



**Leitfaden für die Bibliothek  
des Instituts für deutsche Sprache und Literatur II**  
(Stand Dezember 2016)

1. Generelle Informationen

- Die Bibliothek des IDSL II umfasst etwa 28.200 Bücher.
- Die Bibliothek des IDSL II ist eine Präsenzbibliothek
- Öffnungszeiten
  - Montag bis Donnerstags 8.30 - 17.30 Uhr
  - Freitags 8.30 - 14.00 Uhr
- Morgens wird die Bibliothek durch das Sekretariat betreten, ab 12:00Uhr durch den Seiteneingang (R 2.320)
- Die Bibliothek ist mit drei Computerarbeitsplätzen und einem Scanner ausgestattet
- Die Bibliothek ist mit einem „Medien-Computer“ ausgestattet, der für die Bearbeitung von Filmen/Aufnahmen etc. während der Öffnungszeiten zur Verfügung steht. Dieser Computer kann nur von Studierenden des IDSL II benutzt werden.

2. Systematik der Bibliothek

- Die Bücher sind unterteilt in Hauptgruppen (→ Wo ist was?)
  - I Nachschlagewerke
  - II Didaktik der deutschen Sprache und Literatur
  - III Arbeitsbücher und Arbeitsmittel für den Deutschunterricht
  - IV Sprachwissenschaft

- V Literaturwissenschaft
- VI Kinder - und Jugendliteratur
- VII Medien
- Die Hauptgruppen sind in Untergruppen unterteilt
- In den Untergruppen haben die Bücher fortlaufende Nummern
- Die Signatur baut sich also wie folgt auf:

**Hauptgruppe Untergruppe Nummer -Band =Auflage  
+Exemplar**

Bsp.1:

**I            Aa                            50            -3    =2            +a**  
*Hauptgruppe I, Untergruppe Aa, Nr.50, Band3, 2.Auflage, a-Exemplar (zweites Ex. nach dem Grundexemplar)*

Bsp.2:

**II            F                                    20**  
*Hauptgruppe II, Untergruppe F, Nr. 20, 1. Auflage, Grundexemplar*

- Besonderheiten bei der Gruppe III Schulbücher mit den Kürzeln –S/L/A (Lehrerheft, Arbeitsheft, Schülerheft)  
-Kop = Kopiervorlagen
- Im KUG wird vor den Signaturen immer die Nummer 312 stehen (Bsp. 312 \$ I F 56+a), diese Nummer hat nichts mit der Signatur zu tun, sondern steht für unsere Bibliothek.
- Bei der Gruppe V Literaturwissenschaft, in den Untergruppen Ea Primärliteratur und Eb Sekundärliteratur sind die Bücher zusätzlich nach Autoren sortiert. Eine Signatur dort sieht zum Beispiel so aus V Ea Goet 25

### 3. Wie suche ich ein Buch? Wie finde ich ein Buch?

- KUG = Kölner Universität Gesamtkatalog
- Oder Homepage der Universitätsbibliothek
- Tipps:
  - z.B. nur in der philosophischen Fakultät oder in den Zeitschriften suchen
  - Zeitschriften → im Lesesaal der HumFak, Ausnahme: Praxis Deutsch (im hinteren Bereich der Bibliothek)
- manche Bücher, die vor 1993 erschienen sind, findet man nicht im KUG, sondern im Zettelkatalog im hinteren Bereich der Bibliothek
- **Ich finde das Buch nicht im Regal** – wo könnte es sich befinden?
  - Das Buch kann noch verliehen sein (Auskunft fragen)
  - s. DiGruLast-Wagen
  - s. „Leseliste“-Regal
  - Der Standort des Buches kann im Büro eines Dozenten / woanders sein → beachte Zusatz zur Signatur
  - Oder ein Kommilitone benutzt das Buch gerade
  - Ein Dozent hat das Buch ausgeliehen (Stellvertreter) → Dozent eine Email schreiben
  - Grüne Karte → das Buch steht im Bibliotheksbüro, bitte die Auskunft ansprechen
  - Vermisstenliste → das Buch wird leider vermisst. Ihr braucht es dringend/ ein Dozent hat es als wichtige Literatur für ein Seminar angegeben? Sprecht bitte die Auskunft oder Frau Kirsten an, damit wir das Buch vielleicht neu anschaffen können.

#### 4. Ausleihe

- Die Bibliothek des IDSL II ist eine **Präsenzbibliothek**. Das bedeutet, generell dürfen keine Bücher aus der Bibliothek mitgenommen werden (auch nicht zum Kopieren → wir haben einen Scanner).
- Studierende können jedoch übers Wochenende Bücher ausleihen. Dabei gilt:
  - Von Donnerstag ab 14:30 bis Montag 12:00 Uhr (bei Feiertagen kann sich die Zeit verschieben)
  - Maximal 5 Bücher
  - keine Nachschlagewerke/Lexika/Handbücher oder Bücher, die mit „nicht ausleihbar“ gekennzeichnet sind, sowie keine Bücher die in R 622 stehen
  - keine Bücher vom DiGruLast-Wagen
  - als Pfand wird akzeptiert: Studi-Ausweis, Studienbescheinigung und Spoho-Ausweis
  - für jedes Buch muss ein Leihzettel ausgefüllt werden (liegen vorne auf den Tischen)
- Dozenten können jederzeit Bücher ausleihen
- Studierende dürfen keine Bücher über Dozenten ausleihen

#### 5. Benutzerordnung für die Bibliothek

- Mäntel, Jacken und Taschen sind in den vor dem Seminarbüro stehenden Schränken zu verschließen. Dafür kann ein Schloss gegen Pfand entliehen werden. Eine Aufbewahrung im Seminarbüro kann nicht erfolgen.
- In die Bibliothek sind weder Getränke noch Esswaren mitzunehmen.
- Im hinteren Bereich der Bibliothek steht ein Scanner zur Verfügung

- Die Bücher sind weder zu entwenden noch sind daraus benötigte Kapitel herauszureißen; außerdem ist es untersagt den Text in irgendeiner Form zu markieren. (Das gilt auch für Kopiervorlagen etc.)
- Bücher / grüne Karten / Stellvertreter immer wieder an ihren Platz zurückstellen!

## 6. Letzte Tipps

- Bücher können auch mal weiter rechts oder links von ihrem Platz stehen oder im Regal nach hinten gerutscht sein
- Morgens hilft Frau Kirsten, die im Bibliotheksbüro R 622 sitzt; nachmittags hilft die Aufsicht- und Auskunft-SHK, die im vorderen Bereich am Fenster sitzt
- Wenn bei einem Buch Seiten lose sind, entfernt wurden etc. → morgens bei Frau Kirsten melden, nachmittags der Auskunft melden