



Bibliothek

Merkblatt Arbeitsplätze für Doktorierende

- Die **Anmeldung** zur Benutzung der Arbeitsplätze erfolgt an der Bibliothekstheke mit einer vom Erstbetreuer resp. Erstbetreuerin visierten Doktorats Bescheinigung.
Der Arbeitsplatz wird mit einem Namensschild gekennzeichnet.
- Auf der **Präsenzliste im Doktorandenraum** ist die Anwesenheit mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Abwesenheiten von mehr als *2 Wochen* müssen an der Theke gemeldet werden. Wird der Platz ohne vorherige Meldung mehr als einen Monat nicht benutzt, kann das Bibliothekspersonal die ausgeliehenen Bücher wegräumen und den Platz aufheben.
- Damit Bücher über die Öffnungszeiten hinaus **am Arbeitsplatz in den zugewiesenen Tablarern entlehnt** werden können, ist ein **Doktorierenden-Benutzerausweis** erforderlich. Dieser wird bei der Anmeldung ausgehändigt. Die **Ausleihe** erfolgt **elektronisch** an der Bibliothekstheke. Die Leihfrist beträgt i.d.R. 3 Monate und kann vom Benutzer direkt 3 Mal (je 28 Tage) online verlängert werden. Nach Ablauf der maximalen Verlängerungszeit ist eine Neuausleihe an der Bibliothekstheke erforderlich.
- 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**.
- Für Neuauflagen von schweizerischen Lehrbüchern und Kommentaren aus den Lesesälen gilt eine kürzere Ausleihfrist (max. 3 Monate).
Ausgeliehene Bücher (versehen mit gelben Buchbegleitzetteln) müssen abends in die zugeteilten Tablare versorgt werden. Die Tischfläche muss frei bleiben, damit sie gereinigt werden kann.
- Jeder Doktorierende kann **zwei Tablare mit Büchern der JF-Bibliothek** belegen. Die Bücher sind so zu stellen, dass Signaturen und Buchbegleitzettel gut sichtbar sind.
Bei Verfügbarkeit können vom Bibliothekspersonal zusätzliche Tablare für persönliche Unterlagen und Bücher aus anderen Bibliotheken zugewiesen werden. Für abhanden gekommene persönliche Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

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

Stand: September 2019

Die Bibliotheksleitung