

BIBLIOTHEKSORDNUNG

Kernöffnungszeiten: Mo.–Fr. 10.00–17.00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit nach Vereinbarung)

zusätzlich für Mitarbeiter des Instituts und Inhaber von Benutzerkarten im Rahmen der Öffnungszeiten des Hauses auch länger und am Wochenende

- Haupt- und Nebenfachstudenten sowie institutsfremde Besucher (Fachwissenschaftler anderer Institutionen oder Personen, die ein begründetes Interesse nachweisen) können die Bibliothek zu den **Kernöffnungszeiten** benutzen.
- Institutsfremde Besucher haben sich mit Namen und Adresse leserlich in das **Gästebuch** einzutragen (bei der Bibliotheksaufsicht)

Benutzungshinweise

- Taschen sowie Garderobe sind im Vorraum abzulegen. Nur Wertsachen und Schreibzeug dürfen in die Bibliothek mitgenommen werden.
- Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- In der Bibliothek ist auf Ruhe zu achten. Auch außerhalb der Bibliotheksräume sollten Unterhaltungen möglichst so geführt werden, dass andere Bibliotheksbenutzer und die Mitarbeiter nicht gestört werden.
- Benutzte Bücher sind an ihren Standort zurückzustellen. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass Groß- und Kleinformat richtig eingeordnet werden.
- Die Pförtner am Hauseingang sind autorisiert, Taschen etc. beim Verlassen des Hauses zu kontrollieren.

– Handapparate:

Handapparate dürfen nur von Hauptfachstudenten zur Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten eingerichtet werden sowie von Doktoranden, wenn die betreffenden Bücher ständig benutzt werden. Vor einer längeren Abwesenheit (7 Tage) sind die Bücher wieder zurückzustellen. Der Handapparat darf maximal 10 Bücher umfassen. Für jedes Buch ist eine Vertreterpappe mit der Tischnummer sowie folgenden Angaben (auf einem Zettel) einzustellen: Benutzername, Datum, Buchsignatur + Formatangabe + Verfasser + Kurztitel. Zeitschriften, Handbücher, Wörterbücher und andere Nachschlagewerke gehören nicht in den Handapparat.

Bei nicht ordnungsgemäßer Aufstellung des Apparates behält sich die Institutsleitung vor, ihn aufzulösen.

– Feste Arbeitsplätze:

Feste Arbeitsplätze können nur einem kleinen Personenkreis zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören Doktoranden und Habilitanden der Ägyptologie oder Koptologie sowie Gastwissenschaftler bei längerem Aufenthalt. Alle anderen Personen dürfen nur nach Rücksprache mit der Institutsleitung einen festen Arbeitsplatz belegen. Grundsätzlich können diese Plätze von jedem genutzt werden, sie sind jedoch bei Eintreffen der berechtigten Person unaufgefordert zur Verfügung zu stellen. Ein Belegungsplan hängt an der Bibliothekstür aus.

– Kopieren:

Das Kopieren der Bücher ist auf ein Minimum zu beschränken (hohe Reparaturkosten!). Das Kopieren von großformatigen Büchern (Signaturen I, 2° und Mapp.) und Separata (Signatur SEP) ist verboten, ebenso von Büchern mit einem Erscheinungsjahr vor 1900 und von Büchern, die mit einem roten Kreuzchen markiert sind. Die entsprechenden Bücher müssen zusammen mit dem Studentenausweis vor Verlassen der Bibliothek unaufgefordert der Aufsicht vorgelegt und ins Bibliotheksausgangsbuch eingetragen werden. Institutsfremde Benutzer müssen außerdem bei der Aufsicht einen Ausweis hinterlassen.

Von vielen Standardwerken gibt es Kopiervorlagen im Vorraum zu den Zimmern 248 und 249.

– Buchausleihe:

Die Bibliothek des Instituts für Ägyptologie und Koptologie ist eine Präsenzbibliothek, d.h. die Bücher sind vorzugsweise hier zu benutzen.

Jede Buchausleihe unterliegt folgenden Ausleihregeln:

- Grundsätzlich gilt: Zeitschriften, Handbücher und Nachschlagewerke (Signaturen mit „O“, „D“ und „HB“) können nicht entliehen werden.
- Zum Kopieren oder zur kurzzeitigen Nutzung eines Buches außerhalb der Bibliothek ist das Buch der Bibliotheksaufsicht vorzulegen und ins Bibliotheksausgangsbuch einzutragen.
- Für dringende Arbeiten außerhalb des Gebäudes ist in Absprache mit Herrn Dr. A. Schütze oder Frau M. Goecke-Bauer, M.A. eine Ausleihe für 3 Tage möglich. Die Bücher werden ins Ausleihbuch eingetragen. Die Rückgabe der Bücher erfolgt ebenfalls nur über Herrn Dr. A. Schütze oder Frau M. Goecke-Bauer, M.A. und wird im Ausleihbuch geengezeichnet.
- Eine längere Ausleihe von Büchern ist nur in wenigen begründeten Fällen und nach Rücksprache mit der Institutsleitung oder dem wissenschaftlichen Assistenten möglich. Durch diese erfolgt ein besonderer Eintrag im Ausleihbuch.
- Jede eigenständige Buchausleihe ist strikt untersagt! Gegebenenfalls droht Bibliotheksverbot und/oder Entzug der Benutzerkarte.

Benutzerkarte und Bibliotheksaufsicht

Die Benutzerkarte berechtigt zur Benutzung der Bibliothek des Ägyptologischen Instituts auch außerhalb der Kernöffnungszeiten und zum Empfang des Bibliotheksschlüssels (Zi. Nr. 246) an der Pforte. Sie wird von Herrn Dr. A. Schütze jeweils nur für ein Semester (Verwaltungszeitraum) an Aufsichtführende ausgegeben, denen damit gleichzeitig für den Zeitraum der erweiterten Benutzungsmöglichkeit auch die Verantwortung für die Bibliothek übertragen wird. Ein Anspruch auf diese Benutzerkarte besteht nicht.

Bei der Ausstellung der Benutzerkarte verpflichtet sich ihr Inhaber/ihre Inhaberin Mo.–Fr. in der Zeit von 13.00–17.00 Uhr einmal pro Woche während der Vorlesungszeit für 2 Stunden die Bibliotheksaufsicht zu übernehmen. Diese Aufsichtszeit wird am Semesteranfang verbindlich festgelegt und auf der Benutzerkarte eingetragen. Sie ist dann für das ganze Semester gültig. In der vorlesungsfreien Zeit übernimmt der Inhaber/die Inhaberin der Benutzerkarte an mind. 3 Nachmittagen (13.00–17.00 Uhr) die Bibliotheksaufsicht. Fällt ein Benutzerkarteninhaber wegen Krankheit aus, muss er rechtzeitig dafür Sorge tragen, dass ein anderer Schlüsselberechtigter seine Vertretung übernimmt! Wird dieser Verpflichtung nicht nachgekommen, kann die Institutsleitung die Benutzerkarte wieder entziehen.

Die Bibliotheksaufsicht ist berechtigt und verpflichtet, für die Einhaltung der Bibliotheksordnung in allen Punkten zu sorgen. Dazu gehört auch:

- Kontrolle der Benutzer beim Betreten (Getränke, Speisen, Eintrag ins Gästebuch) und Verlassen der Bibliothek (evtl. Taschenkontrolle)
- Erteilung allgemeiner Auskünfte
- Eintrag institutsfremder Nutzer in das Gästebuch
- Beaufsichtigung des Kopiergeschehens
- Eintragungen ins Bibliotheksausgangsbuch
- Einhaltung des Ruhegebotes
- Prüfung der Benutzungsberechtigung
- Persönliche Abgabe des Bibliotheksschlüssels an der Pforte.

Die Schlüsselberechtigten, die die Bibliothek als letzte verlassen, müssen darauf achten, dass die Computer abgeschaltet, die Fenster geschlossen und die Heizungsventile auf Stufe 1 zurückgedreht sind. Der Bibliotheksschlüssel ist persönlich an der Pforte abzugeben. Kommt ein Schlüsselberechtigter seiner Aufsichtspflicht nicht nach, kann dies den Entzug der Benutzerkarte zur Folge haben.

Stand: 01.03.2016