ALBERT -LUDWIGS - UNIVERSITÄT FREIBURG

Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters

- Bibliotheksordnung -

Stand November 2006

© 2006 Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters

www.ufg.uni-freiburg.de

I. Allgemeines

Aufgabe der Fachbibliothek des Institutes für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters ist, einen Überblick zur Forschungsgeschichte und zum Forschungsstand des Faches Ur- und Frühgeschichte – vorrangig Europa – zu ermöglichen.

Sie ist wichtigstes Arbeitsinstrumentarium für Forschung und Lehre in der ur- und frühgeschichtlichen Archäologie.

Als Universitätseinrichtung ist sie daher als reine Präsenzbibliothek konzipiert, um zu gewährleisten, dass während der Öffnungszeiten jederzeit ein direkter Zugriff auf die gewünschte Literatur möglich ist. Eine Ausleihe von Monographien oder Zeitschriftenbänden ist daher ausgeschlossen (Ausnahmen siehe Wochenendausleihe).

Der Buchbestand der Bibliothek wird fortlaufend erweitert und bedarf einer ständigen Pflege. Ein sorgfältiger Umgang mit den Büchern, die bei Verlust oder irreparabler Beschädigung zum größten Teil nicht ersetzbar wären, ist unabdingbar und wird als selbstverständlich erachtet.

II. Benutzer

Die Fachbibliothek des Institutes für Ur- und Frühgeschichte ist Teil des Gesamtbibliothekssystems der Universität Freiburg und steht allen an Forschung und Lehre beteiligten Personen zur Verfügung. Aufbau und inhaltliche Erschließung des Buchbestandes entsprechen jedoch den Erfordernissen einer Spezialbibliothek, die daher nicht ohne einige fachliche Vorkenntnisse zu benutzen ist. Diese werden in einführenden Lehrveranstaltungen am Institut vermittelt. Fachfremde BenutzerInnen sind somit angehalten, sich an die Bibliotheksverwaltung (Vorderhaus, I. Stock, Zimmer 106) oder an das Sekretariat (Vorderhaus, I. Stock Zimmer 105) zu wenden.

III. Hinweise zur Benutzung

Öffnungszeiten

Montag – Freitag 8-22h

Samstag 8-13h

1. Haftung

Das Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters kann grundsätzlich keine Haftung für private Unterlagen, Wertgegenstände usw. in den Bibliotheksräumen übernehmen.

2. Garderobe

Mäntel, Jacken, Taschen dürfen nicht mit in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Garderobenständer befinden sich im Vorraum des Erdgeschosses, Schließfächer im Kellergeschoss.

3. Aufenthalt in der Bibliothek

Während des Aufenthaltes in der Bibliothekräumen sind laute Unterhaltungen ebenso wie Mobiltelefone nicht gestattet. Rauchen oder der Verzehr von Esswaren ist grundsätzlich nicht erlaubt.

4. Arbeitsplätze

Im Obergeschoss des Bibliotheksgebäudes befinden sich Arbeitsplätze, die zu Studienzwecken benutzt werden können. Ein Anspruch auf einen solchen Arbeitsplatz besteht nicht, wohl aber die Möglichkeit, dass mehrere Studierende – zeitlich versetzt – einen Schreibtische benutzten können. Die Ausschmückung der Tische mit privaten Gegenständen oder die Aufstellung von zusätzlichen Behelfsregalen und –ablagen muss daher unterbleiben.
Die Schreibtischflächen im Erdgeschoss sind u.a. wegen des unter den Tischen installierten Heizungssystems nur als Anleseplätze für kurzfristiges Arbeiten ohne Handapparat vorgesehen.

5. Stellvertreter

Werden Bücher aus den Regalen zu Kopier – oder Studienzwecken entnommen, ist in jedem Falle ein Stellvertreter vollständig, mit Titel, Signatur, Datum, Entleiher und vorläufigem Standort auszufüllen und dieser in das Regal zu stellen.

Ein Kopiergerät, welches mit einer aufgeladenen UniCard, oder einer MensaCard funktioniert, steht im Vorraum des Erdgeschosses in der Bibliothek. Das Kopieren sollte so schonend wie möglich für die Bücher, vor allem bei älteren Büchern, erfolgen.

6. Handapparate

Auf den Arbeitsplätzen im Obergeschoss können für einen begrenzten Zeitraum Handapparate eingerichtete werden, wobei aber Handbücher, Lexika und Zeitschriftenjahrgänge von dieser Regelung ausgenommen sind. Private Bücher und Schriften aus dem Bibliotheksbestand müssen in den Handapparaten voneinander getrennt werden.

Nach Beendigung der Arbeiten sind die Bücher des Handapparates selbstständig in die Regale zurückzuordnen und die Stellvertreter zu entfernen. Bitte hierbei auf den richtigen Standort achten, denn verstellte Bücher sind verlorenen Bücher !!!

7. Wochenendausleihe

Die Ausleihe von einzelnen Bänden über das Wochenende ist möglich ab Freitag 13-15h. Die Bände sind in das Ausleihbuch, welches sich im Vorderhaus, I. OG Zimmer 107 befindet, einzutragen und am darauffolgenden Montag bis 10h zurückzugeben. Beide Vorgänge, Ausleihe und Rückgabe, erfolgen unter Aufsicht einer studentischen Hilfskraft.

8. EDV-Raum

Im Obergeschoss ist ein schallisolierter EDV-Raum eingerichtet, welcher zwei PC' s enthält, die zur Recherche im Internet, zur UB-Recherche im OLIX / OLAF System oder im REDI dienen sollen.

9. Zugangskarten zur Bibliothek

Der Zugang zur Bibliothek erfolgt durch ein elektronisches Kartensystem. Dieses System ist auf die UNICard der Universität Freiburg freigeschaltet worden. Eingeschriebene Studenten der Ur- und Frühgeschichte bekommen die UNI-CARD automatisch vom Uni-Card Büro zugesendet.

Institutsfremde Personen, Gäste und Personen ohne UNICard müssen diese erst beantragen. Dies erfolgt durch die Hiwis bei denen ein entsprechender Antrag erhältlich ist und ausgefüllt werden muss.

Alle müssen nach Erhalt ihrer UNICard diese zunächst freischalten lassen, was auch durch die Hiwis an den zuständigen Techniker der Universität weitergeleitet wird.

10. Diathek und Foliensammlung

Im Vorderhaus Zi. 107 steht zur allgemeinen Benutzung eine Foliensammlung und eine Diathek zur Verfügung. Die Ausleihe erfolgt unter Aufsicht einer studentischen Hilfskraft.

Die aktuellen Sprechzeiten hängen aus.

IV. Einhaltung der Bibliotheksordnung

Die Regelungen dieser Ordnung sind verbindlich. Bei vorsätzlicher oder wiederholter Nichteinhaltung auch einzelner Bestimmungen, die in Absprache zwischen Studentenschaft und Lehrkörper des Institutes festgelegt worden sind, ist ein Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek möglich.

Im Interesse aller wird nochmals eindringlich um:

- **Gegenseitige Rücksichtnahme,**
- **Übersicht und Ordnung, Ruhe und um**
- **Sorgfältigen Umgang mit den Büchern gebeten.**
- **Arbeitsplätze sollten aufgeräumt hinterlassen werden**
- **Bücher ordentlich zurückgestellt sein.**
- **Das Essen und Trinken in der Bibliothek ist untersagt,**
- **Das Klingeln von Telefonen u. ä. ist zu vermeiden.**

Aufstellung der Bibliothek

Die Bibliothek ist nach einfachen Regeln aufgestellt, die bei der Rückordnung der Bücher in die Regale genau zu beachten sind, weil falsch eingestellte Bücher bis zur nächsten Revision verloren sind.

I. Zeitschriften

1.) Die Zeitschriften sind nach Ländern in ihren heutigen politischen Grenzen in alphabetischer Reihenfolge aufgestellt (Albanien bis USA). Innerhalb jeden Landes sind die Zeitschriften wiederum von A-Z nach der natürlichen Wortfolge des vollständigen Titels angeordnet. Ausländische Zeitschriften werden zusätzlich mit dem Autokennzeichen des jeweiligen Landes versehen.

2.) Die regionalen deutschen Zeitschriften sind nach denselben Kriterien, aber nochmals nach Bundesländern getrennt, aufgestellt.
Überregionale deutsche Zeitschriften werden unterteilt in Deutschland allgemein (bis 1945) und Bundesrepublik Deutschland (ab 1945).

3.) Die Zeitschriften **A** bis **O** befinden sich im Erdgeschoss des Bibliotheksgebäudes, die Zeitschriften **P** bis **Z** befinden sich im Untergeschoss des Seminarraumgebäudes.

II. Monographien

Die Monographien sind alphabetisch nach Verfassern aufgestellt, bei mehr als drei Verfassern unter dem Titel. Mehrbändige Publikationen zu einer Ausgrabung mit wechselnden Verfassern stehen unter dem Ausgrabungsort.

Die Monographien sind zeitlich getrennt geordnet in den Gruppen „Urgeschichte" (Signatur U= Paläolithikum bis Spätlatène) und „Frühgeschichte" (Signatur M= Kaiserzeit bis Neuzeit).

Sonderdrucke und Kleinschriften sind mit den Signaturen SU und SM den Monographien entsprechend zugeordnet und in gesonderten Regalen aufgestellt.

Monographien und Sonderdrucke, welche sowohl Ur- als auch Frühgeschichte beinhalten, sind den Gruppen U, bzw. SU zugeordnet. Großformate sind ohne zeitliche Trennung mit der Signatur G ausgesondert.

III. übrige Literatur

Die restliche Literatur wird unterteilt in die Gruppen Atlanten (A), Bibliographien (B), Inventaria Archaeologica (I, nach Ländern, innerhalb der Länder nach der fortlaufenden Zählung), Ausstellungs- und Museumsführer (FÜ, alphabetisch nach den Ausstellungsorten).

Getrennt aufgestellt sind schließlich die Lexika (L, fiktiv gezählt nach der Bandfolge), Ortsbücher (O), Wörterbücher (W) sowie Festschriften (F). Festschriften sind in alphabetischer Reihenfolge der Widmungsperson oder - bei Institutionen- des Ortes aufgestellt.

IV. Kongresse

Die Kongresse teilen sich auf in die gezählten internationalen Kongresse (KI plus Zählung), die gezählten nationalen (KN plus Autokennzeichen des Landes und Zählung) und in die Titelkongresse.

(KT), die regelmäßig und gezählt unter festen Titeln erscheinen. KI, KN und KT sind nach ihren Zählungen aufgestellt. Alle übrigen Kongresse sind Einzelkongresse (KE) und werden alphabetisch nach den Tagungsorten aufgestellt. Kongressberichte, die auf dem Titelblatt nicht als solche ausgewiesen sind, werden als Monographien behandelt, auf die im alphabetischen Katalog vom Kongressort verwiesen wird. Alle Kongresse, ob als Kongress , Tagung, Konferenz, Congrès, Congresso usw. bezeichnet, erhalten zusätzliche Titelaufnahmen unter dem fiktiven deutschen Titel „Kongress" plus „Ort" und werden im alphabetischen Katalog unter dem Stichwort „Kongress" zusammengefasst. Außerdem sind alle Kongresse unter dem wirklichen Titel nochmals im alphabetischen Katalog aufgeführt. Damit kann über den Titel der Kongressort ermittelt werden und umgekehrt.

Alle Monographien sind im alphabetischen Katalog verzeichnet, sowie im Suchsystem OLIX/OLAF der Universitätsbibliothek enthalten. Außerdem sind für den internen Gebrauch im Arbeitszimmer der Diplombibliothekarin (Vorderhaus, I. Stock, Zi. 106) ein Standortkatalog, eine Reihenkartei und ein Zeitschriftenkatalog geführt.

Kontakte

(im Vorderhaus)

Institut für Ur- und Frühgeschichte	Zi. 105
Sekretariat Frau Kirsten	203 – 3383
Bibliotheksverwaltung	Zi. 103
Herr Pape	203 – 3378
Diplom-Bibliothekarin	Zi. 106
Frau Gantert	203 – 3379
Bibliothekshiwi	Zi. 106
	203 – 3379
Hiwi – Zimmer	Zi. 107
	203 - 9177