

## **Entlehnung für MitarbeiterInnen**

Wenn ein Werk aus der Bibliothek mitgenommen werden soll, ist dafür in der Entlehnkartei der Name und das Entlehndatum einzutragen. Bei älteren Zeitschriften ist ein Stellvertreter (Deckblattkopie, EntlehnerIn, Datum) zu platzieren. Entlehnte Bücher sollen in der Regel im Haus bleiben. Entlehnte Bücher dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

**Nicht entlehnbar** sind allgemeine Nachschlagewerke (AL-Signaturen), Semester-apparate und aktuelle Zeitschriftentitel (Ausnahmen nur nach Rücksprache).

### **Entlehnzeit**

MitarbeiterInnen können jederzeit Bücher selbstständig entleihen. Dazu ist nur notwendig, sich in der Entlehnkartei mit Namen und Entlehndatum einzutragen.

### **Entlehnfrist**

Die Entlehnfrist beträgt allgemein **vier Wochen**. Verlängerungen sind möglich, sofern keine anderen Vormerkungen vorliegen. Auf Anfrage sind auch Dauerentlehnungen möglich.

### **Rückgabe**

Die MitarbeiterInnen werden ersucht, die entlehnten Werke selbstständig in der Entlehnkartei auszutragen und ins Regal zurück zu stellen.

### **Vormerkung (Reservierung)**

Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden. Ist das Werk eingetroffen erhalten die MitarbeiterInnen eine Benachrichtigung.

### **Ersatz von Dokumenten**

Falls ein(e) BenutzerIn ein Dokument verliert oder es in einem stark beschädigten Zustand zurückgibt, ist die Bibliothek berechtigt, ein Ersatzexemplar auf Kosten der BenutzerIn zu beschaffen.