

Bibliotheksordnung Klassische Philologie

1. Die Bibliothek ist ein **Ort der Ruhe!** Die **Nutzer** sind dazu verpflichtet, sich ruhig zu verhalten. Die **Aufsicht** ist dazu verpflichtet, im Interesse aller für Ruhe zu sorgen.
2. Die **Aufsicht** ist dazu verpflichtet, sich am Aufsichtstisch beim Eingang aufzuhalten.
3. **Jacken und Taschen** müssen am Eingang abgelegt werden. Dazu sollen die Garderobenständer genutzt werden.
4. Die **Nutzer** sind dazu verpflichtet, der Aufsicht beim **Verlassen der Bibliothek** die mitgenommenen Medien vorzuzeigen. Die **Aufsicht** muss ggf. darauf hinweisen.
5. **Allein die Aufsicht** räumt Bücher ins Regal zurück.
6. Das **Übersetzungszimmer** (G 142) darf nur gemeinsam mit der Aufsicht betreten werden. Der Schlüssel darf nicht an andere Personen ausgegeben werden.
7. **Leihschein:**
 - a. Die **Nutzer** müssen die Leihschein **vollständig** ausfüllen.
 - b. Die **Aufsicht** ist dafür verantwortlich, den Leihschein auf seine **Vollständigkeit** hin zu überprüfen.
 - c. Angabe der **Mailadresse** und der **Telefonnummer** sind verpflichtend.
 - i. Bei Bediensteten der Universität reicht die 99 – und die jeweilige Nummer des Diensttelefons.
 - d. Der **Kurztitel** darf keineswegs nur ein Wort sein, sondern muss eine kritische Masse an Wörtern umfassen, anhand derer das Buch im OPAC zu finden ist.
 - e. Hat der Entleiher/die Entleiherin einen **PPA-Ausweis** muss dies mit dessen Nummer auf dem Leihschein vermerkt werden.
 - f. Leihschein werden nach Signatur geordnet in den **Leihscheinkasten** einsortiert. **Nach Rückgabe** werden die Leihschein entsorgt.
 - g. Die **erste Aufsicht eines Tages** ist dazu verpflichtet, den Leihscheinkasten nach abgelaufenen Leihschein zu durchsuchen.
 - h. Bei **abgelaufenen Leihschein** wird der Entleiher/die Entleiherin gemahnt.
8. Die Bibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**. Das hat Auswirkungen auf die Ausleihmöglichkeiten:
 - a. Grundsätzlich dürfen nicht über Nacht, nicht übers Wochenende, sondern **nur zum Kopieren** ausgeliehen werden:
 - i. Bücher aus den Semesterapparaten
 - ii. Übersetzungen (Bestand aus G 142)
 - iii. Zeitschriften (Signatur ZS)
 - iv. Grammatiken, Lexika, Wörterbücher (Gruppe 0 und III)
 - v. Schulbücher (Gruppe XVII)

- b. Ausleihe zum Kopieren:
 - i. Die **Nutzer** müssen **vollständige Angaben** auf der Ausleihliste machen.
 - ii. Die Einbehaltung eines **Pfands** ist obligatorisch, z. B. Personalausweis oder Führerschein.
 - iii. **Nach der Rückgabe** des entliehenen Buches werden die letzten drei Spalten von der Aufsicht ausgefüllt.
 - iv. **Die Kopierliste** wird erst nach vollständiger Prüfung, ob alle Bücher zurückgegeben worden sind, in den Ordner abgelegt.

- c. Ausleihe über Nacht bzw. übers Wochenende:
 - i. Ausleihe über Nacht bzw. übers Wochenende ist erst ab **30 Minuten vor Schließung** möglich: Mo-Do 17:30 Uhr, Fr 13:30 Uhr.
 - ii. Die ausgeliehenen Bücher müssen bis **9 Uhr** am nächsten Werktag zurückgebracht werden.
 - iii. Sind die Bücher nicht bis 9 Uhr wieder da, wird die **erste Mahnung** geschickt.

- d. Ausleihe an Inhaber eines PPA-Ausweises
 - i. Der PPA-Ausweis **muss vorgezeigt werden**.
 - ii. Die **Aufsicht** muss ggf. darauf aufmerksam machen.
 - iii. Die Ausleihfrist beträgt hier **14 Tage**. Nach 14 Tagen erfolgt die **erste Mahnung**.

- e. Dozierende des Instituts für Altertumswissenschaften
 - i. Dozierende sind verpflichtet, **Vertreterpappen** in der jeweiligen Farbe einzustellen.
 - ii. Die **Aufsicht** muss die Dozierenden darauf hinweisen.
 - iii. Bücher, die **für Veranstaltungen mitgenommen werden**, müssen in die Ausleihliste eingetragen werden.

- f. Examens-/Abschlussarbeitskandidaten
 - i. Hier gelten keine Sonderausleihrechte!
 - ii. Bei Einrichtung eines **Handapparates** am Arbeitsplatz müssen Vertreterpappen ins Regal eingestellt werden.
 - iii. Die Bücher eines solchen **Handapparates** müssen an Ort und Stelle bleiben, damit sie auch für andere Bibliotheksnutzer zugänglich sind.

- 9. Die letzte Aufsicht des Tages sorgt dafür,
 - a. dass die Bibliothek abgeschlossen wird.
 - b. dass alle Fenster geschlossen sind.
 - c. dass die Heizungen auf 2 gedreht werden.
 - d. dass die PCs heruntergefahren sind.
 - e. dass alle ungeordnet auf Tischen herumliegenden Bücher zurück ins Regal geräumt werden.

- 10. Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich an Hilfskräfte oder Mitarbeiter.

Stand: November 2016