

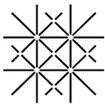
Benutzungsordnung | Fachbereichsbibliothek Slavistik

1. Zweck und Bestand

- ¹ Die Bibliothek des Fachbereichs Slavistik betreibt zur Unterstützung der Forschung und Lehre eine Fachbibliothek, die einer übergeordneten wissenschaftlichen Verbundlandschaft (IDS Basel-Bern) angeschlossen ist.
- ² Die Bibliothek umfasst rund 35'000 Werke – hauptsächlich in slavischen Sprachen – und erwirbt jährlich neue Werke gemäss ihrem Sammelauftrag.
- ³ Die Bibliothek betreibt vier Hauptabteilungen in den zwei Freihandmagazinen Dachstock und Cave. Daneben verfügt die Bibliothek über zwei geschlossene Magazine.
- ⁴ Die Hauptabteilungen sind thematisch aufgestellt und umfassen vorwiegend literaturwissenschaftliche Bestände in den slavischen Sprachen Russisch (Signatur E), Polnisch (L), Tschechisch (Q) sowie BKMS (V). Des Weiteren existieren Spezialabteilungen für Handbücher, Lexika und Wörterbücher (A-Aa), allgemeine wissenschaftliche Werke (Ab-Ad), allgemeine Studienliteratur (B), Zeitschriften (C) sowie Spracherwerb und -didaktik (F). Eine Besonderheit bildet die fachübergreifende Osteuropa-Abteilung (D), in der allgemeine Werke zur osteuropäischen Kultur aufgestellt werden.

2. Zugang und Ausleihe

- ¹ Die Bibliothek des Fachbereichs Slavistik ist öffentlich zugänglich. Ihre Bestände sind bis auf wenige Ausnahmen alle ausleihbar. Die Bibliothek ist an keinen Kurier angeschlossen. Abhol- und Rückgabeort ist das Sekretariat des Slavischen Seminars. Die Bibliothek ist der internationalen Fernleihe angeschlossen.
- ² Die ordentlichen Öffnungszeiten der Bibliothek richten sich nach den Arbeitszeiten des Sekretariats von Montag bis Donnerstag zwischen 9 und 12 sowie 14 und 17 Uhr. Über die Mittagszeit wird die Bibliothek nicht geschlossen. Während der Semesterferien sind die Öffnungszeiten und Bücherrückgabe auf den Morgen (9-12) beschränkt.
- ³ Für die Benutzung ist ein Benutzungskonto des IDS Basel-Bern erforderlich. Bezüglich Ausleihfristen und Mahnwesen gelten die übergeordneten Bedingungen des Verbundes IDS Basel-Bern.
- ⁴ Bestände in den Freihandmagazinen können während den Öffnungszeiten gesichtet und ausgeliehen werden. Die Ausleihe erfolgt eigenhändig über eine der zwei Web-Selbst-Ausleihstationen (Dachstock und Erdgeschoss Cave). Eine Ausleihe ist in allen Fällen zwingend. Sie ist auch dann verpflichtend, wenn Bestände nur innerhalb der Bibliothek oder im Haus genutzt werden. Bestände in den beiden geschlossenen Magazinen können über den Onlinekatalog bestellt werden. Sie werden in der Regel auf den folgenden Arbeitstag bereitgestellt.
- ⁵ Die Rückgabe erfolgt Montag bis Donnerstag während den Öffnungszeiten im Sekretariat. Es ist den Benutzenden nicht erlaubt, Bücher selbst zurückzustellen (Ausnahmen gelten bei den Signaturen A und Aa mit Status «Benutzung vor Ort»).
- ⁶ Bei einem Buchverlust oder einer Beschädigung ist umgehend das Sekretariat zu informieren. Die Bibliothek ist verpflichtet, Ersatzbeschaffungen im Rahmen der IDS-Vorgaben auf Kosten der Benutzenden zu tätigen.



⁷ Folgenden Medien können nicht ausgeliehen werden. Die Benutzung kann nur in den Bibliotheksräumlichkeiten erfolgen:

- Wörterbücher (Signatur A und B)
- Handbücher und Enzyklopädien (Signatur Aa und Ba)
- alle Bücher in den Semesterapparaten und im Handapparat Spracherwerb (Dachstock)
- Bücher mit Erscheinungsjahr vor 1940 (Rara)

⁸ Für die Unterstützung der Forschung und Lehre im Bereich visuelle Medien wird eine Mediathek mit DVD-Beständen aus osteuropäischen Ländern betrieben. Diese Bestände sind nicht im Katalog erfasst und unterliegen nicht der Ausleihe. Der Fachbereich Slavistik stellt jedoch den Studierenden den Zugang im Rahmen der Lehre und eigenen Forschung sicher.

⁹ Für den Spracherwerb wird ein sprachdidaktischer Handapparat mit Lehrbüchern und spezieller Einstiegslektüre betrieben. Diese Bestände unterliegen nicht der Ausleihe. Sie können nur in den Bibliotheksräumen konsultiert werden.

3. Arbeitsplätze und Infrastruktur

¹ Während den Öffnungszeiten stehen im Dachstock 30 Arbeitsplätze allen zur Verfügung. Die Arbeitsplätze können nicht reserviert werden und sind am Abend jeweils zu räumen.

² Den Studierenden stehen zur Prüfungsvorbereitung und für Seminararbeiten entsprechende Ablagen zur Verfügung. Die Ablagen sind ordentlich zu halten und können bei Bedarf jederzeit geräumt werden.

³ Im Dachstock stehen zudem drei Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Diese sind nur mit einem Account der Universität nutzbar. Zur allgemeinen Katalogrecherche dienen die beiden frei zugänglichen Web-Selbst-Ausleihstationen im Dachstock und Cave.

⁴ Für Druck-, Scan- und Kopierarbeiten steht ein UNIprint-Gerät in der Küche des zweiten Stocks zur allgemeine Verfügung. Beim Umgang mit Bibliotheksbeständen ist entsprechende Sorgfalt geboten. Bestände vor 1940 (Rara) und besonders brüchige Exemplare dürfen nicht bzw. nur nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung kopiert oder fotografiert werden.

⁵ Im Dachstock herrscht ein ruhiges Arbeitsklima. Für Besprechungen und laute Arbeiten dienen die Räumlichkeiten im Cave.

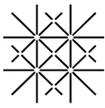
⁶ Essen ist in allen Bibliotheksräumen (Dachstock, Cave, Raum 06 und Magazin) aus konservatorischen Gründen nicht erlaubt. Für die Verpflegung in Pausen stehen eine Küche im zweiten Stock sowie der Innenhof zur Verfügung. Das Lagern von Lebensmitteln in den Bibliotheksräumen ist explizit untersagt. Das Konsumieren von ungesüßten Getränken ist unter Einhaltung einer angemessenen Vorsicht erlaubt.

4. Zugang ausserhalb der Öffnungszeiten

¹ Studierende können einen Zugang zu den Bibliotheksräumen ausserhalb der Öffnungszeiten über ihre UNICard beantragen.

² Über den Zugang entscheidet die Bibliotheksleitung. Die Berechtigung ist periodisch zu erneuern. Kartenverluste sind umgehend zu melden.

³ Für alle Zugangsberechtigungen durch die UNICard gelten die entsprechenden Bestimmungen des Fachbereichs sowie die übergeordneten Bestimmungen der Verwaltungsdirektion.



⁴ Studierende, die sich nach Öffnungszeiten in den Bibliotheksräumen aufhalten, sind dafür verantwortlich, dass die Bibliothek und die Küche ordentlich (Fenster geschlossen, Licht aus, usw.) hinterlassen werden und die Türe zum Dachstock nach dem Verlassen geschlossen wird.

5. Anschaffungsvorschläge und Schenkungen

¹ Alle – Mitarbeitende wie auch Studierende – können Anschaffungsvorschläge machen. Die Bibliotheksleitung prüft jeweils im Einzelfall, ob eine Anschaffung möglich ist. In der Regel dauert eine Anschaffung vom Vorschlag bis zur Bereitstellung 1-2 Monate.

² Schenkungen werden nur nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung aufgenommen, sofern sie dem Anschaffungsprofil entsprechen. Es werden keine Doubletten aufgenommen. Doubletten im Basler Verbund werden nur aufgenommen, wenn sie für die laufende Forschung und Lehre des Fachbereichs Slavistik von besonderem Interesse sind.

³ Die Bibliotheksleitung behält sich vor, ungefragt erhaltene Schenkungen ohne Rücksprache zu entsorgen, wenn sie aus inhaltlichen oder arbeitstechnischen Gründen nicht in den Bibliothekskatalog aufgenommen werden können. Für das Vorgehen bei Schenkungen besteht ein Merkblatt.

6. Wirksamkeit

¹ Die revidierte Benutzerordnung wird per 31.05.2019 wirksam und ersetzt die vorangehenden Ordnungen.

² Änderungen der Benutzerordnung sind in Absprache mit der Fachbereichsleitung jederzeit möglich. Anpassungen werden jeweils in einer Versionenhistorie protokolliert.