
Notebook-Ausleihe

Nachname: _____
Vorname: _____
Matrikelnummer: _____
E-Mail: _____
Telefon: _____
Fachbereich: _____

Kontakt
E-Mail: bib@fh-dortmund.de
Internet: fh-dortmund.de/bib

Ich habe die Informationen auf: www.fh-dortmund.de/notebook-ausleihe gelesen und möchte ein Notebook aus der Fachhochschulbibliothek Dortmund zu deren Ausleih-Konditionen ausleihen.

Mängel bei der Ausleihe

Signatur: _____
Mediennummer: _____
Ausleihe am: _____

Zubehör: Maus, Netzkabel, Netzteil + Netzanschlusskabel, Tasche

1. Pro Benutzer*in kann nur ein Notebook ausgeliehen werden.
2. Die Leihfrist beträgt 120 Tage. Wenn keine Vormerkung vorliegt, wird die Leihfrist automatisch auf 180 Tage verlängert.
3. Die Ausleihe/Rückgabe erfolgt während der Servicezeiten der jeweiligen Bereichsbibliothek.
4. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung des Notebooks oder dessen Zubehör entstehen.
5. Nutzer*innen verpflichten sich mit der Unterschrift, die Bibliotheks- und Benutzungsordnung zu beachten.
6. Eine Weitergabe des Notebooks an Dritte ist nicht zulässig.
7. Nutzer*innen haften für alle Schäden am Gerät, die durch nicht-sachgemäßen Gebrauch entstanden sind, ebenso für Verlust. Schäden, die erst nach der Ausleihe bemerkt werden, müssen unverzüglich persönlich oder schriftlich der Bibliothek angezeigt werden.

Datum/Unterschrift Benutzer*in: _____

Lending of a notebook

Surname: _____
First name: _____
Matriculation number: _____
E-Mail address: _____
Telephone number: _____
Faculty: _____

Contact

E-mail: bib@fh-dortmund.de
Homepage:
fh-dortmund.de/bib

I would like to check out a notebook from the library in agreement with their lending conditions.

[the following section will be filled in by library staff]

_____ damage by the time of check-out
Signatur/code: _____
Media number: _____
Date of check-out: _____

Accessories: mouse, network cable, power supply (incl. power cable), notebook bag

1. Each patron can only borrow one notebook at a time.
2. Notebooks can be borrowed for 120 days. This lending period is automatically extended by 60 days (to 180 days on the whole) provided that no reservation is placed on the notebook.
3. Notebooks can be checked out and returned only during library service times.
4. The library assumes no liability for damage caused by the patron. This concerns both the notebook and the accessories.
5. By signing this form, the patron agrees to the library statutes.
6. The patron is not allowed to pass on the notebook to a third party.
7. The patron is liable for any damage caused by improper use as well as for the loss of the notebook. Any damage detected after the check-out must be indicated to library staff (either in person or in writing) immediately.

date, patron's signature: _____