

Registrierung für Bibliotheksnutzer

zum digitalen Ausleihsystem der Bibliothek des Historischen Seminars

Registrierungspflichtig sind alle Entleiher von Büchern des Historischen Seminars. Nach der Registrierung erhalten Sie eine Ausleih-ID, mit der Sie zügiger ausleihen können. Bitte deutlich in Druckbuchstaben schreiben!

Vorname	
Nachname	
Telefon	
Telefon 2 (z.B. Heimatadresse)	
Handy	
eMail	
Studienadresse:	
Straße & Hausnummer	
Postleitzahl & Wohnort	
Zusatz: (u.U. Zimmernummer etc.)	
Heimatadresse:	
Straße & Hausnummer	
Postleitzahl & Wohnort	
Zusatz:	
Status (z.B. Student / Hiwi / Examenskandidat etc.)	
Matrikelnummer	
Studiengang	
Hauptfach (Fach 1)	
Nebenfach 1 (Fach 2)	
Nebenfach 2	
Ausleih-ID: (Nicht ausfüllen)	

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass meine Angaben gespeichert und für Seminarbibliothekszwecke genutzt werden. Die Daten werden ausschließlich hierzu verwendet und zu keiner weiteren Nutzung freigegeben. Mahnungen und Erinnerungen dürfen an meine E-Mailadresse geschickt werden. Ich habe die Bibliotheksordnung gelesen und erkenne sie an.

Unterschrift des Nutzers:

Datum, Ort,

Unterschrift



1. Allgemeine Bibliotheksregeln

- 1.1. Die **Öffnungszeiten** der Bibliothek werden vor dem Semester und vor der vorlesungsfreien Zeit durch Aushang bekannt gegeben.
- 1.2. Die **Bücher** sind pfleglich zu behandeln. Nach der Benutzung in der Bibliothek sind diese wieder an ihren Platz zu stellen. Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- 1.3. Die **Jacken und Taschen** (auch. Laptotaschen u.Computerhüllen) müssen im Eingangsbereich abgelegt werden.
- 1.4. Die Bibliotheksaufsicht sorgt für die **Einhaltung der Bibliotheksordnung**; sie nimmt die Ausleihe vor und verwaltet das Mahnwesen.
- 1.5. In den Lesesälen und Seminarräumen der Bibliothek ist der Verzehr als auch das Mitführen von **Speisen und Getränken** (außer Wasser in wieder verschließbaren Flaschen) nicht gestattet. Ausgenommen ist unter der Voraussetzung angemessener Vorsicht der Eingangsbereich der Bibliothek.
- 1.6. In allen Räumlichkeiten der Bibliothek ist eine allgemeine **Ruhe** zu wahren, die eine bibliotheksadäquate Arbeitsatmosphäre sowohl in den Lesesälen als auch im Seminarraum ermöglicht.
- 1.7. Der **Semesterapparat** wird von Lehrenden des Historischen Seminars zusammengestellt und von der Bibliotheksaufsicht verwaltet. Die Bücher sind an ihrem ursprünglichen Standort durch „Stellvertreter“ kenntlich gemacht. Die Entnahme der Bücher aus dem Handapparat muss bei der Bibliotheks-aufsicht angemeldet werden.

2. Anmeldung

- 2.1. Zur Benutzung der Bibliothek sind Studierende wie Gäste zugelassen.
- 2.2. Bei der Anmeldung ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises nötig.
- 2.3. Die Bibliotheksordnung ist bei der Anmeldung vom Nutzer zu lesen.
- 2.4. Durch die Nutzung der Bibliothek wird die Bibliotheksordnung vom Nutzer anerkannt. Ein Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann durch den Entzug der Nutzungsberechtigung geahndet werden.

3. Kopierer

- 3.1. Vor der Nutzung des Kopierers ist bei der Bibliotheksaufsicht Bescheid zu geben.
- 3.2. Das Kopieren ist allgemein kostenpflichtig (auch Onlineausdrucke). Die anfallenden Kopierkosten sind in bar bei der Bibliotheksaufsicht zu bezahlen.
 - Die Kosten für eine Schwarzweißkopie betragen 5 Cent.
 - Die Kosten für eine Farbkopie betragen 30 Cent.
- 3.3. Handouts für Referate des Historischen Seminars sind kostenlos.
- 3.4. Am Kopierer besteht die Möglichkeit Dokumente kostenlos zu scannen. Dafür muss bei der Bibliotheksaufsicht Bescheid gegeben werden.

4. Ausleihe

- 4.1. Das Verleihen von Büchern erfolgt über das Ausleihsystem bei der Bibliotheksaufsicht; ein Bibliotheksausweis ist dafür nicht erforderlich.
- 4.2. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk.
- 4.3. Die Ausleihdauer für Bücher beträgt eine Woche.
- 4.4. Vor dem Ablauf der Leihfrist (spätestens bis zum Bibliotheksschluss des Rückgabetafes) kann diese bis zu drei Mal um jeweils eine Woche verlängert werden.
- 4.5. Die Verlängerung der Leihfrist kann telefonisch oder persönlich, nicht aber per E-Mail geschehen.
- 4.6. Bestimmte Bücher stehen für die Ausleihe nicht zur Verfügung. Es handelt sich dabei um „gesperrte“ Signaturen. Dazu zählen Quellenbände, Zeitschriften, Lexika und die Bücher im Handapparat.
- 4.7. Lehrende, Doktoranden, Hilfskräfte des Historischen Seminars sowie Nutzer, die eine Abschlussarbeit schreiben, sind von der Leihfrist entbunden.

5. Mahnwesen

- 5.1. Das Mahnwesen wird von der Bibliotheksaufsicht verwaltet. Diese ist auch berechtigt, die Mahngebühren einzuziehen.
- 5.2. Eine Mahnung erfolgt nach Ablauf der Leihfrist.
- 5.3. Pro Mahnung und Buch beträgt die Gebühr 1,30 Euro. Die Mahngebühren sind bei der Abgabe der Bücher zu entrichten.
- 5.4. Nach der fünften Mahnung erfolgt eine Ausleihsperrung, die nur nach Absprache mit den Hilfskräften der Bibliothek wieder aufgehoben werden kann.