

Die Institutsbibliothek

Leitfaden zur Nutzung

1. Lage

Die Bibliothek befindet sich im Fürstenberghaus am Domplatz 20-22. Der Zugang erfolgt durch den Haupteingang, durch die Sicherheitsschleuse im EG. Schließfächer liegen im EG vor der Sicherheitsschleuse. Die Monographien der Ur- und Frühgeschichte befinden sich in den Stockwerken 1.2 und 1.3. Im Kellerraum 015 sind derzeit die Sonderdrucke gelagert. Die Öffnungszeiten lauten wie folgt:

Im Semester

Montag bis Freitag 08:00 – 20:00 Uhr

In der vorlesungsfreien Zeit

Montag bis Freitag 10:00 – 18:00 Uhr

2. Allgemeines

Die Bibliothek der Abteilung für Ur- und Frühgeschichtliche Archäologie ist eine Präsenzbibliothek. Das kurzfristige Ausleihen von Büchern ist nur über das Wochenende (von Freitag 12:00 Uhr bis Montag 12:00 Uhr) erlaubt. Ein spezieller Nutzerausweis ist nicht vonnöten.

Der sorgsame Umgang mit allen Büchern wird als selbstverständlich betrachtet!

Jedes Buch muss nach seiner Benutzung an seinen korrekten Standort zurückgebracht werden. Bei Unsicherheiten sollte man einen kundigen Bibliotheksbenutzer oder das Aufsichtspersonal um Hilfe bitten.

Aus Rücksichtnahme auf andere Anwesende sollten Gespräche und jede Form von Lärm vermieden werden. Tiere sind in der Bibliothek nicht gestattet.

Wie in allen öffentlichen Bibliotheken ist das Mitführen von Getränken und Speisen sowie Oberbekleidung und Taschen untersagt. Entsprechende Gegenstände sind in den Schließfächern im Eingangsbereich abzugeben. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

3. Systematik

Die Bibliothek ist in zwei große Blöcke aufgeteilt: Monographien und Zeitschriften. Der vordere Teil (Stockwerk 1.2 und Teile von 1.3) enthält die Monographien, der hintere Teil (Stockwerk 1.3) die Zeitschriften.

Die Monographien sind thematisch sortiert. Jeder Themenbereich ist mit einem Großbuchstaben gekennzeichnet:

Grundlagen- und Handbibliothek

A = Einführungen und Übersichtswerke

B = Ausgewählte Werke

C = Allgemeine Probleme, Methodik, Forschungsgeschichte, Systematik

D = Nachschlagewerke, Handbücher, Corpora, sonstige Hilfswerke

Hauptbibliothek

E = Allgemeines

F = Steinzeit

G = Hochkulturen und Metallzeiten von ca. 3000 v. Chr. bis um Chr. Geb.

 G 300-599 = Bronzezeit

 G 700-999 = Ältere und Jüngere Eisenzeit

H = Jüngere Zeiten

 H 100-399 = Römische Kaiserzeit

 H 400-999 = Völkerwanderungszeit, Mittelalter

I = Europa insgesamt und größere Teilgebiete

K = Deutschland

L = Übriges Mitteleuropa und Ostmitteleuropa

M = Westeuropa und Nordeuropa

N = Südeuropa und Mittelmeerinseln

O = Ehemalige Sowjetunion und Balkan (außer Griechenland)

P = Naher Osten, Kleinasien und Nilländer

Q = Übriges Asien, Ozeanien

R = Afrika (außer Nilländern) und Amerika

S = Handel, Handwerk (u. a. Technik), Gesellschaft (u. a. Stadtbildung, Domestikation), Geistige Kultur (u. a. Kunst, Religion)

T = Archäologie und Ethnologie, Sprachgruppen

U = Sammelwerke, Museums- und Fundstellenführer, Festschriften, Kongressberichte

Ergänzungsbibliothek

V = Geschichte

W = Sonstige Geisteswissenschaften

X = Naturwissenschaften

Y = Heimatkundliches

Z = Sonstiges (u. a. Moorleichen)

4. Signaturen

Jedes Buch und jede Zeitschrift trägt eine Signatur auf dem Buchrücken. Bei den Monografien besteht die Signatur aus dem Großbuchstaben des Themenbereichs und einer Hunderterzahl.

 Beispiel: A 108

Da dieses System jedoch für den enorm wachsenden Buchbestand schon früh nicht mehr ausreichte, wurden weitere Untergliederungen angefügt.

 Beispiel: K 546-82

 G 340-3

Die nach dem Bindestrich stehenden Ziffern werden numerisch aufsteigend gelesen. Entsprechend steht die Signatur K 546-82 nach K 546-81, aber vor K 546-9. Diese angehängten Ziffern können maximal drei Stellen einnehmen. Da die letzte Zahl bei einem Blick auf den Buchrücken meist nicht

mehr zu sehen ist, treten häufig Flüchtigkeitsfehler beim Einstellen auf. Daher ist Sorgfalt bei der Standortsuche geboten.

Beispiel für eine richtige Reihenfolge: S 289-4
S 289-41
S 289-411
S 289-42

Die Zeitschriften sind nach Ländern geordnet. Innerhalb eines Landes sind sie alphabetisch sortiert. Bei der alphabetischen Sortierung werden Adjektive, die an erster Stelle des Namens stehen, nicht beachtet.

Beispiel: *Das archäologische Jahr in Bayern* steht unter "A" für Archäologisches Jahr in Bayern. Zusätzlich weisen alle Zeitschriften Signaturen auf. Sie setzen sich aus dem Ländercode (z. B. DE für Deutschland) und aufsteigenden Zahlen zusammen.

5. Katalog

Die Bücher der Institutsbibliothek sind im OPAC der ULB erfasst. Spezielle Signaturen weisen auf Sonderbestände hin:

GF = Großformat
GS = Giftschrank
SD = Sonderdruck
MAP = Karte

Großformate stehen gesammelt im letzten Regal der Hauptbibliothek, weil sie anders nicht unterzubringen wären.

"Giftschrank" ist die Bezeichnung für einen Buchschrank im Flur des Instituts im zweiten Stock des Fürstenberghauses (nicht in der Bibliothek selbst!), in dem besonders alte und wertvolle Bücher eingeschlossen werden. Der Schlüssel kann im Sekretariat des Instituts (2. OG, Raum 217d) ausgeborgt werden. Das Kopieren dieser Bücher ist streng verboten.

Sonderdrucke werden in grünen Schubfächern in Kellerraum 015 der Bibliothek aufbewahrt. Sie sind alphabetisch nach Autorennamen sortiert, innerhalb eines Autors chronologisch nach Erscheinungsjahr. Sie werden gesondert aufbewahrt, weil es sich um dünne Drucke handelt, die in den Regalen leicht Schaden nehmen oder hinter die Bücher rutschen würden. Da sie nicht wiederzubeschaffen sind, ist besondere Vorsicht im Umgang mit ihnen geboten.

MAP-Signaturen bezeichnen topografische, archäologische, geologische und andere Kartenwerke. Diese befinden sich im Kartenschrank im Flur des Instituts im zweiten Stock des Fürstenberghauses. Der Schlüssel für den Kartenschrank kann im Sekretariat ausgeliehen werden.

6. Sonstiges

6.1. Arbeitsplätze

Derzeit gibt es noch keine eigenen Arbeitsplätze für Absolventen. Die Arbeitsplätze dürfen von allen Studierenden benutzt werden. Das Anlegen von Handapparaten auf ihnen ist untersagt.

6.2. Handapparate

Manche Lehrende legen für Lehrveranstaltungen sogenannte Handapparate an. Es handelt sich hierbei um Monografien und Zeitschriften, die von mehreren Studierenden einer Lehrveranstaltung benötigt werden. Zur Erleichterung der Arbeit werden solche Werke gesammelt im letzten Regal der Bibliothek

aufgestellt. Alle Bücher sind nach der Benutzung wieder in den jeweiligen Handapparat zurückzustellen. Bücher aus Handapparaten dürfen nicht entliehen werden.

6.3. Stellvertreter

An vielen Stellen in den Regalen finden sich anstelle der Bücher Stellvertreter. Sie kennzeichnen ein Buch, das von einem Studierenden ausgeliehen wurde, oder markieren Bücher, die in einem Handapparat einer Veranstaltung stehen. Ein kurzer Hinweis auf den Namen des/der Ausleihenden auf dem Stellvertreterzettel ist anzugeben.

6.4. Fehlbestandsliste

Wenn Bücher weder an ihrem eigentlichen Standort noch auf einem der Tische auffindbar sind, sollte einem Institutsmitglied Bescheid gegeben werden. Sollten die Bücher endgültig verschwunden sein, werden sie, sofern möglich, neu beschafft.

7. Technische Ausstattung

7.1 Internet

Jeder Arbeitsplatz in der Bibliothek verfügt über mehrere Steckdosen. Ein Internetzugang in der Bibliothek ist über WLAN möglich.

7.2. Kopieren

Die Bibliothek im Fürstenberghaus verfügt über Kopierer an verschiedenen Standorten innerhalb des Gebäudes, die allen Bibliotheksbenutzern zur Verfügung stehen. Für ihre Benutzung braucht man eine Kopierkarte/Mensakarte der Universität Münster. Bei Papiermangel oder technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die Aufsicht.