


| | | |
|---|---------------------------|------------------------|
|  | Institutsanweisung | Nr.: 9-84-1 |
| | Bibliotheksordnung | vom: 01.03.2007 |
| | | Verteiler: alle |

1. Aufgaben der Bibliothek

1.1 Allgemeines

Die wissenschaftliche Fachbibliothek des IFW Dresden (Bibliothekssigel D 142) ist verantwortlich für die zentrale Literatur- und Informationsversorgung der Mitarbeiter des Instituts entsprechend den Forschungsschwerpunkten. Sie steht Mitarbeitern und Gästen des Instituts zur Verfügung.

Lesesaal und Zeitschriftenmagazine (A3E.10 und A3E.15) sind uneingeschränkt über Codekartensystem zugänglich.

Servicezeiten für Ausleihe und Beratung:

Montag bis Donnerstag: 8.00 – 15.00 Uhr

Freitag 8.00 – 14.00 Uhr

Für Institutsfremde besteht die Möglichkeit, während der Servicezeiten die Präsenzbestände zu nutzen, sowie Einzelkopien über eine bereitgestellte PIN mit Direktabrechnung anzufertigen.

Eine Ausleihe von Medien an Institutsfremde ist nur in Ausnahmefällen möglich.

1.2 Dienste

Die Bibliothek erbringt folgende Dienstleistungen:

- a) Erwerbung, Erschliessung und Bereitstellung von wissenschaftlicher und Fachliteratur
- b) Pflege und Bereitstellung des online-Kataloges (Web-OPAC)
- c) Beschaffung und Bereitstellung von Literatur aus fremden Beständen, Teilnahme am Leihverkehr der Bibliotheken gemäß Leihverkehrsordnung
- d) Bereitstellung von elektronischen Medien und Datenbanken zur Benutzung im Intranet des IFW

- e) Recherchen in kostenpflichtigen und kostenfreien Datenbanken entsprechend Rechercheanfragen für IFW-Mitarbeiter
- f) Bereitstellung technischer Hilfsmittel wie Buchscanner, Buchkopierer, Mikrofiches-Lesegerät u.ä.
- g) Aufbau und Pflege der IFW-Publikationsdatenbank, Beratung zur Recherche sowie Erstellung statistischer Erhebungen
- h) Verwaltung, Archivierung und Betreuung der Chronik des IFW und seiner Vorgängerinstitute

2. Literaturbeschaffung

2.1 Monografien

Jährlich wird von der Bibliothek das Budget für die Institute/ Bereiche geplant, die Mittelüberwachung erfolgt durch die Bibliothek.

Kaufanforderungen sind mit der Unterschrift des Projekt-/ Abteilungs-/ Bereichs-/ bzw. Institutsleiters einzureichen.

Der Kauf von Literatur für das IFW erfolgt grundsätzlich durch die Bibliothek. Literatur, die außerhalb dieses Verfahrens gekauft wird, kann dem Veranlasser in Rechnung gestellt werden.

Darüber hinaus können von Mitarbeitern Beschaffungsvorschläge für den Lesesaalbestand/ bzw. Freihandausleihe an die Bibliothek gegeben werden.

2.2 Zeitschriften

Zeitschriftenabonnements werden generell von der Bibliothek abgeschlossen und, sofern möglich, elektronisch zur Verfügung gestellt.

Bestellvorschläge zu neuen Abonnements bzw. Abbestellungen können über den Abteilungs-/ Bereichs-/ bzw. Institutsleiter an die Bibliothek eingereicht werden.

2.3. Tagungsliteratur/ Proceedings

Tagungsbände/ Proceedings und ähnliche Literatur von Konferenzen, die im Zusammenhang mit IFW-Dienstreisen durch eigene Autorenschaft oder Entrichtung der entsprechenden Tagungsgebühr erworben werden, sind Eigentum des IFW, sofern im Fall der Drittmittelfinanzierung die Zuwendungsgeber nichts anderes bestimmen.

Diese Literatur ist zeitnah in der Bibliothek zur Registrierung vorzulegen und unterliegt damit den genannten Ausleihbestimmungen.

2.4. Dissertationen/ Habilitationsschriften

Mitarbeiter, die im IFW ihre Dissertation oder Habilitationsschrift angefertigt haben, sind verpflichtet, nach erfolgter Verteidigung 1 Belegexemplar ihrer Arbeit der IFW-Bibliothek zu übergeben.

2.5. Literaturbereitstellung/ Fernleihe

Literatur, die nicht aus eigenen Beständen zur Verfügung gestellt werden kann, wird über Fernleihe beschafft. Die Lieferung kann sowohl elektronisch als auch in Papierform erfolgen.

3. Ausleihe

3.1. Monografien aus eigenem Bestand

Die Ausleihe von Monografien aus dem eigenen Bestand erfolgt je nach Bedarf befristet oder unbefristet (Dauerleihe) und wird über das elektronische Bibliothekssystem verbucht. Der Leihschein ist vom Nutzer zu unterschreiben.

Die vorgegebenen Leihfristen sind einzuhalten, d.h. der Nutzer ist zur termingerechten Rückgabe ohne besondere Aufforderung verpflichtet.

Verlängerungen der Leihfristen sind möglich, sofern die Literatur nicht von weiteren Nutzern vorbestellt ist.

Dauerleihen können jederzeit durch das Bibliothekspersonal widerrufen werden.

Benötigt ein Mitarbeiter bereits ausgeliehene Medien, erfolgt eine Rückgabe und Neuverbuchung über das Bibliothekssystem.

3.2 Monografien aus Fernleihbeständen

Monografien, die über Fernleihe bestellt werden, unterliegen den Ausleihbestimmungen der verleihenden Bibliothek. Die Ausleihe wird vom Nutzer mit Unterschrift bestätigt. Die angegebenen Leihfristen sind unbedingt einzuhalten.

Für eine eventuelle Beschädigung oder Verlust haftet der Entleiher.

3.3 Zeitschriften

Gebundene Zeitschriften können für die Dauer von 14 Tagen ausgeliehen werden und werden wie Monografien im elektronischen Bibliothekssystem verbucht.

Ungebundene Zeitschriften sind Präsenzbestand und stehen zur Benutzung im Lesesaal zur Verfügung. Die Ausleihe von Einzelheften ist grundsätzlich nicht möglich.

Zur Anfertigung von Kopien stehen vor den Räumen der Bibliothek Kopierer bereit.

Im Einzelfall können Zeitschriftenhefte für eine Kurzausleihe, maximal 3 Tage, zur Verfügung gestellt werden. Der Nutzer ist verpflichtet, die Kurzausleihe mit Datum der Entnahme und Rückgabe in ein bereitliegendes Buch „Kurzausleihe“ im Lesesaal einzutragen.

3.4. Rückgabe und Verluste

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem IFW Dresden sind alle entliehenen Medien zurückzugeben.

Eventuelle Verluste oder Beschädigungen werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.

3.5. Ausleihe an Institutsfremde

Die Ausleihe an Institutsfremde kann nur über deren Instituts- bzw. Fachbibliothek erfolgen und wird im Einzelfall entschieden.

In der Regel ist die Übergabe eines von der entsprechenden Bibliothek unterschriebenen Leihscheins ausreichend.

Die Leihfrist wird den allgemeinen Regelungen angepasst und beträgt im Normalfall 4 Wochen.

4. Elektronische Medien

Von der Bibliothek werden Zeitschriften, Datenbanken und weitere Medien innerhalb des IFW elektronisch über die Homepage der Bibliothek zur Verfügung gestellt.

Der Nutzer ist verpflichtet, die jeweiligen Nutzungsbedingungen des Herausgebers/ Verlages sowie das Urheberrecht einzuhalten.

Im Allgemeinen gilt, dass der Zugriff auf Volltexte ausschliesslich den Mitarbeitern und Gästen des IFW gestattet ist. Volltexte dürfen nur zum persönlichen Gebrauch bzw. zu Forschungszwecken ausgedruckt und gespeichert werden. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Ein systematischer down-load ist nicht gestattet.

5. Vervielfältigung

Es besteht die Möglichkeit, sich von der in der Bibliothek vorhandenen Literatur Kopien anzufertigen. Die Einhaltung des Urheberrechts obliegt dem Nutzer.

Externe Nutzer haben die Möglichkeit, schwarz/ weiss- Kopien am Kopierer vor Raum A3E.13 anzufertigen. Der Benutzercode des Kopiergerätes für Externe ist in der Bibliothek zu erfragen.

6. Gebühren

Externe Nutzer haben für Kopien folgende Gebühren zu entrichten:

| | |
|---------------------------|--------|
| Kopie schwarz/ weiss, A 4 | 0,10 € |
| Kopie schwarz/ weiss, A 3 | 0,20 € |
| Farbkopie, A 4 | 0,50 € |

Die jeweiligen Gebühren sind nach Beendigung der Kopierleistung beim Bibliothepersonal in bar zu zahlen. Eine Quittung wird auf Wunsch ausgestellt.

7. Inkrafttreten

Diese Institutsanweisung tritt am 1. März 2007 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Institutsanweisung – Bibliotheksordnung - vom 1. Januar 2002 außer Kraft.

Dresden, am 01.03.2007



Dipl.-Finw. R. Pfrengle
Kaufmännischer Direktor