

Benutzungsordnung der Institutsbibliothek

1. Die Institutsbibliothek im Raum 1.013 ist eine Präsenzbibliothek. Bücher, Serien und Zeitschriften dürfen von externen Benutzern nicht zur Mitnahme außer Haus entliehen werden. Der Benutzer entnimmt die gewünschten Medien selbst den Regalen und stellt sie spätestens vor Verlassen der Bibliothek wieder an ihren Standort zurück.
2. Der überwiegende Teil der Medien ist frei zugänglich. Der unter fachlichen Gesichtspunkten besonders wertvolle Buchbestand befindet sich unter Verschluss. Frau Kleine gewährt bei Bedarf Zutritt.
3. Für die Benutzer, insbesondere die Studierenden, stehen Gruppenarbeitsplätze und PCs mit Internet-Zugang zur Verfügung.
4. Jeder Benutzer hat sich im allgemeinen Interesse rücksichtsvoll zu verhalten. Telefonieren mit Mobiltelefonen ist nicht gestattet. Anweisungen von Frau Kleine zur ordnungsgemäßen Bibliotheksbenutzung ist Folge zu leisten.
5. Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag	09:00-16:00 Uhr
Freitag	09:00-15:00 Uhr
6. Für Sitzungen des Institutes können die regulären Öffnungszeiten ausgesetzt werden.
7. Eine Verwendung der Bibliothek für gesellschaftliche Anlässe ist bei Herrn Dr. Schmitz anzumelden. Alle weiteren Reservierungswünsche sind bei Frau Kleine anzumelden.
8. Institutsmitarbeitern ist das Ausleihen von Medien ausnahmsweise gestattet. Dabei gelten folgende Leihfristen:

<i>befristete</i> Institutsmitarbeiter:	1 Monat, Verlängerung möglich, Rückgabe vor dem Ausscheiden aus dem Institut erforderlich
<i>unbefristete</i> Institutsmitarbeiter:	unbegrenzt, Vorlage zur Revision
9. Institutsmitarbeiter, die entlehene Medien verlieren oder beschädigen, haben dies Frau Kleine unverzüglich anzuzeigen und Schadenersatz zu leisten.
10. Institutsmitarbeiter führen den Ausleihvorgang selbständig durch:
 - Auf einer der in der Bibliothek ausliegenden blauen Karteikarten im Format DIN A4 sind vom Entleiher der Erstautor (oder gegebenenfalls der Herausgeber), der Titel und die *Signatur* (siehe Buchrücken) des entnommenen Buches zu notieren.
 - Außerdem sind auf der Karteikarte die persönlichen Daten wie Name, Telefon-Nr. und Ausleihdatum anzugeben sowie eine *Unterschrift* zu leisten.

- Der Entleiher legt die vollständig und leserlich ausgefüllte Karteikarte zurück in den Ablagekasten oder in das Bibliotheks-Postfach.
- Frau Kleine stellt die Karteikarte nach Erfassung der eingetragenen Daten an den regulären Standort des entliehenen Buches (Karteikarte als „Stellvertreter“ des Buches).
- Die Rückgabe des entliehenen Buches ist bei Frau Kleine persönlich vorzunehmen. Frau Kleine entfernt den Stellvertreter. Dem Entleiher wird zur Entlastung eine quitierte Kopie des Stellvertreters ausgehändigt.

11. Institutsmitarbeiter haben sich vor Ausscheiden aus dem Institut sowohl bei Frau Kleine (für den Bereich der Physikalischen Chemie) als auch bei Herrn Dr. Hansen (für den Bereich der Theoretischen Chemie) entlasten zu lassen. Bei Bedarf wird eine Entlastungsbescheinigung ausgestellt.

Ansprechpartnerin: Adelheid Kleine, Telefon: 73-2922 und 73-2263
Bibliotheksbeauftragter: Dr. Roland Schlesinger

Stand: 03.07.2013