



Leitfaden für die Bibliothek des Instituts für deutsche Sprache und Literatur II (Stand Mai 2018)

1. Generelle Informationen

- Die Bibliothek des IDSL II umfasst etwa 30.000 Bücher.
- Diese Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek.
- Öffnungszeiten

Mo	9:00 – 16:00 Uhr
Di, Mi, Do	9:00 – 17:00 Uhr
Fr	9:00 – 14:00 Uhr
- Die Bibliothek wird durch den Seiteneingang (R 3.219a) betreten.
- Die Bibliothek ist mit drei Computerarbeitsplätzen und einem Scanner ausgestattet sowie einem Scanner für lose Blätter.
- Die Bibliothek verfügt über einen „Medien-Computer“, 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:
 - 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

- Die Signatur baut sich also wie folgt auf:

Hauptgr.	Untergr.	Nr.	Band = Auflage	+ Exemplar
Beispiel:				
I	Aa	50	3 = 2	+ a

- Besonderheiten bei der Gruppe III Schulbücher mit den Kürzeln – S/L/A (= Schülerheft/Lehrerheft/Arbeitsheft)
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 gibt es im Lesesaal der HumFak, Ausnahme Praxis Deutsch (im hinteren Bereich der Bibliothek)
- Manche Bücher, die vor 1933 erschienen sind, findet man nicht im KUG, sondern im Zettelkatalog im hinteren Teil der Bibliothek
- **Ich finde das Buch nicht im Regal – wo könnte es sein?**
 - Das Buch kann noch verliehen sein (Auskunft fragen)
 - 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 E-Mail 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 die Bibliotheks-Angestellte an. Vielleicht kann man es neu anschaffen.

4 Ausleihe

Tagesausleihe:

- Sie können bis zu **5 Bücher** am Tag bis zur Schließung der Bibliothek am jeweiligen Tag entleihen, um diese außerhalb der Bibliothek zu kopieren.
- Füllen Sie dazu bitte den **Ausleihzettel** aus, den Sie von der Bibliotheksaufsicht erhalten.
- Als Pfand hinterlegen Sie bitte den **Studierendenausweis**. Bitte beachten Sie, dass wir nur den Studierendenausweis oder den Spoho-Ausweis akzeptieren. Personalausweise werden nicht als Pfand angenommen.

Wochenendausleihe:

- von **Freitag** bis **Montag**
- Die Bücher müssen am Montag bis zur Schließung der Bibliothek wieder zurückgegeben werden.
- Es dürfen maximal **5 Bücher** über das Wochenende aus der Bibliothek ausgeliehen werden.
- Füllen Sie dazu bitte den **Ausleihzettel** aus, den Sie von der Bibliotheksaufsicht erhalten.
- Zeigen Sie bitte der Bibliotheksaufsicht Ihren **Studierendenausweis** vor, um Ihre Daten abzugleichen.

5. Benutzerordnung für die Bibliothek

- Mäntel, Jacken und Taschen sind in den auf dem Flur stehenden Schränken zu verschließen. Dafür kann ein Schloss gegen Pfand entliehen werden.
- In die Bibliothek sind weder Getränke noch Esswaren mitzunehmen.
- 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 Standort stehen oder im Regal nach hinten gerutscht sein.
- Während der Öffnungszeiten hilft die Auskunft gerne weiter.
- Wenn bei einem Buch Seiten lose sind, entfernt wurden etc. bitte bei der Auskunft melden.