

Bibliotheksordnung

Die Öffnungszeiten der Bibliothek hängen von der Bereitschaft ab, dass Doktoranden, Magistranden, Masterstudenten und Mitarbeiter Aufsichten übernehmen.
Aktuelle Zeiten und Änderungen sind auf dem Aushang an der Pinnwand im Bibliotheksflur und im Internet (<http://www.uni-leipzig.de/~egypt/Institutshomepage/start.htm>) einzusehen.

In die Bibliotheksräume sind keine Jacken, Taschen/Rucksäcke oder Getränke/Nahrungsmittel mitzunehmen; derartiges ist in den Schließschränken deponierbar. Alle Nutzer müssen ihren Bibliotheksausweis (Lesekarte UB Leipzig, Studentenausweis) hinterlegen.
Diese Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, das bedeutet, dass kein Leihverkehr stattfindet.

Die Bibliothek ist wie folgt aufgeteilt:

Raum 501 – großer Bibliotheksraum

Kataloge (blaues Etikett)
Monographien (weißes Etikett)
Zeitschriften/Reihen (gelbes Etikett)
Ausgewählte Nachschlagewerke
Sonderdrucke in den Aktenschränken
Handapparate
Neuerwerbungen

Raum 502 – Doktoranden- /Mitarbeiterraum

Nachschlagewerke (grünes Etikett)
Hochschulschriften (Magister- Bachelor- und Doktorarbeiten)
Bücher von vor 1900
Folianten (s. v. Stellvertreter im Raum 501)

Bücher bzw. Artikel können über den Bibliothekskopierer und über die aufgeladene Studentenkarte kopiert werden. Dabei ist jedoch auf eine „Ampelregelung“ zu achten:

ROTER Punkt: Kopierverbot!
GELBER Punkt: Vorsichtig kopieren (bereits Kopiertes als Kopiervorlage anderen Studenten zur Verfügung stellen)

Bei Fragen ist ein Mitarbeiter heranzuziehen.

Benutzen Sie Buchstellvertreter:

Jedes aus dem Regal entnommene Buch, soll mit einem **GRÜNEN** Stellvertreter gekennzeichnet werden.

Bücher, die aus der Bibliothek in andere Räume mitgenommen oder für Seminare in Handapparate gesondert aufgestellt werden, sollen einen **BLAUEN** Stellvertreter erhalten und das Kürzel des Buches sowie den vorübergehenden Standort (Handapparat N.N. oder Mitarbeiterzimmer Nr. ...) aufzeigen. Dauerentnahmen der Institutsmitarbeiter sind mit **ROTEN** Stellvertretern zu markieren und so für die Studenten erkennbar.

Benutzte Bücher können auf dem Rollwagen zum Rücksortieren hinterlegt oder ordnungsgemäß selbst zurückgestellt werden, Nachschlagewerke sind in jedem Fall eigenständig wieder an ihren Platz zurück zu stellen.

Literaturrecherche ist über den in der Bibliothek bereitgestellten PC durchführbar. Dazu ist der OPAC der Universitätsbibliothek und für Sonderdrucke und Hochschulschriften die Datenbank „Liberat“ zu nutzen.