

ORDNUNG der BIBLIOTHEK des INSTITUTS für ARCHÄOLOGISCHE WISSENSCHAFTEN

§ 1

1) Die Bibliothek des Instituts für Archäologische Wissenschaften ist eine **Präsenzbibliothek**, in der Studierende und Lehrende während der Öffnungszeiten einen ungehinderten Zugriff auf den gesamten Buchbestand haben sollen. Studiert wird daher grundsätzlich in der Bibliothek. Die Nutzer_innen der Bibliothek sind gehalten, die Bücher nach Gebrauch selbst an den Standort zurückzustellen. Bitte beachten Sie dabei genau die Signaturen, damit die Bücher auch für andere Benutzer_innen auffindbar bleiben.

§ 2

Die Bücher sind unser kostbarstes Arbeitsinstrument und bleiben dies auch künftig. Ein äußerst pfleglicher Umgang mit den Büchern ist daher oberstes Gebot.

§ 3

1) Die Arbeitsplätze im Doktorandenraum sind vorrangig für Doktoranden_innen für die Dauer ihrer Dissertation bestimmt. Sollten Plätze dort unbesetzt sein, können sie – bis für Neudoktoranden_innen benötigt – auch an Master-Studierende für die Dauer ihrer MA-Arbeit nach offizieller Annahme des Themas und Anmeldung der Arbeit vergeben werden. Sollte der Platz in dieser Zeit für eine Doktorandin / einen Doktoranden benötigt werden, wird der Arbeitsplatz des/der Master-Studierende(n) in die Bibliothek verlegt.

2) MA-Studierende können für die Dauer ihrer Masterarbeit nach offizieller Annahme des Themas und erfolgter Anmeldung der Arbeit einen Arbeitsplatz in der Bibliothek erhalten. Nach Abschluss der Arbeit ist die Bibliotheksleitung zu benachrichtigen und der Platz zu räumen. Die Nutzer_innen der Handapparate sind angehalten, ihre verwendete Literatur wieder selbst in die Regale zurück zu sortieren und die Stellvertreter zu entfernen. Die Stellvertreter müssen anschließend wieder der Bibliotheksleitung ausgehändigt werden. Falls Schlüssel für die Rollcontainer im Doktorandenraum ausgegeben wurden, müssen auch diese wieder unaufgefordert der Bibliotheksleitung übergeben werden.

3) Die Vergabe eines Arbeitsplatzes in der Bibliothek geschieht, ebenso wie deren Koordinierung und Auflösung, durch die Bibliotheksleitung. An sie sind auch Anfragen für einen Arbeitsplatz zu richten (ausschließlich per E-Mail an die Bibliotheksleitung und unter Angabe von Namen, MA oder Dr.-Arbeit, Thema und Betreuer_in).

4) Die Regeln für Handapparate sind auf den Tischen in Doktorandenraum und Bibliothek angebracht. Bei Nichtbeachtung und nach einem ersten schriftlichen Hinweis auf diese Regeln behält sich die Bibliotheksleitung eine Auflösung des jeweiligen Handapparats vor. Werke der Signaturgruppen **X** (Lexika, Handbücher, bibliographische Hilfsmittel, Wörterbücher) und **Z** (Zeitschriften) sind unmittelbar nach Benutzung zurückzustellen. Sie gehören grundsätzlich nicht in den Handapparat. Für Hausarbeiten und BA-Abschlussarbeiten werden grundsätzlich keine Arbeitsplätze eingerichtet.

§ 4

1) Über das Wochenende dürfen maximal **5** Bücher entliehen werden, jedoch keine Bände mit den Signaturen **X**, **XW**, **XX** und **Z**. Pro Buch ist ein Leihschein auszufüllen. Wenden Sie sich für die Wochenendausleihe bitte während der bekannt gegebenen Ausleih- und Rückgabezeiten an die Hilfskraft in der Bibliotheksaufsicht. Außerhalb der Ausleihzeit ist keine Ausleihe möglich. Bei der dritten verspäteten Rückgabe wird eine Ausleihsperrung von vier Wochen verhängt.

2) Abweichend von den Regelungen in §1 können Dozent_innen des Instituts bis maximal 10 Bände ausleihen. Eine aktuelle Liste der Ausleihberechtigten führt die Bibliotheksleitung. Entlehene Bände dürfen nur in Diensträumen des Instituts mit offener Ablage aufbewahrt werden. Es sind Stellvertreter zu nutzen. Die Dozent_innen-Ausleihe wird in Listen in der Bibliotheksaufsicht eingetragen. Die Rückgabe von Ausleihen erfolgt persönlich bei der Aufsicht.

§ 5

1) Für Präsentationen im Rahmen von Seminaren können, nach Rücksprache mit der jeweiligen Seminarleitung, Scans bei den Hilfskräften der Bibliotheksaufsicht bestellt werden. Für die Bestellung von Scans aus Büchern ist die Mediatheksordnung zu beachten. Sie liegt in ihrer jeweils aktuellen Form am Bibliothekseingang aus.

§ 6

1) CDs, Mikrofilme und Sondersignaturen sowie der Sperrschrankbestand der UFG und einige der Überformate der Klassischen Archäologie werden durch die Bibliotheksleitung ausgehändigt. Die Sonderdrucke (SD-Signaturen) sind frei zugänglich im Doktorandenraum aufgestellt. Für die Benutzung der Sammlung alter Werke des 17., 18. und 19. Jhs. gelten besondere Regeln. Wenden Sie sich bitte an die Bibliotheksleitung.

§ 7

Mobilfunkgespräche und Unterhaltungen in der Bibliothek sowie im Eingangsraum bedeuten für die arbeitenden Kommilitonen eine unzumutbare Störung und sind zu unterlassen. Speisen und Getränke sind in der Bibliothek untersagt.

§ 8

1) Grundvoraussetzung für die Bibliotheksnutzung durch externe Personen ist eine bestehende Nutzungsberechtigung der UB bzw. der Historischen Bibliothek. Entsprechende Ausweise sind an der Aufsicht für die Dauer der Nutzung zu hinterlegen. Vor allem die Regelungen der §§ 1 und 4 sind zu beachten.

Bochum, 11. Dezember 2017

Der Vorstand