

WITTEN/ANNEN INSTITUT FÜR WALDORF-PÄDAGOGIK

BENUTZUNGSORDNUNG DER BIBLIOTHEK

1. BENUTZERKREIS UND DIENSTE

In ihren Räumen stellt die Bibliothek den Studierenden, Lehrenden und Mitgliedern sowie Gästen des Instituts für Waldorf-Pädagogik zwecks Information und Weiterbildung Medien, Arbeitsplätze sowie einen Kopierer bereit.

Die Benutzerin/der Benutzer erkennt mit Inanspruchnahme der Bibliotheksdienste diese Spielregeln an. Bei wiederholter oder grober Missachtung kann sie/er von der Nutzung der Bibliothek bzw. vom Leihverkehr ausgeschlossen werden.

Der Medienbestand ist entweder nur zur Benutzung in der Bibliothek bestimmt, also Präsenzbestand, oder auch zur Ausleihe gedacht. Die Markierung an den Medien zeigt dies an:

GELBER Punkt – Präsenz, keine Ausleihe, **ROTER Punkt – Ausleihe**. [i.d.R. Gelb vor rot.]

Zeitschriften zählen generell zum Präsenzbestand. Sie befinden sich im Magazin und sind auf Anfrage erhältlich.

Welches Medium vorhanden, verfügbar und wo zu finden ist, kann über den **Bibliothekskatalog** auf den vor Ort bereitstehenden Rechnern erschlossen werden.

2. AUSLEIHE

Die Ausleihe von Musiknoten erfolgt informell über Eintrag in der bei den Noten ausliegenden Liste. Bei allen anderen Medien gilt Folgendes:

2.1 ANMELDUNG

Erforderlich ist ein Eintrag in der Leserkartei. Immatrikulierte Studierende sind i.d.R. schon darin verzeichnet. Falls nicht, meldet er/sie sich an der Theke für die Ausleihe an. Benötigt und gemäß der geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden dafür Name, Geburtsdatum sowie – wichtig! – gültige und aktuelle Kontaktdaten (Anschrift, e-Mail, Telefon).

2.2. KONDITIONEN

Eine Ausleihe dauert **vier Wochen**. Davon abweichend kann bei der Ausleihe eine andere, individuelle Ausleihfrist vereinbart werden, falls schon absehbar ist, dass eine Rückgabe innerhalb von vier Wochen nicht möglich ist (etwa bei einem Praktikum). Entleihen kann man so viele Medien, wie man tragen kann. Die Leihfrist sowie die Anzahl der entlehnten Medien stehen auf der beigelegten Ausleihquittung.

2.3 VERLÄNGERUNG DER LEIHFRIST

Leihende können mir bis zu drei Tage nach Ablauf der Frist persönlich – falls ich gerade nicht zugegen sein sollte auch mittels hinterlegter Notiz, per Mail oder telefonisch mitteilen, dass sie Medien länger ausleihen möchten. Dies ist möglich, sofern keine anderweitige Vormerkung vorliegt. Eine Verlängerung gilt dann i.d.R. für weitere vier Wochen, gezählt ab dem Tag der Verlängerung; individuelle Absprachen sind auch hier möglich. Außer durch Vormerkungen ist die Anzahl der Verlängerungen nicht beschränkt.

2.4 VORMERKUNG

Von anderen ausgeliehene Medien können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur eigenen Ausleihe vorgemerkt werden. Eine solche Anfrage nehme ich entgegen, setze mich mit der Entleiherin/dem Entleiher in Verbindung und gebe dem/der Anfragenden Bescheid, sobald das Medium zurückgegeben wurde. Es liegt dann eine Woche zur Abholung in der Bibliothek bereit.

2.5 WIEDERSEHEN MACHT FREUDE

Entlehene Medien sind **fristgerecht** zurückzugeben, sodass sie dann anderen wieder zur Verfügung stehen. Eine Rückgabe kann zu den Öffnungszeiten der Bibliothek erfolgen und davon unabhängig auch jederzeit, indem das Medium in das Rückgabeschränkchen vor der Bibliothek gelegt wird. Ich schaue dort in der Woche täglich hinein und nehme die Bücher entgegen.

Bei Versäumen der Rückgabefrist sende ich kurz darauf eine Erinnerungsmail (Spam-Ordner checken!). Eine klare Reaktion in Form von Verlängerungsantrag oder Rückgabe ist ausdrücklich erwünscht. Mit dem vierten Tag nach Ablauf der Frist fällt eine Säumnisgebühr an (s. Punkt 4) – mit oder ohne Erinnerungsmail. Also: **Bitte selbst dran denken!**

3. BEHANDLUNG DER MEDIEN UND RÄUME

Im Grunde gilt, die Medien und Räume wieder so zu hinterlassen, wie sie vorgefunden wurden – oder schöner. Konkret heißt das:

3.1 GUT AUFPASSEN

Die Benutzerin/der Benutzer behandle die Medien der Bibliothek schonend und mit Sorgfalt.

Sollte ein Medium während der Nutzung doch Schaden nehmen oder verloren gehen, gibt der Benutzer/die Benutzerin mir Bescheid und leistet Ersatz, indem er/sie selbst ein vollwertiges Ersatzexemplar anschafft. In Ausnahmefällen ist es auch möglich, dass die nötige Summe zur Wiederbeschaffung oder Reparatur erstattet wird.

3.2 URHEBERRECHTE

Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, Urheberrechte oder sonstige Rechte Dritter an allen ihm/ihr zur Verfügung gestellten Medien zu beachten. Er/sie stellt die Bibliothek im Institut für Waldorf-Pädagogik e.V. diesbezüglich von jeder Haftung frei.

3.3 MMMH UND PSSST!

Getränke dürfen in die Bibliothek mitgebracht und dort verzehrt werden, solange eventuell entstehende Pfützen und andere Beschädigungen verantwortet werden.

Jede und jeder nehme im Verhalten Rücksicht auf andere Anwesende.

3.4 SACK UND PACK

Jacken und Taschen u.ä. dürfen in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Daneben stehen Schließfächer bereit, in die solche Sachen vorübergehend verstaut werden können.

4. GEBÜHRENÜBERSICHT

Überschreiten der Leihfrist*	pro Medium
...ab dem 4. Tag	1,00 €
...ab dem 11. Tag	4,00 €
...ab dem 18. Tag	7,00 €

Obolus bei privaten Kopien**	pro Blatt
DIN A4 s/w einseitig	0,05€
DIN A4 s/w doppelseitig	0,10 €
DIN A3 s/w einseitig	0,10 €
DIN A3 s/w doppelseitig	0,20 €

* Säumnisgebühren können auf Anfrage des Benutzers/der Benutzerin ermäßigt oder erlassen werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des einzelnen Falles eine besondere Härte bedeuten würde.

** Kopien und Drucke von Kursmaterialien, Modulblättern, Programmen für Abschlussprüfungen sind kostenfrei.

KONTAKT

Witten/Annen
 Institut für Waldorf-Pädagogik
 Annener Berg 15
 58454 Witten

ÖFFNUNGSZEITEN

Mo, Mi, Do & Fr: 09:15 - 16:00 h

Di: 09:15 -17:00 h (Service bis 15:30h)

Während der Mittagspause zwischen 13h und 14h kein Service