

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Cologne Business School (CBS)

§ 1 Allgemeines zur Benutzung

- (1) Die Bibliothek der CBS dient dem Studium, der Lehre und der Forschung. Medien der CBS werden zu diesem Zwecke gesammelt, aufbewahrt und werden zur Ausleihe bereitgestellt. Der Zugang zu Datenbanksystemen und Onlinekatalogen wird ermöglicht.
- (2) Studium, Lehre und Forschung haben hinsichtlich der Benutzung der Bibliothek und der Medien Vorrang vor privatem Nutzen.

§ 2 Bibliotheksbenutzer

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist im Rahmen dieser Ordnung Mitgliedern, Angehörigen und Mitarbeitern der Cologne Business School (CBS), der European Management School (EMS), der Europäischen Wirtschafts- und Sprachenakademie (EWS) und der Europäischen Fachhochschule Rhein/Erft (EUFH) zur Erfüllung der unter § 1 genannten Zwecke gestattet.
- (2) Weitere Personen können im Rahmen dieser Ordnung zur Nutzung zugelassen werden, sofern die vorrangigen Belange nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Personen nach den vorstehenden Absätzen sind Benutzer im Sinne dieser Ordnung.

§ 3 Benutzungsberechtigung

- (1) Zur Benutzung berechtigt sind die unter § 2 genannten Personen.
- (2) Studierende und Schüler können die Leistungen der Bibliothek unter Vorlage des Studentenausweises oder Schülerschweites mit Strichcodeaufdruck in Anspruch nehmen.
- (3) Sonstige Mitglieder, Angehörige und Mitarbeiter der CBS sind berechtigt, nach Vorlage eines gültigen Personalausweises die Bibliothek zu nutzen. Anschrift des Wohnsitzes, die Festnetz- und Mobilfunknummer sowie die private E-Mailadresse müssen vor der ersten Ausleihe angegeben werden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei eingehalten.
- (4) Die Benutzung der Bibliothek nach dieser Ordnung erfolgt aufgrund privatrechtlicher Vereinbarung des Benutzers mit der CBS im Rahmen des abgeschlossenen Bildungsvertrages und aufgrund dieser Regelungen.
- (5) Der Verlust des Bibliotheksausweises bzw. Änderungen der Personalien sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Internetpräsenz der Bibliothek bekanntgegeben.
- (2) Öffnungstage sind regelmäßig Montag-Freitag. Während des Semesters können die Öffnungszeiten auch auf Montag – Samstag oder Montag bis Sonntag erweitert werden.

- (3) Die Bibliothek oder Teilbereiche können aus zwingenden Gründen geschlossen bleiben.

§ 5 Bestände, Medien und Datenbanken

- (1) Medien im Sinne der Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Tonkassetten, Videokassetten, Karten, CD, CD-ROM und DVD.
- (2) Präsenzmedien sind Medien nach Absatz 1, deren Zugriff jederzeit während der Öffnungszeiten gewährleistet sein soll oder die aus einem anderen Grund durch die Bibliotheksleitung für nicht ausleihbar erklärt werden. Präsenzmedien sind besonders gekennzeichnet, regelmäßig durch einen roten Punkt auf dem Buchrücken.

§ 6 Ausleihe von Medien

- (1) Benutzer der Bibliothek können sich Medien unentgeltlich ausleihen.
- (2) Die Weitergabe von ausgeliehenen Medien an Dritte ist unzulässig. Insbesondere ist die Weitergabe von E-Books unzulässig. Bei Online- und Datenbankdiensten sind die Nutzungsbedingungen der Datenbankanbieter zu beachten.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bibliothek die Ausgabe beschränken. Aus wichtigem Grund kann auch vor Ablauf der Ausgabefrist die Rückgabe durch die Bibliothek verlangt werden.
- (4) Präsenzmedien können in begründeten Fällen ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann frühestens eine Stunde vor Schließung der Bibliothek erfolgen.

§ 7 Ausleihfristen und Rückgabe

- (1) Die Ausleihfrist für Medien beträgt eine Woche. Präsenzmedien können davon abweichend nur im Wege der Kurzausleihe über Zeiträume entliehen werden, in denen die Bibliothek geschlossen ist.
- (2) Medien zur Vorbereitung von Lehrveranstaltungen können durch Lehrende für nicht mehr als vier Wochen entliehen werden. Die Rückgabe hat zum Semesterbeginn, spätestens jedoch sobald auf die Titel in der Lehrveranstaltung verwiesen wird, zu erfolgen.
- (3) Medien können für den Lehrbetrieb an der EWS auch als Klassensatz entliehen werden. In diesen Fällen gelten besondere Leihfristen durch die Bibliotheksleitung, die sich im Einzelfall nach Kursdauer und den Prüfungsterminen richten.
- (4) Entlehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben, entlehene Präsenzmedien bis eine Stunde nach Öffnung der Bibliothek. Der Nachweis der fristgerechten Rückgabe obliegt dem Benutzer.
- (5) Über die Rückgabe wird eine Quittung ausgestellt. Diese ist mindestens drei Monate aufzubewahren.

§ 8 Fristverlängerungen

- (1) Soweit keine Vorbestellung vorliegt, kann die Ausgabefrist verlängert werden. Eine mehr als zweimalige Verlängerung ist nicht zulässig.
- (2) Die Fristverlängerung kann auf Antrag online über den Bibliothekskatalog im Benutzerkonto, per Email, per Telefon, oder mündlich gewährt werden. Sie hat vor Ablauf der Leihfrist zu erfolgen, eine Verlängerung im Onlineverfahren ist nach Ablauf

der Leihfrist nicht mehr möglich.

- (3) Die neue Leihfrist berechnet sich neu ab dem Tag, an dem die Verlängerung beantragt wird.
- (4) Nach Erteilung der Fristverlängerung wird dem Benutzer ein Beleg ausgestellt. Dieser Beleg ist bis zur Rückgabe des Mediums aufzubewahren. Bei Verlängerungen im Onlineverfahren besteht die Möglichkeit des Ausdrucks.

§ 9 Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Die Vormerkung ist kostenlos.
- (2) Der Benutzer bekommt eine Benachrichtigung (per Email), sobald das Medium in der Bibliothek zur Abholung bereit steht.
- (3) Erfolgt die Ausleihe der vorgemerkten Medien nicht innerhalb von zwei Öffnungstagen, so gelangen diese wieder in den Bestand oder werden an den nächsten in der Vormerkliste ausgeliehen.

§ 10 Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bibliothek und das Ausleihen von Medien ist grundsätzlich kostenlos. Für das Überschreiten von Rückgabefristen können Säumnisgebühren erhoben werden.
- (2) Einen Tag vor Ende der Leihfrist sowie am Tage des Ende der Leihfrist (Rückgabetag) erfolgt eine Benachrichtigung, die zur Rückgabe auffordert. Die Benachrichtigung entbindet den Nutzer nicht von den ihm obliegenden Mitwirkungspflichten, insbes. nicht von der fristgerechten Rückgabe oder der Erhebung von Säumnisgebühren.
- (3) Nach Ablauf der Leihfrist wird einmalig ein Mahnschreiben per Email verschickt, die Erhebung der Gebühr besteht jedoch auch ohne Erhalt eines Mahnschreibens.
- (4) Für die Überschreitung der Leihfrist gelten folgende Säumnisgebühren pro entliehenem Medium ab dem ersten Tag der Überschreitung der Leihfrist:
 1. Gebührenstufe: 1,— Euro bis zu 7 Kalendertagen
 2. Gebührenstufe: 3,— Euro von 8 bis zu 14 Kalendertagen
 3. Gebührenstufe: 6,— Euro von 15 bis zu 21 Kalendertagen
 4. Gebührenstufe: 10,— Euro von 22 bis zu 28 Kalendertagen.Ab dem 29. Kalendertag werden neben den bereits angefallenen Säumnisgebühren die Kosten für die Ersatzbeschaffung und Einarbeitung fällig.
- (5) Für Präsenzmedien gelten besondere Säumnisgebühren:
 - 3,— Euro für jeden Tag ab dem ersten Tag der Leihfristüberschreitung bis zu 14 Kalendertagen.Ab dem 15. Kalendertag werden neben den bereits angefallenen Säumnisgebühren die Kosten für die Ersatzbeschaffung und Einarbeitung fällig.
- (6) Die Kosten des Mahnverfahrens trägt der Benutzer.
- (7) Von den Säumnisgebühren bleiben eventuelle Kosten für die Reparatur bzw. die Ersatzbeschaffung eines Mediums unberührt.

- (8) Angefallene Gebühren und Kosten für Ersatzbeschaffungen sind vom Benutzer in Bar und in Euro bei der Bibliotheksleitung umgehend, spätestens aber innerhalb von 14 Tagen ab Rückgabe der Medien oder Erklärung des Verlustes der Medien zu begleichen. Der Benutzer erhält darüber eine Quittung. Soweit eine Einzugsermächtigung vom Konto des Nutzers besteht, können diese Kosten und Gebühren eingezogen werden.
- (9) Dem Benutzer steht es frei, nachzuweisen, dass die bei Überschreitung der Rückgabefrist erhobenen Gebühren nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden sind.

§ 11 Behandlung der Medien, Nutzung, Haftung

- (1) Entlehene Medien sind pfleglich zu behandeln und vor Verschmutzung, Beschädigung Veränderungen und Verlust zu bewahren. Markierungen, Anmerkungen, Notizen, Unterstreichungen und vermeintliche Korrekturen – auch mit Bleistift – sind zu unterlassen.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, sich bei der Ausgabe von dem ordnungsgemäßen Zustand der Medien und ihrer Vollständigkeit zu überzeugen.
- (3) Bei Rückgabe eines Mediums hat der Benutzer auf bereits vorhandene Schäden hinzuweisen.
- (4) Verlust, Veränderung, Beschädigung und Verschmutzung der Medien verpflichten den Benutzer zum Schadensersatz, es sei denn, diese Fälle sind nicht von Benutzer zu vertreten. Bei schuldhafter Weitergabe von entlehnen Medien an Dritte, bei schuldhafter Weitergabe von Zugangsdaten an Dritte haftet der Benutzer für alle daraus entstehenden Schäden. In Fällen des Missbrauchs des Studierendenausweises oder Schülers ausweises als Benutzerausweis haftet der Benutzer. Soweit er den Verlust zu vertreten hat.
- (5) Als Schadensersatz und Kosten für die Ersatzbeschaffung gelten neben den Beschaffungskosten auch Kosten für die Einarbeitung in die Bibliothek. Mehrkosten aufgrund der Ersatzbeschaffung von vergriffenen Büchern hat der Benutzer zu tragen.
- (6) Medien der Bibliothek sind nicht für öffentliche Aufführungen zu verwenden. Die Urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten. Soweit der Benutzer von Dritten wegen Verstoßes gegen urheber-rechtliche Bestimmungen oder lizenzrechtliche Bedingungen in Anspruch genommen wird, hat er die Bibliothek von Ansprüchen freizustellen.

§ 12 Verhalten in der Bibliothek, Schließfächer

- (1) Die Räume der Bibliothek dürfen nur ohne Jacken oder Mäntel und ohne Taschen oder Rucksäcke betreten werden. Bitte benutzen Sie die Garderobe und die Schließfächer. Schließfachschlüssel erhalten Sie unter Vorlage ihres Berechtigungsnachweises und durch die Hinterlegung eines Lichtbildausweises als Pfand. Alle an der Garderobe oder in Schließfächern deponierten Gegenstände sind am selben Tag abzuholen.
- (2) Bei Betreten und Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher unaufgefordert der Aufsicht vorzuzeigen.
- (3) Rauchen, Essen und Trinken ist in allen Bibliotheksräumen untersagt. Das Mitbringen von Wasserflaschen aus Kunststoff mit Schraubverschluss kann gestattet werden. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen oder per IP-Telefonie (zum Beispiel Skype) ist in allen Räumen der Bibliothek untersagt. In Rücksichtnahme auf andere

Bibliotheksbenutzer ist insbesondere im Bereich der Arbeitsplätze lautes Reden zu vermeiden.

§ 13 Ausschluss von der Benutzung, Aufsicht

- (1) Den Hinweisen des Bibliotheksteams ist nachzukommen, um die Ordnung in der Bibliothek und die störungsfreie und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (2) Bei Verstößen gegen diese Bibliotheks- und Benutzungsordnung oder bei Störung der Bibliothek in anderer Weise, kann der Benutzer vorübergehend oder dauerhaft von der Benutzung durch die Bibliotheksleiterin oder den Bibliotheksleiter von der Benutzung ausgeschlossen oder in der Benutzung beschränkt werden. Der Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Die Dauer des Ausschlusses oder der Benutzungsbeschränkung richtet sich nach der Schwere des Verstoßes gegen diese Benutzungsordnung.
- (4) Die aus der Benutzung erwachsenen Pflichten bleiben auch im Falle des Ausschlusses oder der Beschränkung in der Benutzung bestehen.

§ 14 Haftungsausschluss

- (1) Die CBS Köln haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Sachen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Soweit in Schließfächern oder an der Garderobe aufbewahrte Gegenstände oder Wertsachen, insbesondere Ausweispapiere, abhandenkommen, übernimmt die CBS die Haftung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (3) Die Haftung wegen fehlerhafter, unvollständiger oder unterbliebener Leistungen der Bibliothek ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung, spätestens am 01.12.2013 in Kraft.