

# Bibliotheks-Knigge

Liebe Leserin und lieber Leser, wünschen Sie sich in der Bibliothek eine ruhige und ungestörte Arbeitsatmosphäre? – Dann gehen Sie mit gutem Beispiel voran:

Weniger ist mehr -

## Die Garderobe



Hier werden Sie gehört -

## Die Lautstärke



Verschließen Sie Jacken, Mäntel, Taschen, Schirme & ähnliche Gegenstände in die dafür vorgesehenen Garderobekästchen am Gang vor der Bibliothek.  
**Einen Schlüssel erhalten Sie am Infopult gegen Vorlage Ihres Bibliotheksausweises.**

**Bedenken Sie:** Durch das Ablegen jeglichen Kleinkrames, befreien Sie sich von möglichen Ablenkungen, geben sich und anderen mehr Raum & Ruhe und können Ihre Aufmerksamkeit dem Wesentlichen zuwenden.

**Aber:** Sollten die dringend benötigten Arbeitsmaterialien die Transportkapazität Ihrer Arme und Hosentaschen übersteigen, können Sie gerne **eine durchsichtige Tragetasche** zu Hilfe nehmen.

**Kommunikationsbedürfnis als Ausgleich für konzentriertes Arbeiten?** – Selbstverständlich!

**Jedoch:** Wählen Sie zum Plaudern und Lachen sowie für größere Konferenzen Orte außerhalb des Bibliotheksbereichs. Laute Gespräche sind unbedingt zu vermeiden!

**Bedenken Sie:** Andere wollen oder müssen arbeiten und sich dafür konzentrieren. Sie selbst genießen auch ein ruhiges Arbeitsumfeld.

**Zudem:** Der Auskunftsbereich ist ein Ort der Beratung & Kommunikation und daher kein unmittelbarer Ruhebereich. Dennoch ist in Anbetracht der angrenzenden Lesebereiche eine gedämpfte Atmosphäre erwünscht.

Kollegialität statt Ellbogentechnik -

## Die Leseplätze



Ein Luxus -

## Handyfreie Zone



An manchen Tagen suchen mehr LeserInnen einen Arbeitsplatz an unserer Bibliothek, als wir zur Verfügung stellen können.

**Bedenken Sie:** Die durch Reservieren an gutbesuchten Tagen oft stundenlang blockierten Arbeitsplätze verschärfen das Problem zusätzlich.

**Und:** Kollegialität ist eine Form der sozialen Intelligenz und Kompetenz, welche in fast allen Berufssparten vorausgesetzt wird!

**Sie kommen in die Bibliothek, um ungestört und konzentriert zu arbeiten?** – Tun Sie's einfach und stellen Sie das Handy auf lautlos (nein, nicht Vibrationsalarm) oder schalten Sie es aus!

**Bedenken Sie:** Ihr Arbeitsfortschritt und andere BenutzerInnen werden es Ihnen danken.

**Und:** Nein, auch leise Handygespräche am Weg nach draußen sind nicht erlaubt.

Der Magen knurrt? -

## Essen & Trinken



**Machen Sie ruhig mal Pause!** – Nutzen Sie zur Befriedigung ihrer kulinarischen Bedürfnisse die Beiseln, Kaffee- und Wirtshäuser sowie Würstelstandln unserer wunderschönen Stadt.

**Bedenken Sie:** Wie gut können Sie sich konzentrieren, wenn neben Ihnen jemand kraftvoll in den knackigen Apfel beißt, beim Trinken schlürft oder Ihnen der Geruch von Schokolade, Wurst oder Käse um die Nase streicht?

**Aber:** Damit ihre Gesundheit & Konzentration nicht durch etwaigen Flüssigkeitsmangel beeinträchtigt wird, sollen **verschießbare Getränkeflaschen** die nötige Versorgung sicherstellen. Dosen, Becher, Thermoskannen etc. deponieren Sie bitte in der Garderobe um ‚Unfälle‘ mit Büchern und Laptops zu vermeiden...

Finden anstatt Suchen? -

## Ordnung im Regal



**Sie haben ein Buch aus dem Regal genommen?** – Stellen Sie es nach Gebrauch **UNBEDINGT** wieder, nach der Signatur eingeordnet, an seinen exakten Platz zurück!

**Bedenken Sie:** Falsch eingeordnete Bücher verschwinden teilweise für lange Zeit in den endlosen Regalen, müssen um teures Geld neu angeschafft werden, machen mehr Arbeit, verärgern Sie selbst genauso wie andere und bringen so gar nicht den gewünschten Erfolg.

**Aber:** Sie wollen bei nächster Gelegenheit die zusammengesuchten Bücher weiter benutzen? Legen Sie die Bücher zur Seite – jedoch **NUR** im **Reservierungsregal** im Eingangsbereich!

Sachbeschädigung -

## Bibliothekseigentum



**Sie haben einen Geistesblitz und endlich die für Sie wichtigste Textstelle gefunden?** – Geben Sie auch anderen die Chance dazu und verzichten Sie auf Eintragungen und Unterstreichungen aller Art!

**Bedenken Sie:** Das **Markieren** der Bücher mit vielen **bunten Leuchtstiften** und Klebestreifen aller Art ist bei aus öffentlichen Geldern bezahlten Eigentum ein schwerer Fauxpas, der sogar zur Ersatzpflicht führen kann. Am Informationspult erhalten Sie Papier, das Sie für Lesezeichen nutzen können oder Sie kopieren/scannen zentrale Seiten.

Alles unter Kontrolle? -

## Entlehnte Bücher



Mit Ausnahme von besonders heiklen oder vor Ort gebrauchten Büchern sind alle für **mind. 7 Tage entlehnbar**. Wenn niemand anderer vorgemerkt ist, können sie ein Jahr lang **verlängert** werden.

**Bedenken Sie:** Sie können Bücher jederzeit online auf die vollen 7 Tage verlängern. Ein Erinnerungsschreiben bekommen Sie erst einen Tag vor Fälligkeit.

**Daher:** Schauen Sie regelmäßig in Ihr Konto! So wissen Sie rechtzeitig, welches Buch Sie wie lange behalten können!

## Und zum Schluss ...

1. ... achten Sie bitte auf Ordnung & Sauberkeit beim Verlassen ihres Arbeitsplatzes!
2. ... lassen Sie die benutzten Bücher nicht einfach auf dem Arbeitsplatz liegen! – Viele der BibliotheksmitarbeiterInnen sind studentische Hilfskräfte, die nach dem Schließen der Bibliothek mühsam das Chaos anderer aufräumen müssen.
3. ... setzen Sie ein Zeichen: Schalten Sie bei Verlassen Ihres Leseplatzes das Tischlämpchen aus! Sie können so einen kleinen aber wichtigen Beitrag zum Klima- und Umweltschutz leisten.