



## Bibliothek

### Merkblatt Regalreservierung für Masterarbeiten

- Studierende im Masterstudiengang können während 3 Monaten ihre Masterarbeit in den Bibliotheksräumen 4 und 5 schreiben und Bücher auf ein ihnen zugewiesenes Tablar ausleihen.
- Die **Anmeldung** zur Benutzung der Arbeitsplätze erfolgt an der Bibliothekstheke mit dem vom Studiendekanat visierten Formular „Platzreservierung“.
- Damit Bücher über die Öffnungszeit hinaus am **Arbeitsplatz auf das zugewiesene Tablar entlehnt** werden können, ist ein **Master-Benutzerausweis** erforderlich. Die **Ausleihe** erfolgt **elektronisch** an der Bibliothekstheke.
- Nach Ablauf der Regalreservierung müssen die Bücher an der Theke ausgebucht und im Lesesaal versorgt werden. Der **Benutzerausweis** wird bei Ablauf der Regalreservierung ebenfalls an der Theke retourniert.
- Jeder Master-Studierende kann **1 Tablar mit maximal 15 Büchern der JF Bibliothek** belegen. Die Bücher sind so zu stellen, dass Signaturen und rote Buchbegleitzettel gut sichtbar sind.
- Bei längerer Abwesenheit (mehr als 2 Wochen) können die ausgeliehenen Bücher vom Bibliothekspersonal weggeräumt werden. Deshalb bitte längere Abwesenheiten an der Theke melden.
- Für abhanden gekommene persönliche Gegenstände sowie Bücher aus anderen Bibliotheken wird keine Haftung übernommen.
- Ausgeliehene Bücher mit roten Buchbegleitzetteln müssen abends in das zugeteilte Tablar versorgt werden. Die Tischfläche muss frei bleiben, damit sie gereinigt werden kann.
- Bücher aus **CH-Basisliteratur, Zeitschriftenbände, Loseblatt-Sammlungen, Wörterbücher** und **Festschriften** (rote Etiketten) können nicht ausgeliehen werden (nur Tagesausleihe).
- Bücher aus **CH-Basisliteratur** müssen spätestens **bei Bibliotheksschliessung auf die entsprechenden Wagen** gestellt werden.  
**Zeitschriftenbände und Loseblatt-Sammlungen** sind spätestens **bei Bibliotheksschliessung an ihrem Standort** zu versorgen.

Ansonsten gilt das Bibliotheksreglement. Esswaren und offene Getränke sind also nicht erlaubt und dürfen auch nicht in den Regalen gelagert werden.

**Bitte halten Sie die Regeln ein, ansonsten sehen wir uns gezwungen Ihren Arbeitsplatz aufzulösen.**