

Geltende Benutzungsregeln der Präsenzbibliothek

Kurzzeitbenutzung

- a) Für die Kurzzeitbenutzung stehen die nummerierten Arbeitsplätze 3-8 und die Stehpulte der Bibliothek zur Verfügung.
- b) Bücher, die für weniger als zwei Stunden benutzt werden (Kurzzeitnutzer) werden mit einem Stellvertreter markiert und anschließend wieder zurück gestellt.

Arbeitsplatzausleihe

- c) Die nummerierten Arbeitsplätze können in der ausgehängten Liste am weißen Brett gebucht werden. Die Buchungszeiten gliedern sich in zwei Phasen am Tag. Arbeitsplatzbuchungen sollen nur für Zeiten vorgenommen werden, in denen die Benutzung geschieht und werden von den Studierenden einvernehmlich geregelt. Bei der Eintragung für eine ganztägige Nutzung eines Arbeitsplatzes haben Studierende, die eine Masterarbeit oder Bachelorarbeit verfassen, Vorfahrt.
- d) Die nummerierten Arbeitsplätze sind jeweils so zu hinterlassen, dass andere Benutzer die Arbeitsplätze ohne große Einschränkungen nutzen können.
- e) An den Arbeitsplätzen ist die Anzahl der für den Arbeitsplatz ausgeliehenen Bücher auf 10 Titel beschränkt.

Die Rückgabe von Büchern, die von Mitarbeitern ausgeliehen wurden

- e) Die Rückgabe von ausgeliehenen Büchern geschieht, indem das Buch zusammen mit den beiden Leihzetteln zusammen in das Rückgabefach gelegt wird. Zurückgegebene Bücher dürfen bis auf weiteres nur von Elke Siemienski wieder zur Benutzung frei gegeben werden. Benutzer nehmen sich also keine Bücher aus dem Rückgabefach, da die Bücher zuvor über Barcode verbucht werden müssen.

Sanktionen

- f) Sanktionen gegenüber Benutzern, die gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, können in Absprache mit dem Rektor und dem Studierendensprecher des Theologischen Seminars Elstal verhängt werden.

Die Bibliotheksleitung / Prof. Dr. Michael Rohde
Elstal, 02.12.2010

Ergänzende Benutzerhinweise und Regelungen zum Ausleihverkehr der Bibliothek



Stand Oktober 2012

Ergänzend zur Bibliotheksordnung gelten folgende Regelungen zum Ausleihverkehr für Studierende des ThS

Was muss ich tun, um berechtigt zu sein, Bücher auszuleihen?

Sie müssen sich in der Bibliothek einen **Bibliotheksausweis** besorgen. Sie bekommen den Ausweis, wenn Sie die Regeln zum Leihverkehr inkl. der Gebührenordnung durch ihre **Unterschrift** anerkennen.

Wann kann ich Bücher ausleihen oder zurückgeben?

Die Ausleihe und Rückgabe ist grundsätzlich nur in der dafür vorgesehenen **Leihverkehrszeit** möglich! Die Leihverkehrszeit ist **Mo, Mi, Do und Fr 13:30 – 14:30 Uhr**. In dieser Zeit erwartet Sie in Raum 334 die Bibliothekarin Elke Siemienski. In Urlaubszeiten kann es zu eingeschränkten Leihverkehrszeiten kommen, die rechtzeitig per Aushang bekannt gegeben werden.

Wie lange kann ich ein Medium ausleihen?

Die Leihfrist beträgt **4 Wochen**. Danach muss die Rückgabe erfolgen. Es wird geprüft, ob Vormerkungen vorliegen. Es ist keine fernmündliche Verlängerung möglich, sondern nur eine erneute Ausleihe vor Ort nach der Rückgabe. (Bedenken Sie, dass das Ausleihen eines Buches dafür da ist, damit Sie das Buch benutzen, exzerpieren usw., nicht um es zu verwahren.)

Welche Bücher kann ich ausleihen?

Grundsätzlich stehen alle Medien der Bibliothek dem Leihverkehr zur Verfügung, nicht aber die Kommentarreihen (Signaturen Aa – Ac) und die Nachschlagewerke des Kommunikationsraumes (Signaturen Na-Nd) und Bücher aus den Handapparaten. Darüber hinaus kann die Bibliotheksleitung ein Buch als nicht entleihbar deklarieren.

Wie viele Bücher darf ich ausleihen?

Die Anzahl der Medien ist auf **5** begrenzt.

Wie entleihe ich ein Buch?

Sie nehmen einen **Ausleihzettel** für die externe Ausleihe und füllen ihn sorgfältig und gut lesbar aus. Sie entnehmen das Buch dem Freihandbereich und stellen an die Stelle des Buches einen **Stellvertreter** mit der einen

Hälfte des Ausleihzettels. Mit der anderen Hälfte des Ausleihzettels und dem Buch gehen Sie während der **Leihverkehrszeit** ins Büro 214 und legen das Buch zur Barcodeerfassung vor und geben den ausgefüllten Leihzettel ab.

Was passiert, wenn ich das Buch offiziell ausgeliehen habe?

Sie bekommen per E-mail eine **Mitteilung**, welches Medium Sie entliehen haben und wann Sie es zurückgeben müssen. Sie sind selbst verantwortlich für die Einhaltung der Rückgabefrist.

Was geschieht bei Überschreiten der Leihfrist?

Der Benutzer bekommt per Mail eine Mahnung per Mail. Die Säumnisgebühr beträgt 0,20 Euro/Kalendertag pro Medium. Die **Gebühr** wird bei Rückgabe in bar entrichtet.

Was sollte ich noch beachten?

Die Bibliothek des Theologischen Seminars Elstal lebt aufgrund der 24stündigen Öffnungszeit vom Vertrauen ihrer Benutzer und nicht von Kontrolle. Der geregelte Leihverkehr ermöglicht die Benutzung von Büchern außerhalb der Bibliothek. Weiterhin bleibt die Bibliothek im Prinzip eine Präsenzbibliothek mit Arbeitsplätzen, die Sie gerne vor Ort nutzen dürfen.

Bitte tauschen Sie keine extern entliehenen Bücher mit anderen Studierenden! Verantwortlich bleibt der Entleiher.

Bitte behandeln Sie die Bücher auch in Ihrem häuslichen Kontext sehr pfleglich. Achten Sie darauf, dass keine Eselsohren entstehen, dass der Schutzumschlag sauber bleibt und schreiben Sie nicht in Bücher, die Sie entliehen haben.

Die Regelungen zum Ausleihverkehr gelten ab dem 5.11.2012.

Elstal, 24.10.2012

Prof. Dr. Michael Rohde (Bibliotheksleitung)