v. Bodelschwinghsche Stiftungen Bethel – Zentrale Bibliothek
Bethelweg 8 – 33617 Bielefeld
Tel. 144-3142 – E-Mail: zbzentrale@bethel.de ; bib@hochschule-diakonie.de)

Benutzungsordnung

§ 1	**Aufgaben der Bibliothek**	
(1)	Die Zentrale Bibliothek / Bibliothek der Hochschule der Diakonie ist eine zentrale Einrichtung der v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel und stellt ein Bibliotheksangebot für Mitarbeitende, Studierende sowie Schüler und Schülerinnen bereit.	
(2)	Mit der Bereitstellung und Vermittlung von Fachliteratur (Bücher, Zeitschriften und Datenbanken) unterstützt sie Studium, wissenschaftliche Arbeit und berufliche Weiterbildung ihrer Nutzer und Nutzerinnen.	
(3)	Die Bibliothek bietet ihren Nutzern einen Ort zum Lesen und wissenschaftlichen Arbeiten an und leiht Teile ihres Bestandes aus.	
(4)	Der Bestand ist auf die Bedürfnisse der Nutzer und Nutzerinnen ausgelegt, wird recherchefähig katalogisiert und nach Fachgruppen in Freihandaufstellung angeboten.	
(5)	Die Bibliothek vermittelt darüber hinaus Literatur im Leihverkehr und versorgt die Nutzer und Nutzerinnen auf Anfrage mit Kopien aus ihrem eigenen Bestand.	
§ 2	**Zulassung zur Benutzung**	
(1)	Voraussetzung für die Nutzung der Bibliothek ist, die Zugehörigkeit zu einem Bereich der v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel. Zugelassen werden Mitarbeitende, Schüler und Schülerinnen oder Studierende der folgenden Stiftungsbereiche: Bethel.regional Evangelisches Krankenhaus Bethel Hochschule der Diakonie Krankenhaus Mara Stiftungen Nazareth und Sarepta Stiftungsbereich proWerk Stiftungsbereich Schulen	
(2)	Um die Dienste der Bibliothek nutzen zu können, füllen Sie bitte das Anmeldeformular aus. Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Benutzungsordnung einverstanden, insbesondere erkennen Sie an, dass: - Sie sich angemessen verhalten und andere Personen nicht stören - Sie nicht in den Räumen der Bibliothek essen und trinken (Ausnahme: Wasserflaschen) - Sie die Medien der Bibliothek sorgfältig und pfleglich behandeln (keine Markierungen sowie An- und Unterstreichungen oder Herausreißen von Seiten) - bei Verlust oder Beschädigung haben Sie Ersatz zu leisten	
(3)	Für die Verwaltung der Bibliotheksnutzung werden Ihre Daten in unserem Bibliotheksprogramm gespeichert und nur für diese Zwecke verwendet.	

v. Bodelschwinghsche Stiftungen Bethel – Zentrale Bibliothek
Bethelweg 8 – 33617 Bielefeld
Tel. 144-3142 – E-Mail: zbzentrale@bethel.de ; bib@hochschule-diakonie.de)

§ 3	**Benutzungsausweis**
(1)	Benutzungsausweise werden nicht ausgegeben. Der Nachweis zur Nutzungsberechtigung wird mittels Mitarbeiter-, Schüler- und Studierendenausweis erbracht.
(2)	Bei Studierenden der Hochschule der Diakonie ist die Matrikelnummer gleichzeitig die Benutzernummer
(3)	Schüler/innen und Mitarbeitende erhalten eine fortlaufende Nummer. Die Ausweisnummer wird jahresweise hochgezählt. Zur Unterscheidung der Benutzergruppe folgt nach der Jahreszahl eine Buchstabenkennung. 2021M001- 2026M040 etc. – M für Mitarbeitende 2021S001 – 2026S030 etc. – S für Schüler/Schülerinnen und Personen in Aus- oder Weiterbildung
§ 4	**Öffnungszeiten**
(1)	Die Bibliothek ist an folgenden Tagen geöffnet: Mo – Mi: 10.00 – 17.30 Uhr Do – Fr: 10.00 – 18.00 Uhr
(2)	In der vorlesungsfreien Zeit der Hochschule der Diakonie oder aus anderen Gründen können die Öffnungszeiten verkürzt werden. Aktuelle Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Bibliothek, in **TraiNex** und **Moodle** sowie auf der **Bethel-INTRANET**-Seite der Zentralen Bibliothek.
§ 5	**Katalog der Bibliothek / WMS-Discovery**
	Der Katalog der Bibliothek ist im Internet unter folgender URL zu finden: https://stiftungbethel.on.worldcat.org/discovery
(1)	Sie können im Katalog selbst nach Literatur recherchieren oder Vormerkungen und Verlängerungen Ihrer Ausleihen vornehmen.
(2)	Über den Katalog haben Sie auch von außerhalb des Bethel-Netzwerkes Zugriff auf fast alle elektronischen Medien der Bibliothek (E-Books, E-Journals, Datenbanken). Bei einigen Datenbanken erfolgt der Fernzugriff per OpenAthens (s. § 8). Um diese Dienste nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrer Bibliothekskennung und einem Passwort authentifizieren.
§ 6	**Anmeldung im Katalog / Anmeldebestätigung**
(1)	Nach der Anmeldung erhalten Sie von uns per E-Mail eine Anmeldebestätigung, der Sie auch Ihre **Bibliothekskennung** entnehmen. Mit dieser Kennung können Sie sich einen LINK zur Passwortvergabe zusenden lassen. Wählen Sie dazu den Punkt „Anmelden“ auf der Einstiegsseite des Online-Kataloges.

v. Bodelschwinghsche Stiftungen Bethel – Zentrale Bibliothek
Bethelweg 8 – 33617 Bielefeld
Tel. 144-3142 – E-Mail: zbzentrale@bethel.de ; bib@hochschule-diakonie.de)

	Bibliothekskatalog /Discovery-Katalog Bethel Bibliothekskennung: 2024M201
§ 7	**Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung, Rückgabe, Mahngebühr**
(1)	Die Medien der Bibliothek sind in der Regel ausleihbar, insbesondere die Bücher.
(2)	Die **Ausleihfrist** beträgt normalerweise **4 Wochen**, kann aber auch bei besonders häufig benötigten Büchern auf **2 Wochen** verkürzt werden.
(3)	**Präsenzliteratur** ist von der Standardausleihe ausgenommen. Das sind zum Beispiel: Lexika, Zeitschriftenhefte, Loseblattsammlungen und Raritäten. Allerdings kann in begründeten Fällen die Ausleihe für einen verkürzten Zeitraum erfolgen (Ausleihe am Wochenende)
(4)	Eine **Ausleihquittung** wird bei besonders wertvollen oder seltenen Büchern verlangt, d. h. die Ausleihe muss auf einer Buchkarte quittiert werden.
(5)	Eine **Verlängerung** kann über die Anmeldung im Bibliothekskonto eigenständig durchgeführt werden, sofern keine Vormerkung eines anderen Interessenten für das Medium vorliegt. Ist das Medium bereits 5 Mal verlängert worden, muss es der Bibliothek vorgelegt werden. Sollte es nicht vorgemerkt sein, kann es direkt wieder entliehen werden.
(6)	Mit einer **Rückgabeerinnerung per E-Mail** macht die Bibliothek wenige Tage vor Ende der Ausleihfrist darauf aufmerksam, dass die Ausleihe verlängert oder das Buch zurückgegeben werden muss.
(7)	Eine **Vormerkung** auf entliehene Bücher kann nach Eingabe von Bibliothekskennung und Passwort gesetzt werden. Das Buch ist dann für den aktuellen Entleiher nicht mehr verlängerbar und muss fristgerecht abgegeben werden. Sobald das Buch in der Bibliothek vorliegt, erhalten Sie eine Mitteilung per E-Mail.
§ 8	**Fernzugriff auf die Online-Angebote der Bibliothek / OpenAthens (E-Journals, Datenbanken, E-Books)**
(1)	**Bethel-IP**: Die Nutzung der Online-Angebote kann im Bereich des Bethel-Netzwerks in der Regel direkt erfolgen. Die Zugangsberechtigung erfolgt über die IP-Adresse.
(2)	**Discovery-Katalog**: Aus unserem Discovery-Katalog heraus können Sie auf die meisten E-Journals und E-Books zugreifen, wenn Sie sich im Bibliothekskonto anmelden.
(3)	**OpenAthens:** Für einige Datenbanken und Zeitschriftenzugänge wird der Fernzugriff über OpenAthens bereitgestellt. Bei der Anmeldung wird ein Account eingerichtet.
§ 9	**Fernleihe**
(1)	Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, kann aus einer anderen Bibliothek beschafft werden. Die **Verfügbarkeit** ist vorher im **Online-Katalog** zu prüfen.
(2)	Die Bestellung kann formlos erfolgen, muss aber schriftlich vorliegen (per E-Mal). Der Ausdruck wird als **Bestellunterlage** verwendet.

v. Bodelschwinghsche Stiftungen Bethel – Zentrale Bibliothek
Bethelweg 8 – 33617 Bielefeld
Tel. 144-3142 – E-Mail: zbzentrale@bethel.de ; bib@hochschule-diakonie.de)

(3)	Die **Bestellangaben** müssen vollständig, verständlich und voneinander unterscheidbar sein. Ein **LINK zum Volltext** kann mit angegeben werden; allein reicht er für die Bestellung nicht aus.	
(4)	Bücher können nur bestellt werden, wenn sie persönlich in der Bibliothek abgeholt werden. Eine Zusendung ist im Ausnahmefall möglich. Die Portokosten trägt der Bestellende.	
(5)	Ist eine **Lieferung** bei uns eingegangen, wird per E-Mail über die Bereitstellung benachrichtigt.	
§ 10	**Gebühren**	
(1)	Gebühren für die Ausleihe und Fernleihe werden nicht erhoben.	
(2)	Bei Überschreitung der Ausleihfrist fallen folgende **Mahngebühren pro Medieneinheit** an: 1. Mahnstufe – nach 7 Tagen - € 1,00 2. Mahnstufe – nach 17 Tagen - € 2,00 3. Mahnstufe – nach 27 Tagen - € 3,00 4. Mahnstufe – nach 37 Tagen - € 4,00 5. Mahnstufe – nach 47 Tagen – Das Medium wird neu gekauft. Nicht zurückgegebene Medien werden neu beschafft. Dem Nutzer wird der Anschaffungspreis in Rechnung gestellt. Dazu kommt ein Verwaltungsaufwand von € 25,00 pro Medieneinheit.	
(3)	Bis zur Begleichung der Gebühren kann der Benutzer oder die Benutzerin für die Ausleihe gesperrt werden.	
(4)	Die Gebühren können bar in der Bibliothek oder per Überweisung bezahlt werden. Soll die Bezahlung per Überweisung erfolgen, muss der Beleg mit den Bank- und Überweisungsdaten bei der Bibliothek angefordert werden. Nurs so kann der Zahlungseingang richtig zugeordnet werden.	
	Änderungen: 02.10.2025	
	§ 5, Abs. 2	Bei einigen Datenbanken erfolgt der Zugriff per OpenAthens
	§ 8, Abs. 2	Discovery-Katalog für Fernzugriff
	§ 8, Abs. 3	OpenAthens bei einigen Datenbanken notwendig
	Änderungen: 24.09.2026	
	Allgemein	Namensänderung von Fachhochschule auf Hochschule der Diakonie
	§ 10	Mahngebühren angepasst.