

Liebe Bibliotheksnutzer\*Innen,

die intensive Nutzung der Institutsbibliothek ist sehr erfreulich! Ein produktives Arbeitsklima ist allerdings nur gewährleistet, wenn ein paar ergänzende Verhaltensregeln in der Bibliothek eingehalten werden.

In unserer Institutsbibliothek stehen allen Studierenden 15 Arbeitsplätze zur Verfügung – zur Orientierung wurden hierfür die Arbeitsplätze nummeriert.

Die Benutzung der Bücher muss folgenden Regelungen entsprechen:

1. Für jedes Buch, das länger als einen Tag aus dem Regal genommen wird, muss ein hierfür vorgesehener Stellvertreter mit Name, Datum und Tischnummer versehen, eingestellt werden.
2. Handapparate sollten auf das Nötigste reduziert werden und sind mit Buchstützen auf den Tisch zu stellen.
3. Wenn Sie sich länger als zwei Stunden von Ihrem Arbeitsplatz entfernen, sollten Sie den Tisch bitte aufgeräumt und allen Bibliotheksnutzer\*Innen wieder zugänglich zurücklassen.
4. Jeder Handapparat auf dem Tisch ist mit Name und Datum zu versehen. Bitte beachten Sie: Sollten Bücher ungekennzeichnet auf den Tischen liegen, werden sie von der Aufsicht wieder zurück ins Regal gestellt.
5. Räumen Sie benutzte Bücher nicht selbständig zurück, sondern stellen Sie sie in das dafür vorgesehene Regal, damit die Bibliotheksaufsicht sie an der richtigen Stelle einräumen kann.
6. Entnehmen Sie keine Bücher aus der Bibliothek ohne einen Stellvertreter und Ausleihschein auszufüllen.
7. Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen. Danach können Sie durch das erneute Ausfüllen eines Ausleihscheins die Frist um weitere vier Wochen verlängern. Sollten Sie dies nicht tun, bzw. das Buch nicht rechtzeitig zurückgeben, wird eine Ausleihsperre verhängt.
8. Sie müssen entweder eine Seminarkarte beantragen, oder Ihre Daten auf den Ausleihschein schreiben und Ihren Studierendenausweis bei der Bibliotheksaufsicht vorzeigen.

Bitte halten Sie die angeführten Punkte ein, damit für alle Bibliotheksnutzer\*Innen eine angenehme Arbeitsatmosphäre gewährleistet bleibt.

Stand: Juli 2019