

Bibliothekordnung

(Stand: Januar 2017)

1. Öffnungszeiten und Aufsicht

- Die Öffnungszeiten richten sich grundsätzlich nach den ausgehängten Aufsichtsstunden.
- Die Aufsicht wird von Hilfskräften und Freiwilligen übernommen, die im Gegenzug einen Bibliotheksschlüssel erhalten.
- Bei längerer Abwesenheit ist der Schlüssel im Sekretariat zurückzugeben.
- Sollte die/der Aufsichtführende zu ihrer/seiner Aufsichtszeit verhindert sein, so wird gebeten, selbstständig eine Vertretung zu organisieren. Sollte keine Vertretung gefunden werden, muss dies umgehend mitgeteilt werden (bibliothek-aegyptologie@uni-mainz.de; Sekretariat: 06131/39-38337).
- Notfalls kann im 2. OG. im Sekretariat oder bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (2. OG.) die Öffnung erfragt werden.
- Die/der Aufsichtführende hat dafür Sorge zu tragen, dass
 - o keine Bücher ungenehmigt aus der Bibliothek entfernt werden.
 - o in den Bibliotheksräumen nicht gegessen und getrunken wird.
 - o in den Bibliotheksräumen Ruhe herrscht.
 - o Taschen vor dem Betreten der Bibliotheksräume abgegeben werden.

3. Ausleihe

- Es handelt sich um eine Präsenzbibliothek. Ausleihe ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den Dozentinnen und Dozenten, die die Ausleihe mit einer Unterschrift bestätigen, möglich:
 - vom Abend bis zum nächsten Morgen 9.30 Uhr oder
 - von Freitagabend bis Montagmorgen 9.30 Uhr (Rückgabe notfalls im Sekretariat).
- Jede Ausleihe ist von der Aufsicht im Ausleihheft zu vermerken.
- Keine Ausleihe ist möglich bei: Nachschlagewerken (Wörterbücher und Lexika), Zeitschriften, Büchern mit einem roten Punkt, Folianten, Neuerscheinungen.
- Möchte jemand (Institutsmitglieder oder Institutsfremde) ein Buch länger als für die übliche Ausleihfrist ausleihen, ist dies grundsätzlich nur nach Rücksprache mit den Dozentinnen und Dozenten möglich. In einem solchen Fall ist außerdem immer die Telefonnummer im Ausleihheft zu hinterlegen und das Buch bei Bedarf sofort zurückzubringen.
- Stellvertreter sind grundsätzlich für jedes entliehene Buch einzustellen (s. u. Punkt 4).
- Bei Rückgabe der Bücher soll durch die Bibliotheksaufsicht immer kontrolliert werden, ob die Rückgabe vollständig und fristgerecht erfolgt. Dies wird von der Aufsicht im Ausleihheft mit Unterschrift bestätigt.

Bitte beachten:

- Wer wiederholt ohne Rücksprache eigenmächtig die Ausleihfrist verlängert und Bücher zu spät zurückgibt, riskiert ein Ausleihverbot.

4. Stellvertreter

- Jedes über Nacht bzw. in ein Arbeitszimmer entlehene Buch muss durch einen Stellvertreter ersetzt werden mit folgenden Angaben:
 - Autor und Titel des Buches, Signatur, Name des Entleihers, Datum, Tel.-Nr., ggf. Email-Adresse

5. Kopieren

- Bücher können nach Genehmigung bei der Aufsicht und Eintrag im Ausleihheft zum Kopieren ausgeliehen werden (Rückgabe schnellstmöglich am selben Tag). Im Foyer der Hegelstraße 59 stehen Kopierer zur Verfügung.
- Kopierverbot besteht für:
 - Lexikon der Ägyptologie (es gibt noch ein Exemplar im Lesesaal der UB),
 - Wörterbuch der Äg. Sprache,
 - Bücher mit einem roten Punkt,
 - Folianten sowie alte, wertvolle und schadhafte Bücher.

6. Verhalten in der Bibliothek

- Bitte selbst auf Ruhe achten und ggf. andere daran erinnern.
- Bitte die Bücher nur mit sauberen Händen benutzen.
- Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht gestattet. In der bibliothekseigenen Teeküche kann gegessen und getrunken werden. Dabei sind laute Gespräche, die die übrigen Bibliotheksnutzer stören könnten, zu vermeiden.
- Keinerlei Vermerke in den Büchern hinterlassen und keinesfalls Haftnotizen/Post-its/Klebezettel verwenden; lose Zettel müssen nach dem Benutzen eines Buches entfernt werden.
- Falls Schäden an Büchern entdeckt werden, wird darum gebeten, diese nie selbst zu reparieren, sondern sie den Hilfskräften, der Sekretärin, einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter zu übergeben.
- Bitte alle Bücher wieder an ihren korrekten Platz zurückstellen. Die Bibliotheks-Hilfskraft ist nicht für das Einstellen der Bücher zuständig, hilft bei Fragen aber gerne weiter.
- Jacken und Hüte können in die mit „Garderobe“ gekennzeichneten Schränke gehängt werden.
- Taschen sind vor dem Betreten der Bibliotheksräume bei der Aufsicht abzugeben.

7. Zu guter Letzt

- Wer am Aufsichtstisch nicht abgelöst wird, übergibt die Verantwortung an einen der anwesenden Schlüsselinhaber.
- Der/die letzte gehende Aufsichtsführende/Schlüsselbesitzer bittet Bibliotheksnutzer ohne Schlüssel, die Räume zu verlassen, überprüft, ob alle Computer und elektrischen Geräte in der Küche ausgeschaltet sind und ob alle Fenster geschlossen sind, löscht das Licht und schließt die Bibliothekseingangstür ab.