der Login erfolgt mit der Hochschulkennung. Informationen und Funktionen im Bibliothekskonto:

- Übersicht über alle entliehenen Medien
- Verlängerung entliehener Medien
- Anzeige angeforderter Medien

- Übersicht über offene Gebühren und Sperrungen
- Verwaltung und Organisation von Favoritenlisten

Informationen für Nicht-Hochschulangehörige sind weiter unten zu finden.

Ausleihen, verlängern, zurückgeben, anfordern

Der überwiegende Teil des Bestands ist ausleihbar. Medien können in den Freihandbereichen aus den Regalen genommen und zur Ausleihe an den Theken vorgelegt werden. Die Leihfrist beträgt bei Verbuchung 30 Tage.

Die Frist kann in einem festgelegten maximalen Verlängerungszeitraum über das Bibliothekskonto selbständig verlängert werden. Eine Verlängerung muss spätestens am letzten Tag der Leihfrist erfolgen. Achtung: angeforderte Medien sind von der Verlängerung ausgenommen.

Medien müssen fristgerecht, spätestens am letzten Tag der Leihfrist in einer Fachbibliothek zurückgegeben werden, um Gebühren zu vermeiden. Entlehene Medien können über den [Online-Katalog KAI](#) angefordert werden. Zudem steht der Bestand aller vier Fachbibliotheken durch einen internen Medienlieferdienst zur Verfügung. Sobald der gewünschte Titel zurückgegeben oder geliefert wird, steht er für 10 Öffnungstage in der gewünschten Fachbibliothek zur Abholung bereit. Benachrichtigungen über Bereitstellungen erfolgen per E-Mail.

Benachrichtigungen per E-Mail

Die Bibliothek verschickt Benachrichtigungen für Nutzer*innen in der Regel per E-Mail. Für Hochschulangehörige erfolgt der Versand ausschließlich an die FH-SWF-Mail-Adresse. Nicht-Hochschulangehörige geben bei Anmeldung zur Bibliotheksnutzung eine Adresse ihrer Wahl an. Achtung: Für den Erhalt der E-Mail-Benachrichtigungen übernimmt die Bibliothek keine Verantwortung. Insbesondere besteht kein (Rechts-)Anspruch auf die Erinnerung an das Leihfristende. Die Verantwortung für die Einhaltung der Leihfristen liegt alleine bei jedem*r Bibliotheksnutzer*in. Die E-Mail-Benachrichtigung entbindet nicht von der Verpflichtung, auf die fristgerechte Rückgabe bzw. Verlängerung aller entliehenen Medien zu achten.

Benachrichtigungen erfolgen:

- 7 Tage vor Ablauf der Leihfrist

- nach Bereitstellung eines angeforderten Mediums
- nach Bereitstellung einer Fernleihbestellung
- nach Erhebung der 1. bis 3. Mahnung, bzw. der 1. bis 9. Mahnung bei Kurzausleihen
- bei offenen Gebühren
- über Gebühren- und Erlassquittungen
- über die Leihfrist bei Ausleihe von Medien
- über die Rückgabe von Medien

Gebühren und Mahnungen

Grundsätzlich ist die Nutzung der Bibliothek kostenlos. Gebühren können nach der geltenden [Gebührenordnung](#) z. B. für die Überschreitung der Leihfrist erhoben werden.

Die Gebühr wird mit Überschreitung der Leihfrist fällig und beträgt je Medieneinheit:

- bis zu 8 Öffnungstage: 2,00 €
- bis zu 16 Öffnungstage: 5,00 €
- bis zu 24 Öffnungstage: 10,00 €
- bis zu 32 Öffnungstage: 20,00 €

Wird die Leihfrist im Rahmen einer Kurzausleihe überschritten, werden pro Öffnungstag 2,00 € Gebühren erhoben. Die Mahnungen 1. bis 9. werden per E-Mail, die 10. Mahnung per Post verschickt.

Verlust, Beschädigung oder Verschmutzung von Medien

Nutzer*innen haften für die unversehrte Rückgabe aller entliehener Medien. Bei der Ausleihe sollten die Mitarbeiter*innen auf bestehende Beschädigungen (z.B. eingerissene oder geknickte Seiten, Markierungen, Verschmutzungen) aufmerksam gemacht werden, damit diese vermerkt werden können. Bei Rückgaben festgestellt Beschädigungen werden dem*r letzten Entleiher*in zugeschrieben und in Rechnung gestellt.

Ist ein Exemplar beschädigt, verschmutzt oder verloren ist dafür Ersatz zu leisten. Die Anzeige erfolgt in der Fachbibliothek über ein Formular. Zu zahlen sind der Wiederbeschaffungswert des Mediums und 25,00 € Verwaltungsgebühr.

Abholung durch Dritte

Bereitgestellt Medien können durch eine andere, dritte Person abgeholt werden. Der Chiporello des Bibliothekskontos, auf das entliehen wird, muss vorgelegt werden. Eine schriftliche Vollmacht ist nicht nötig.

Achtung: bei Verlust muss der Chiporello zeitnah gesperrt werden, um Missbrauch zu verhindern. Nutzer*innen haften für alle auf ihrem Bibliothekskonto entliehenen Medien.