



# BIBLIOTHEK

## 図書館

Stand: Oktober 2018

## Ausleihbedingungen

### A Benutzerkreis

#### Zur Ausleihe sind berechtigt:

1. Wissenschaftliche Mitarbeiter des AOI
2. Immatrikulierte Studierende der Japanologie
3. durch Bürgschaft von Mitarbeitern der Japanologie autorisierte Personen

*Besucher bedürfen der Genehmigung der Bibliotheksaufsicht;*

### Anlegen eines Benutzerkontos:

Für den Erhalt einer Leiherrlaubnis füllen Sie bitte das an der Theke erhältliche Datenerhebungsformular aus. Sie benötigen außer Adressdaten auch Matrikel-Nr. und Studierendenausweis. Die erhobenen Daten werden in unsere elektronische Datenbank aufgenommen. Mit der Unterschrift erklären Sie sich zur Verarbeitung Ihrer Daten bereit und bestätigen, diese Ausleihbedingungen anzuerkennen.

### B Nicht zu entleihen sind:

- Zeitschriften
- im EG und 1. OG befindliche Nachschlagewerke (Signatur -H- ), Wörterbücher (Signatur -W-) sowie Bibliographien (Signatur -B-)
- Lehrbücher und Unterrichtsmaterialien (Signatur -L-)
- Bücher aus Hand- oder Semesterapparaten

*Ausleihen aus den Handapparaten können nur nach vorheriger persönlicher Absprache mit dem jeweiligen Dozenten getätigt werden. Bitte melden Sie diese Ausleihen aber auch an der Theke an und nennen Sie uns das vereinbarte Rückgabedatum.*

*Sonstige Ausnahmeregelungen gelten nur für Lehr- und Bibliothekspersonal.*

## **C Leihfrist**

Die Ausleihfrist ist auf vier Wochen begrenzt.

Die Bücher müssen bei der Bibliotheksaufsicht entliehen und dort auch wieder zurückgegeben werden, können also nur zu den Zeiten entliehen werden, in denen die Bibliothek besetzt ist.

Es ist möglich, Medien zwei Mal zu verlängern, sofern sie nicht vorgemerkt sind. Danach müssen sie zurückgegeben werden.

Die Ausleihzeiten entnehmen Sie bitte dem jeweils aktuellen Aushang am Schwarzen Brett der Bibliothek, bzw. der Homepage des AOI (Bibliotheken). In der vorlesungsfreien Zeit gelten eingeschränkte Öffnungs- und Ausleihzeiten

## **D Ausleihprozedur**

- Der Entleiher geht mit dem gewünschten Medium an die Ausleihtheke. Dort wird die Ausleihe im Datensatz des elektronischen Bibliothekskatalogs vom Fachpersonal eingetragen.
- Die Bibliotheksaufsicht druckt einen Leihschein aus und stellt diesen in einem roten Platzhalter am entsprechenden Standort des Buches in der Bibliothek auf.

## **E Rückgabeprozedur**

- Bei der Bücherrückgabe nimmt die Bibliotheksaufsicht den Vermerk in der Datenbank heraus (bitte achten Sie selbst darauf, dass das auch geschieht, da eine Auflistung auf der bis Jan. 2010 geführten Leihkarte nicht mehr erfolgt. Um Verstellungen zu vermeiden stellt das Bibliothekspersonal das Buch an den entsprechenden Ort im Regal und nimmt den Platzhalter heraus.

## **F Mahnungen/Erinnerungen**

Sollten Sie Ihre Bücher nach mehrmaliger Aufforderung nicht zurückgegeben haben, behalten wir uns von, Ihr Konto bei uns und in der UB sperren zu lassen. Somit sind Sie vom gesamten Leihverkehr an der Universität Tübingen ausgeschlossen. Denken Sie also bitte in Ihrem eigenen Interesse an die rechtzeitige Rückgabe Ihrer ausgeliehenen Bücher.

Ansonsten gilt die Rahmenbenutzungsordnung der Universitätsbibliothek Tübingen:  
<https://www.bbb.uni-tuebingen.de/abc/rahmenbenutzungsordnung.pdf>