

Hinweise zur Benutzung der Bibliothek

1. Die Bibliothek dient Studien-, Lehr- und Forschungszwecken. Zur Benutzung zugelassen sind alle Studierenden des Archäologischen Instituts. Diese (Haupt- und Nebenfächler) tragen sich zu Beginn jedes Semesters in das Seminarbuch ein. Gäste sind gebeten, sich vor der Benutzung beim zuständigen Assistenten (Zi. 04.019) zu melden.
2. Zugang zur Bibliothek besteht von Montag bis Freitag 8 – 17 Uhr, d.h. bis zur Schließung der Haupttür. Arbeit in der Bibliothek ist aber auch jenseits dieser Zeiten ausdrücklich gestattet, das Institut dann durch den Seitenausgang zu verlassen.
3. Mäntel und Taschen sind in den Schließfächern vor der Bibliothek abzulegen. Die zugehörigen Schlüssel können im Sekretariat (Zi. 04.016) abgeholt werden. Das Archäologische Institut haftet nicht für Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Gegenstände.
4. Die Ruhe in den Arbeitsräumen darf nicht gestört werden.
5. Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Im Bedarfsfall kann dafür das Studentenzimmer (Zi. 04.021) in Anspruch genommen werden.
6. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt. Die Möglichkeit dazu besteht jedoch auf der Terrasse im 6. Stock.

7. **Bücher, Tafelwerke und Photos sind sorgfältig zu behandeln.** Eintragungen, Unterstreichungen sowie die Verwendung von Klebezetteln in Büchern sind untersagt. Dem Zettelkatalog dürfen keine Karten entnommen werden.
8. **Bücher sind nach Gebrauch vom Benutzer ins Regal einzustellen.** Die Arbeitsplätze sind vollkommen aufgeräumt zu hinterlassen.
9. **Für längerfristige Arbeiten können häufig benutzte Bücher, Photos und eigene Aufzeichnungen in einen Handapparat gestellt werden.** Dieser ist auf 10 Bände pro Arbeitsplatz beschränkt und darf keine Zeitschriften, Lexika, Wörterbücher und Handbücher enthalten. Wer einen Apparat anzulegen wünscht, meldet sich zu Semesterbeginn beim zuständigen Assistenten, um einen Tisch zugewiesen zu bekommen.
In einen Handapparat eingestellte Bücher sind an ihrem Stellplatz im Regal mit einem Stellvertreter zu ersetzen. Diese liegen an den Arbeitsplätzen aus. In die Seitentasche des Stellvertreters sind Zettel mit der Angabe des Autors und Kurztitels (z.B. *Mallwitz, Olympia*) einzulegen.
10. **Das Archäologische Institut besitzt eine Präsenzbibliothek.** Die Ausleihe ist daher auf maximal 3 Bücher und auf das Wochenende beschränkt (Freitag nachmittag bis Montag vormittag spätestens 12 Uhr). Das Ausleihen von Zeitschriften, Lexika, Wörterbüchern und Handbüchern ist untersagt. Alle ausgeliehenen Bücher sind in das Ausleihbuch, welches in der Bibliothek ausliegt, einzutragen. Außerdem muß der/die Ausleihende für das laufende Semester im Seminarbuch eingetragen sein.