

Merkblatt zur Benutzung der Institutsbibliothek der Vor- und Frühgeschichtlichen Archäologie

Die Bibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**, das heißt Bücher werden in der Regel nicht ausgeliehen. Während der Kernzeiten (Mo-Do: 9:00-16:30, Fr: 9:00-15:00) kann die Bibliothek von allen Studierenden genutzt werden.

Die Bibliotheksordnung hängt im Kopierraum aus und soll von jedem Nutzer gelesen werden!

Bibliotheksaufbau

Die Bibliothek erstreckt sich über drei Räume: den Zeitschriftenraum (in Verlängerung des Treppenaufgangs), den schmalen Eingangsbereich (hinter dem Metallgitter) und dem Monographienraum zur Schillerstraße.

Jedes Buch ist mit einer Signatur versehen, die den Standort innerhalb der Bibliothek bestimmt. Die erste Gliederung ist die Unterteilung in Zeitschriften (Signatur: Kombination aus römischen und arabischen Ziffern, siehe Abb. 1) und Monographien (Signatur aus Buchstaben und römischen Ziffern, siehe Abb. 2). Die Zeitschriften stehen im Zeitschriftenraum, im Eingangsbereich und entlang der Wände im Monographienraum. Im Eingangsbereich befindet sich ein Aktenordner, in dem alle vorhandenen Zeitschriften mit zugehöriger Signatur aufgelistet sind. Bei den Zeitschriftensignaturen wird mit der vorangestellten römischen Zahl das Land bezeichnet (z.B. I für Deutschland) und mit der nachgestellten arabischen Zahl die Zeitschrift gekennzeichnet (z.B. 56 für Jahrbuch des Römisch-Germanischen Zentralmuseums).

Im Monographienraum sind an den Regalen oben Schilder angebracht, die die Bedeutung der Signaturen erklären. Sie sind thematisch und geographisch untergliedert. So steht z.B. Eb für „Vor- u. Frühgeschichte allgemein, Gesamtdarstellungen und überregionale Darstellungen“. Ge steht für „Hessen, Rheinland-Pfalz, Saarland“. Die nachgestellten vier Buchstaben entsprechen den ersten vier Buchstaben des Autors oder, bei Sammelwerken, den ersten vier Buchstaben des ersten Hauptwortes des Buchtitels.

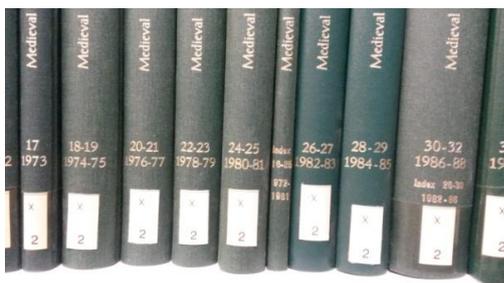


Abb. 1: Zeitschriften mit Signatur aus römischen und arabischen Ziffern.



Abb. 2 Monographien mit Signatur aus Buchstaben und römischen Ziffern; in der Bildmitte: Leihkarte.

Literaturrecherche

Die Buchrecherche erfolgt im Rechercheportal oder über den Online-Katalog der UB (<http://www.ub.uni-mainz.de>). Befindet sich das gesuchte Werk in der Institutsbibliothek, lautet der Standort „Vor- und Frühgeschichtliche Archäologie“, davor steht die entsprechende Signatur. **Die Suche nach Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden ist nur sehr eingeschränkt möglich!** Hier sollte nach dem Titel der Zeitschrift oder des

Sammelbandes gesucht werden, um die entsprechende Signatur zu ermitteln. Recherchiert werden kann an einem frei zugänglichen Computer im Kopierraum (gegenüber des Eingangsbereichs der Bibliothek).

Arbeitsplätze mit Handapparaten

Alle Studierenden, die Lehrveranstaltungen im Haus besuchen, können sich an einem festen Arbeitsplatz in der Bibliothek einen Handapparat mit bis zu fünf Büchern aufbauen (keine Zeitschriften und Nachschlagewerke!). **Hierzu trägt man seinen Namen in die Liste der Arbeitsplätze im Türrahmen zwischen Eingangsbereich und Zeitschriftensaal ein.** Pro nummerierten Tisch sind zwei Arbeitsplätze vorgesehen, jeweils zwei Studenten teilen sich einen Arbeitsplatz. Pro Tisch sind zwei nummerierte Buchstützen vorhanden, zwischen denen die Bücher der Handapparate stehen sollen (also für vier Studenten maximal 20 Bücher!). Auch einige Magisterkandidaten haben Ihre Arbeitsplätze in der Bibliothek, sie sollten sich zu zweit einen Tisch teilen. Die Bücher nie liegend aufbewahren! Die Handapparate müssen spätestens in der Woche vor Beginn der neuen Vorlesungszeit aufgelöst werden, falls nicht durch Aushang ein anderer Termin bekannt gemacht wird. Falls Sie Ihren Arbeitsplatz nicht mehr benötigen, streichen Sie bitte Ihren Namen aus der Liste. **Um die Handapparate** der Bachelor-/Master- und Promotionskandidaten sowie der Mitarbeiter, die auf verschiedene Arbeitsräume verteilt sind, **besser lokalisieren zu können, hängen schematische Raumpläne im Türrahmen zum Zeitschriftensaal.** In den Handapparaten dieser Personen dürfen mehr als fünf Bücher stehen, auch diese Apparate sollen jeweils in den Semesterferien wenn nicht aufgelöst, so wenigstens reduziert werden.

In der Bibliothek ist essen und trinken verboten! Fachfremde private Gegenstände auf den Arbeitsplätzen sind nicht gestattet.

Stellvertreter

Wird ein Buch nicht nur kurzfristig benutzt, sondern soll mehr als ein Tag im Handapparat verbleiben, so muss an seiner Stelle ein Stellvertreter (Pappkarte) ins Regal eingestellt werden. **Der Stellvertreter muss von allen Benutzern der Bibliothek mit folgenden Angaben versehen werden: Autor und Titel des Buches in Kurzform, Signatur, Name des Entleihers, Stockwerk und Nummer des Arbeitsplatzes, an dem das Buch zu finden ist** (Abb. 3). Die entsprechenden Leihkärtchen und die Stellvertreter (Abb. 4) befinden sich beim Tisch am Eingang zur Bibliothek (Abb. 5) sowie unten im Regal mit den Neuerscheinungen im Monographienraum. Wird das Buch nicht mehr benötigt, so wird es vom Benutzer an **richtiger Stelle** (auf alphabetische und numerische Reihenfolge achten!) ins Regal zurückgestellt und der Stellvertreter wieder entfernt.

Signatur:
Autor:
Titel:
Entleiher:
Datum:
<input type="radio"/> EG <input type="radio"/> 1. OG <input type="radio"/> 2. OG

Abb. 3 Entleihkärtchen.



Abb. 5 Standort der Stellvertreter und Entleihkärtchen im Eingangsbereich der Bibliothek.



Abb. 4 Stellvertreter.

Kopieren und Scannen

Die Bücher können im Haus kopiert werden, wobei die Benutzer dabei vorsichtig vorgehen sollen: Die Bücher nicht zu sehr drücken, da die Buchbindungen beschädigt werden (eine Neubindung ist teuer!). Der Kopierer kann über die StudiCard aktiviert werden. Er besitzt einen USB-Anschluss und eine Scan-Funktion zum digitalen Speichern im TIFF- oder PDF-Format.

Wochenendausleihe

In begründeten Ausnahmefällen wie zum Beispiel für Prüfungsvorbereitungen können bis zu drei Bücher für die Dauer eines Wochenendes ausgeliehen werden. **Die Ausleihe muss freitags bis spätestens 15 Uhr mit Frau König abgesprochen werden.** Sowohl die Eintragung in das Ausleihbuch als auch die Austragung bei Rückgabe sind unbedingt notwendig. Die Rückgabe der Bücher muss bis Montag, 12 Uhr, erfolgen, die Bücher werden vom Benutzer selbst wieder eingestellt.

Allgemeine Sorgfaltspflicht

Für alle Benutzer der Bibliothek besteht eine Sorgfaltspflicht. Diese umfasst die Einhaltung der Bibliotheksordnung. Darüber hinaus sind alle Benutzer aufgerufen, sich um die Ordnung in der Bibliothek zu kümmern. Keiner sollte sich zu schade sein, kleinere Mängel selbst zu beheben, auch wenn er nicht Urheber derselben war. Insbesondere falsch **eingestellte Bücher und Stellvertreter bitte richtig einsortieren, umgekippte Bücher zurecht rücken und Buchstützen fest spannen.**

Bei Fragen zur Bibliotheksnutzung wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter des Instituts oder die Bibliotheksbeauftragte, Frau Margarethe König.