

BIBLIOTHEKSORDNUNG

Die Bibliothek des ITW ist eine Freihandbibliothek, mit Ausnahme einiger Signaturgruppen können Bücher zu nachfolgenden Bedingungen ausgeliehen werden:

Nicht verliehen werden Lexika, Nachschlagewerke, Zeitschriften, Neuerscheinungen, P-Signaturen sowie Materialien und Bücher aus dem Semesterapparat. Diese Bücher sind zur besseren Kenntlichkeit mit einem **roten Punkt** versehen.

Broschüren und Lic.- bzw. BA/MA-Arbeiten (Signaturen BRO und ITW) dürfen eingesehen, aber nicht außer Haus gegeben werden. Eine Ausleihe ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit den ProfessorInnen möglich.

Ausleihe

Leihschein sowie Stellvertreter sind künftig im Sekretariat zu beziehen. Für jedes entlehnte Buch muss ein Ausleihschein (mit Durchschlag) **vollständig** und **gut leserlich** ausgefüllt werden. Das weisse Original wird in einem Stellvertreter an den Standort des Buches gereiht, die beiden Durchschläge (rot/grün) werden im Sekretariat abgegeben.

Rückgabemodus

Der Entlehner hat das Buch nach Ablauf der Leihfrist wieder **an richtiger Stelle** in das Regal einzuordnen. Der Stellvertreter mitsamt dem weissen Original des Entlehnscheins ist im Sekretariat abzugegeben - nur so ist garantiert, dass das Buch in den Bestand zurück-gekehrt ist. **Bei Verlust des Buches haftet der Entlehner und hat für entsprechenden finanziellen Ersatz zu sorgen.**

die Ausleihfrist

beträgt nunmehr **vier Wochen**. In Sonderfällen (Lic- oder Master-Arbeit) kann die Leihfrist in Rücksprache mit den Verantwortlichen verlängert werden. Den Mitarbeitenden des Instituts ist es jedoch vorbehalten, **in dringlichen Fällen Bücher auch vor Ablauf der vier Wochen zurückzurufen**. Wird das Buch nicht innerhalb einer Woche nach dem ersten, kostenfreien Rückruf retourniert, werden von nun an **5 CHF**

Mahngebühr pro Woche und entliehenem Exemplar in Rechnung gestellt.

Zeitschriften

Die jeweils neuesten Ausgaben liegen auf dem Zeitschriftenständer im Raum 201 aus. Ältere Exemplare können kopiert oder am Institut eingesehen werden und sind über das Sekretariat zu beziehen.

Öffnungszeiten / Kopieren

Die Bibliothek ist im Rahmen der Öffnungszeiten des Instituts zugänglich.

Ein Kopiergerät befindet sich im Institut für Theaterwissenschaft (2. Stock).

Kosten pro A-4 Kopie CHF 0.10.

Neuanschaffungen

Vorschläge für Neuanschaffungen mit möglichst vollständigen Angaben

(Autor, Herausgeber, Titel, Verlag, Erscheinungsort, ISBN-Nummer, Preis)

können im Sekretariat deponiert werden.

Da die Bibliothek für Studierende und Mitarbeitendes des Institutes gleichsam die erste und wichtigste Materialquelle ist, bitten wir diese Ordnung aus Respekt den nachfolgenden Nutzern gegenüber einzuhalten.

Bern, Dezember 2012