

## Hochschulbibliothek

### Informationen für neue Hochschulbeschäftigte (Mitarbeiter/-innen und Professoren/-innen)

Diese Informationen **ergänzen** die allgemeinen Infoblätter der Bibliothek.

#### Ausleihe / Anmeldung

Um Medien entleihen zu können, müssen sich neue Beschäftigte der Hochschule einmalig in der Bibliothek **persönlich** anmelden. Hierfür ist Ihr **Mitarbeiterausweis** nötig, den Sie zur Anmeldung und Ausleihe bitte **immer** mitbringen.

#### E-Books und E-Journals

Die elektronischen Angebote der Bibliothek werden per IP-Freischaltung oder per Shibboleth-Verfahren lizenziert. Bei IP-Freischaltungen ist kein individueller Login erforderlich; vom Campus WLAN bzw. von zu Hause aus ist jedoch **die Verwendung des VPN-Client** der Hochschule obligatorisch. Für das Login per Shibboleth benötigen Sie Ihren RZ-Account.

#### Fernleihe

Für Fernleihbestellungen fällt eine Auslagenpauschale an. Dienstlich benötigte Literatur kann über ein spezielles Fachbereichskonto in der Bibliothek bestellt werden. Die entstandenen Kosten werden jährlich mit dem Fachbereich abgerechnet. Nähere Informationen erteilt *Herr Halm* ([bib-fernleihe@hs-worms.de](mailto:bib-fernleihe@hs-worms.de)).

#### Literaturbestellung und -beschaffung

Literaturvorschläge und -bestellungen werden i.d.R. innerhalb der Fachbereiche bzw. Studiengänge kanalisiert. Dies geschieht üblicherweise über Haushalts- oder Bibliotheksbeauftragte.

Wenn nicht anders angegeben, gehen wir davon aus, dass die Literatur für den **Ausleihbestand** der Bibliothek bestimmt ist. Sonderfälle, wie z.B. Präsenz-, FB-, Semesterapparate-Literatur, sollten bei der Bestellung deutlich gekennzeichnet werden. Auskünfte erteilen *Frau Folz und Frau Bertram* ([bib-erwerbung@hs-worms.de](mailto:bib-erwerbung@hs-worms.de)).

#### Semesterapparate

In der Bibliothek vorhandene oder neu von Ihnen bestellte Literatur kann in sog. Semesterapparaten für Lehrende zusammengestellt werden. Diese Apparate werden als **Präsenzbestand** in den Bibliotheksräumen geführt, sind also nicht oder nur kurzzeitig entleihbar. Bei der Festlegung der Ausleihfrist besteht eine gewisse Flexibilität. Details hierzu und zur Vorgehensweise erfahren Sie an der *Ausleihe* bzw. über *Frau Folz und Frau Bertram* ([bib-erwerbung@hs-worms.de](mailto:bib-erwerbung@hs-worms.de)).

## Zeitschriftenumläufe

Die in der Bibliothek vorhandenen **Print-Zeitschriften** können Sie sich per hausinternem Umlauf an Ihren Arbeitsplatz auf dem Campus schicken lassen. Näheres dazu erfahren Sie bei *Herrn Halm* (*bib-zs@hs-worms.de*).

## Schulungen und Beratungen

Neben den regelmäßigen Erstsemesterführungen bietet die Bibliothek ein breites Beratungs- und Schulungsangebot an. Diese Veranstaltungen werden von der Bibliothek zur freiwilligen Teilnahme angeboten, sowie gerne auch in LV der einzelnen Studiengänge. Näheres erfragen Sie bitte über die *TeachLib* (*bib-schulung@hs-worms.de*).

## Kosten und Gebühren

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenfrei. Bei Überziehung der Leihfrist fallen **für alle Nutzer Säumnisgebühren** an. Nach Ablauf der Leihfrist wird eine Erinnerungsmail durch das Bibliothekssystem verschickt. **Zu diesem Zeitpunkt fallen noch keine Säumnisgebühren an, jedoch sollten Sie nun verlängern, um Gebühren zu vermeiden.**

## Leihfrist und Verlängerungen

Die übliche Leihfrist für Bedienstete der Hochschule beträgt **3 Monate**. Verlängerungen sind **3x** möglich, sofern die Medien nicht vorgemerkt sind. Die Ausleihen sind **nicht übertragbar**, die Verantwortung für die Einhaltung der Leihfristen liegt bei der entleihenden Person.

*Übersicht der gängigen Entleihmöglichkeiten für Beschäftigte der Hochschule:*

Bezeichnung	Leihfrist	Bemerkungen
Standardausleihe (Bücher)	3 Monate, 3x verlängerbar	Beschaffung aus dem Bibliotheksetat
FB-Literatur	unbegrenzt	<b>Beschaffung aus dem Etat des Fachbereichs.</b> Die Bibliothek kann die Bestellung für den FB übernehmen und damit 5% Bibliotheksnachlass in Anspruch nehmen. In diesem Fall muss die Literatur auf Nachfrage kurzzeitig für Studierende zur Verfügung gestellt werden. Wird dies nicht gewünscht, entfällt der Nachlass von 5% <b>Die Inventarisierung muss ausschließlich in der Bibliothek erfolgen. (siehe Inventarordnung Hochschulen).</b>