



Informationen der FB Musikwissenschaft für das Institutspersonal

1. Entlehnung.....	2
2. Entlehnung nicht entlehnbarer Bestände.....	2
3. Mahn- und Überziehungsgebühren.....	2
4. Kontosperrern.....	3
5. Benutzung der Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten.....	3
6. Ankaufsvorschläge.....	4
7. Semesterapparate.....	4
8. Forschungs-/ Projektapparat.....	5

Die folgenden Seiten umfassen Sonderregelungen für das Personal des Instituts für Musikwissenschaft. Regelungen betreffend die Entlehnung hängen vom BenutzerInnenstatus im Bibliothekssystem ab und gelten zumindest für die Zeit Ihrer Listung im Personalstand.¹

Allgemeine Informationen zur Bibliotheksbenützung entnehmen Sie bitte der Website der FB Musikwissenschaft (<https://bibliothek.univie.ac.at/fb-musikwissenschaft>). Außerdem steht Ihnen das Team der FB Musikwissenschaft für Auskünfte zur Verfügung.

¹ Wenn Sie nach Ende des Vertragsverhältnisses die Universität verlassen, gilt Ihr Ausweis und damit der BenutzerInnenstatus nach dem Vertragsende noch vier Monate. Bleiben Sie nach Ende des Vertragsverhältnisses weiter UniversitätsangehörigeR (wie das bei TutorInnen oder StudienassistentInnen in der Regel der Fall ist), werden Sie mit Tag des Vertragsendes auf Ihren ursprünglichen Status umgestellt.

1. Entlehnung

Die Entlehnfrist beträgt in der FB Musikwissenschaft 7 Tage. Das bedeutet, dass Bücher regulär mindestens 7 Tage entlehnbar sind.

Entlehnungen müssen verlängert werden, wenn man Bücher länger als 7 Tage nutzen will. Diese Verlängerung passiert bei Ihrem Benutzerstatus automatisch: Vier Tage vor Erreichen des Fälligkeitsdatums verschiebt sich das Fälligkeitsdatum um 7 Tage nach hinten.

Die maximale Entlehndauer beträgt ein Jahr. Über den Zeitraum *Entlehndatum plus 1 Jahr* hinaus wird die Frist nicht verlängert. Sie erhalten vier Tage vor der Fälligkeit eine Erinnerung zur Rückgabe. Das Buch muss zurückgegeben werden.

Wird ein Buch von einer anderen Benützerin vorgemerkt, wird es ebenfalls nicht mehr verlängert. Sie erhalten eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass das Buch zum Fälligkeitstag zurückgegeben werden muss.

Die kurze Grundfrist von 7 Tagen trägt dafür Sorge, dass Sie maximal 7 Tage auf ein entlehntes Buch warten müssen, fristgerechte Rückgabe vorausgesetzt.

Sie können maximal 100 Medien der FB Musikwissenschaft auf einmal entlehnt haben.

2. Entlehnung nicht entlehnbarer Bestände

In der FB Musikwissenschaft ist für das wissenschaftliche Personal der gesamte Bestand entlehnbar, auch jene Medien, die für alle anderen BenützerInnen nur vor Ort nutzbar sind.

Entlehnungen solcher Bestände verlängern sich jedoch nicht automatisch. Planen Sie eine längere Nutzung, geben Sie uns dies bitte bekannt, wir ändern das Fälligkeitsdatum händisch auf ein für Sie passendes.

Werke aus der Handbibliothek im Lesesaal sind in der Regel Referenzwerke. Hier bitten wir von längerer Nutzung außerhalb der Bibliothek abzusehen.

3. Mahn- und Überziehungsgebühren

Das Universitätspersonal ist von Mahn- und Überziehungsgebühren befreit. Eine fristgerechte Rückgabe wird dennoch erwartet. Insbesondere entspricht es der kollegialen Praxis am Institut, dass Bücher, die vorgemerkt sind, auf die also jemand wartet, pünktlich zurückgegeben werden.

4. Kontosperrern

Haben Sie mehr als fünf überfällige Bücher am Konto, wird die automatische Verlängerung für das gesamte Konto ausgesetzt: Dadurch werden die von Ihnen entlehnten Medien tageweise nach und nach fällig gestellt. Auch sind keine neuen Entlehnungen mehr möglich.

Es ist für Sie also von Vorteil, diesen Umstand so rasch wie möglich zu beheben. Zur Aufhebung der Sperre müssen Sie überfällige Bücher, die

- Vorgemerkt/zurückgerufen sind,
- schon wiederholt gemahnt wurden oder die
- die Gesamtentlehndauer von einem Jahr erreicht haben

zurückgeben.

Bücher, die erst ein Mal gemahnt wurden, können wir ohne Rückgabe verlängern. (Dies gilt auch für Bücher der Hauptbibliothek oder anderer Fachbereichsbibliotheken.) Wenden Sie sich dafür bitte an das Bibliothekspersonal.

5. Benutzung der Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten

MitarbeiterInnen des internen Institutspersonals haben mit ihrer Schlüsselkarte Zugang zur Bibliothek. Auf Wunsch kann auch die Schlüsselkarte von externen Lehrbeauftragten entsprechend konfiguriert werden.

Wichtig: Voraussetzung für diesen Service ist in beiden Fällen, dass auch ohne die Anwesenheit von Bibliothekspersonal jedes Buch, das die Bibliothek verlässt, dokumentiert wird.

Tragen Sie Ihre Entlehnungen bitte mit Ihrem Namen und dem exakten Wortlaut der Signatur in die Liste ein. Wenn Sie für Studierende entleihen, müssen Sie das in Ihrem eigenen Namen tun; in der Liste werden aus rechtlichen Gründen und aus Gründen der Identifizierbarkeit nur Namen von Institutsangehörigen akzeptiert.

Die Bibliothek muss außerhalb der Öffnungszeiten konsequent verschlossen sein. Bitte versperren Sie die Eingangstür schon beim Betreten der Bibliothek hinter sich.

Beim Verlassen brauchen Sie nicht aufzuschließen, da die Eingangstür von innen immer zu öffnen ist. Bitte kontrollieren Sie aber von außen noch einmal, ob die Tür tatsächlich verschlossen ist.

Buchrückgaben legen Sie außerhalb der Öffnungszeiten bitte auf das Infopult, damit wir sie am nächsten Morgen zurückbuchen können.

Wir bitten Sie darum, keine Bücherstapel, Geschenke oder andere Materialien kommentarlos in oder vor der Bibliothek zu hinterlassen.

Die Kopierer und der Buchscanner sind nachts und am Wochenende ausgeschaltet. Sie können sie trotzdem benutzen, wir bitten aber darum, dass sie danach wieder abgedreht werden. Auch die Lichter bitten wir wieder zu löschen. Die Nachtbeleuchtung (jede zweite Lampe der rechten Beleuchtungszeile) kann nicht ausgeschaltet werden.

6. Ankaufsvorschläge

Wenn Sie Buchwünsche haben, schicken Sie diese bitte formlos an benedikt.lodes@univie.ac.at.

Bücher, die unmittelbar für Forschung oder Lehre gebraucht werden, werden auch zeitlich unmittelbar bestellt. Allgemeine Ankaufsvorschläge werden je nach budgetärer Notwendigkeit auf spätere Budgetjahre verschoben, aber jedenfalls in Evidenz gehalten. Davon abweichende Fälle klären wir per E-Mail ab.

Als Lieferzeit nennen wir allgemein sechs Wochen, unter Einhaltung dieses Zeitrahmens ist man bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen grundsätzlich auf der sicheren Seite. Bei Verlagen aus Ländern mit effizient organisiertem Buchhandel kann diese Lieferzeit auch unterschritten werden.

Wir sind gehalten, Dublettenankäufe zu vermeiden. Bücher, die andere Fachbereichsbibliotheken oder die Hauptbibliothek schon im Bestand haben, bestellen wir nur auf ausdrücklichen Wunsch. Ebenso verfahren wir bei Printbestellungen von Büchern, die schon als eBook zur Verfügung stehen.

7. Semesterapparate

Die Bibliothek stellt in einem eigenen Regal Lehrveranstaltungsapparate zur Verfügung. Zweck des Apparats ist es, entlehbare Bestände der Entlehnung zu entziehen, damit sie durchgehend vor Ort zur Verfügung stehen. Nur in Ausnahmefällen können auch Bücher in den Handapparat, die ohnehin nicht entlehnbar sind, etwa Werke aus dem Lesesaal oder Gesamtausgaben.

Auch TeilnehmerInnen Ihrer Lehrveranstaltungen können Bücher aus Ihrem Handapparat nicht mit nach Hause nehmen. Im Bedarfsfall werden wir Studierende bitten, sich von Ihnen eine (mündliche) Zustimmung zu holen, bevor wir sie außer Haus geben.

Bücher, die Sie in Ihren Handapparat stellen wollen, geben Sie bitte beim Infopult ab. Sie können sie auch außerhalb der Öffnungszeit hinterlegen und uns eine entsprechende Notiz auf dem Mitteilungsblatt hinterlassen, das am Infopult aufliegt. Wir adjustieren die Bücher für den Handapparat und stellen sie auf.

Sie können auch Bücher aus anderen Fachbereichsbibliotheken oder der Hauptbibliothek in Ihrem Handapparat aufstellen. Titel, die das betrifft, schicken Sie bitte unter Angabe von Bibliothek und Signatur an benedikt.lodes@univie.ac.at – ich bestelle Sie dann aus der jeweiligen Bibliothek in unseren Handapparat.

Auch private Bücher und Medien können wir aufstellen. Wir hinterlegen sie entweder bei uns am Infopult oder sichern Sie nach Absprache mit Ihnen mit einem magnetischen Sicherungsstreifen.

8. Forschungs-/ Projektapparat

Sie haben die Möglichkeit, einen persönlichen Forschungsapparat oder Projektapparat (für mehrere MitarbeiterInnen gemeinsam) einzurichten. Bücher, die in den Apparat entlehnt werden, werden erst nach zwei Jahren fällig gestellt. Voraussetzung ist Ihre Zustimmung, dass

- Sie die Bücher immer in Ihrem Dienstzimmer aufgestellt haben,
- Ihr Zimmer als offizieller Standort des Buches in u:search angegeben ist und
- Sie eine Benutzung des Buches ermöglichen, wenn der Bedarf besteht.

Zum Einrichten eines solchen Apparates wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal.

Dr. Benedikt Lodes
Leiter der FB Musikwissenschaft