

Bibliotheksordnung der IPN-Bibliothek

Die IPN-Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek für die Beschäftigten des Institutes.

Die Bücher sind in den Regalen nach den Fachgebieten und den dazugehörigen Notationen geordnet. Jede erste Ziffer steht für ein Fachgebiet, z.B. 6. für Pädagogik. Danach folgen weitere Ziffern zur Eingrenzung des Themas. Innerhalb der Notation stehen die Bücher alphabetisch nach Namen der Autorinnen und Autoren. Die Zeitschriftenbände stehen ebenfalls im frei zugänglichen Bestand. Hierfür ist ein Lageplan ausgehängt. Der aktuelle Zeitschriftenjahrgang befindet sich vorne im Zeitschriftenregal. Das neueste Heft liegt sichtbar aus, die vorher eingegangenen Hefte liegen in der sich dahinter befindenden Klappe.

Entleihung

Ausschließlich die Beschäftigten des IPN sind ausleihberechtigt. In jedem Medium (Bücher, Zeitschriftenbände, Software, etc.) befindet sich eine rote Standortkarte mit den bibliographischen Daten. Wird ein Medium entliehen, trägt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihren/seinen Namen und das Ausleihdatum leserlich auf der Karte ein. Die so ausgefüllte Karte wird in den Karteikasten mit der Aufschrift „Standortkarten“ auf dem Bücherwagen mit der Aufschrift „Bücherrückgabe“ gestellt, damit das Medium dann vom Bibliothekspersonal auf das Konto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters eingetragen werden kann. Zeitschriftenbände sollen möglichst nur kurzfristig zum Kopieren von Artikeln entliehen werden. Die Standortkarten für die aktuellen Zeitschriftenjahrgänge befinden sich in der Klappe hinter dem aktuellen Heft. Hier sind bei der Entnahme nicht nur der Name des/der Ausleihenden mit Datum, sondern auch die Heftnummer und das Jahr einzutragen. Sorgfalt ist hier besonders angebracht

Zurückgerufene Medien befinden sich mit der entsprechenden Bereitstellungsnotiz auf dem Bücherwagen im Karteikasten mit der Aufschrift „Bereitgestellte Titel“.

Neuzugänge stehen in einem gesonderten Regal neben dem Bücherwagen. Die Bestellerin/der Besteller wird sofort nach der Titelaufnahme über den Eingang benachrichtigt und kann zuerst ausleihen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darf die Medien mit an ihren/seinen Arbeitsplatz im IPN nehmen, aber nicht mit nach Hause. So soll gewährleistet sein, dass jeder ohne große Wartezeit Zugriff auf ein gesuchtes Buch hat. Eine Weitergabe der entliehenen Medien an Dritte ist nicht gestattet.

Rückgabe

Ein zurückgegebenes Medium wird auf den Bücherwagen gelegt. Das Austragen und Einsortieren übernimmt das Bibliothekspersonal. Spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen alle IPN-eigenen Medien abgegeben werden.

Vorgehensweise bei Verlust von Büchern

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter haftet für die auf ihren/seinen Namen eingetragenen Bibliotheksbestände. Bei Verlust eines Mediums muss sie/er für Ersatz sorgen. Kann sie/er nach dreimaliger Aufforderung das Medium nicht vorlegen, wird es auf ihre/seine Kosten neu beschafft. Bei irreparabler Beschädigung eines Mediums muss ebenfalls für Ersatz gesorgt werden oder es wird auf deren/dessen Kosten neu beschafft. Es sollte also im Interesse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sein, die entliehenen Medien sorgfältig zu verwahren.

Ausleihe durch Hiwis

Die wissenschaftlichen Hilfskräfte des IPN sind nur auf Wunsch des/der Beschäftigten befugt, auf ihren/seinen Namen Medien zu entleihen. Wissenschaftliche Hilfskräfte schreiben in dem Fall in das Namensfeld „für XY/Hiwi Z“. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter haftet auch in diesem Fall für das für sie/ihn ausgeliehene Medium.

Ausleihe durch das Bibliothekspersonal

Die/der aktuelle Entleihende kann sich durch das Bibliothekspersonal beim Weiterreichen eines Mediums durch einen Anruf bzw. eine Email austragen und die entsprechende Namensänderung eintragen lassen. Auch in diesem Fall haftet immer die gerade eingetragene Person für die Medien.

Buchbestellungen

Die Beschaffungsanträge für Neuerwerbungen sollen alle vorhandenen Informationen über den zu bestellenden Titel enthalten. Falls vorhanden soll der Prospekt beigefügt werden. Der Haushaltstitel, aus dem die Anschaffung bezahlt werden soll, muss vermerkt werden. Nach Unterzeichnung durch die jeweilige Abteilungsleitung wird der Beschaffungsantrag an die Bibliothek weitergeleitet.

Gäste/Studierende

Gäste des IPN und Studierende sind befugt, in den Beständen zu recherchieren. Sie legen Mäntel und Taschen an der Garderobe und in den vorhandenen Taschenschränken im Eingangsbereich ab. Medien dürfen lediglich gegen Abgabe des Personalausweises zum Kopieren in den vierten Stock des Hauses mitgenommen werden (dort befindet sich ein Münzkopierer) und müssen danach gleich wieder abgegeben werden.

Kopierer/Scanner

Der Kopierer in der IPN-Bibliothek ist ausschließlich für die Beschäftigten des IPN zugänglich. Der Code ist beim Bibliothekspersonal hinterlegt.

Der Scanner steht allen Nutzern der Bibliothek entgeltfrei zur Verfügung. Bitte bringen Sie für die Benutzung einen eigenen USB-Stick mit.

Da alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IPN einen Transponder für die Bibliothekstür haben, ist der Zugang jederzeit möglich. Vergessen Sie beim Verlassen der Bibliothek bitte nicht die Tür abzuschließen. Gäste und Studierende haben keinen Zutritt, wenn das Bibliothekspersonal nicht anwesend ist.