

Bibliothek

Leitfaden für die Bibliotheksnutzung

Inhaltsverzeichnis

1. Lage
2. Allgemeines
3. Systematik
4. Signaturen
5. Katalog
 - 5.1. Zeitschriftenkatalog
 - 5.2. Monographien-Katalog
 - 5.3. Sondersignaturen
6. Sonstiges
 - 6.1. Arbeitsplätze
 - 6.2. Handapparate
 - 6.3. Neuerscheinungen
 - 6.4. Stellvertreter
 - 6.5. Fehlbestandsliste
7. Technische Ausstattung
 - 7.1. PC-Arbeitsplätze
 - 7.2. Kopieren

1. Lage

Die Bibliothek befindet sich im Institutsgebäude in der Robert-Koch-Straße 29.

Der Zugang erfolgt durch den Haupteingang, durch die Sicherheitsschleuse im EG, den langen Gang hinunter bis in den Seitentrakt, im Treppenhaus eine Treppe nach unten.

Die Schließfächer liegen im EG vor der Schleuse. Hier sind Jacken und Taschen abzulegen. Die Öffnungszeiten der Bibliothek entsprechen den Präsenzzeiten der Aufsicht.

2. Allgemeines

Die Bibliothek des Historischen Seminars, Abteilung für Ur- und Frühgeschichtliche Archäologie, ist eine Präsenzbibliothek.

Das kurzfristige Ausleihen von Büchern ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung eines wissenschaftlichen Institutsmitglieds erlaubt.

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 um Hilfe bitten.

Aus Rücksichtnahme auf andere Anwesende sollten Gespräche und jede Form von Lärm möglichst vermieden werden.

Wie in allen öffentlichen Bibliotheken ist das Mitführen von Getränken und Speisen untersagt.

Der letzte Benutzer der Bibliothek hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Fenster geschlossen, die Heizung abgedreht, die Rechner ausgeschaltet und die Eingangstür ordnungsgemäß abgeschlossen ist.

3. Systematik

Die Bibliothek ist in zwei große Blöcke aufgeteilt: Monographien und Zeitschriften. Der vordere Teil enthält die Monographien (Regalreihe 2 bis 16), der hintere Teil die Zeitschriften.

Die Monographien sind thematisch sortiert. Jeder große 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 = Ehem. 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 von Stämmen, Völkern und Sprachgruppen
U	=	Sammelwerke, Museums- und Fundstellenführer, Festschriften, Kongressberichte

Ergänzungsbibliothek

V	=	Geschichte
W	=	Sonstige Geisteswissenschaften
X	=	Naturwissenschaften
Y	=	Heimatkundliches
Z	=	Sonstiges (u. a. Moorleichen)

Eine Tabelle mit der Bibliotheksübersicht steht neben dem Zettelkatalog.

4. Signaturen

Jedes Buch – außer den Zeitschriften – trägt eine Signatur auf dem Buchrücken. Sie besteht 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 Artikel, die an erster Stelle des Namens stehen, nicht beachtet.

Beispiel: Das archäologische Jahr in Bayern steht unter „A“ für Archäologisches Jahr in Bayern

5. Katalog

Die Bibliothek führt einen Zettelkatalog. Viele Bücher sind allerdings auch im OPAC der ULB notiert und können über diesen recherchiert werden.

Der Zettelkatalog ist unterteilt in:

- Zeitschriften (nach Zeitschriftenname)
- Kongresse (nach Tagungsort)
- Museumsführer/Ausstellungsbände (nach Standort des Museums)
- Festschriften (nach Name des Geehrten)
- Bibliographien (gemischt)
- Monographien (nach Autoren/Herausgebername)

5.1 Zeitschriftenkatalog

Der Zeitschriftenkatalog ist alphabetisch nach Zeitschriften- bzw. Reihennamen sortiert. Es gibt für jede Zeitschrift eine Namenskarte mit dem vollständigen Zeitschriftentitel und je nach Umfang eine oder mehrere Bandkarten, auf der jeder einzelne in der Bibliothek vorhandene Band (Bandnummer, Jahreszahl und ggf. Signatur) aufgeführt ist. So kann man sehen, welche Bände von einer Zeitschrift vorhanden sind.

Wenn man eine bestimmte Zeitschrift sucht, muss man sich zunächst darüber informieren, aus welchem Land sie kommt. Im Zettelkatalog sind alle Zeitschriften der Bibliothek, unabhängig von ihrem Herkunftsland, alphabetisch aufgelistet. Auf ihrer Karteikarte steht neben dem vollständigen Titel auch der Verlag und der Erscheinungsort der Zeitschrift, der einem das jeweilige Land verrät.

Unter dem Zeitschriftenkatalog werden auch alle Reihennamen geführt!

Wenn man von einer Monographie nur die Reihenangabe kennt, kann man sie also auch so finden.

Bei unselbstständigen Monographien (also in einer Reihe erschienenen Werken) steht hinter der Bandangabe oft anstelle der Signatur der Autorenname des gesuchten Reihenbandes, so dass man dann nochmals im Autorenkatalog nach der Signatur suchen muss.

5.2. Monographien-Katalog

Der Monographie-Katalog enthält die Monographien alphabetisch nach Autoren- und die Sammelbände nach Herausgebernamen sortiert. Nicht geführt werden die Aufsätze der Autoren (Zeitschriften- oder Sammelbandbeiträge).

Auf jeder Karteikarte steht oben rechts mit Bleistift die jeweilige Signatur. Namenszusätze wie von, van, de usw. werden bei der alphabetischen Sortierung ignoriert.

Gero von Merhart findet man daher unter "M" (Merhart, Gero von).

5.3. Sondersignaturen

Auf einigen Karteikarten finden sich spezielle Buchstaben-Signaturen:

GF	=	Großformat
GS	=	Giftschrank
SD	=	Sonderdruck

Großformate stehen aus Platzgründen vorn im zweiten Regal.

„Giftschrank“ ist die Bezeichnung für einen Buchschrank in der hintersten Bibliotheksecke, in dem besonders alte und wertvolle Bücher eingeschlossen werden. Der Schlüssel kann im Sekretariat des Instituts (1. OG, Raum 110) ausgeborgt werden. Das Kopieren dieser Bücher ist streng verboten.

Sonderdrucke werden in grünen Schubfächern in der letzten Regalreihe 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.

6. **Sonstiges**

6.1. Arbeitsplätze

Einige Tische in der Bibliothek sind für Examenskandidaten reserviert (siehe Belegungsplan an der Wand neben der Tür).

Die nicht-reservierten Arbeitsplätze dürfen von jedem Studierenden benutzt werden, allerdings ist das Anlegen von Handapparaten auf ihnen untersagt.

6.2. Handapparate

Die Handapparate zu Lehrveranstaltungen stehen in der zweiten Regalreihe, erstes Regal. Alle Bücher sind nach der Benutzung wieder in den jeweiligen Handapparat zurückzustellen.

6.3. Neuerscheinungen

Neuerscheinungen stehen in der zweiten Regalreihe, drittes Regal von vorn. Hier werden alle Neuzugänge für eine begrenzte Zeit separat aufgestellt. Dieser Service ermöglicht es den Studierenden, einen Überblick über die neu erworbene Literatur zu bekommen, bevor diese an ihren jeweiligen Standort in der Bibliothek eingestellt wird.

6.4. Stellvertreter

An vielen Stellen in den Regalen finden sich anstelle der Bücher Stellvertreter. Sie kennzeichnen ein Buch, das von einem Studierenden ausnahmsweise (nach vorheriger Absprache) ausgeliehen wurde oder markieren Bücher, die in einem Handapparat, d. h. auf einem Arbeitsplatz oder im Handapparat einer Veranstaltung stehen. Ein kurzer Hinweis auf die Tischnummer oder den Dozentennamen auf dem Stellvertreterzettel erleichtert meist die Suche.

6.5. Fehlbestandsliste

An der Bibliothekstür hängt eine Fehlbestandsliste. Hier können Bücher notiert werden, die man nach mehrfachem Suchen weder an ihrem Standort noch in der Nachbarschaft im Regal, noch auf den Arbeitstischen oder in Handapparaten finden konnte. Wenn die Möglichkeit besteht, werden diese dann neu beschafft.

7. Technische Ausstattung

Jeder Arbeitsplatz in der Bibliothek verfügt über mehrere Steckdosen, an denen Laptops angeschlossen werden können. Mit einem W-LAN-fähigen Notebook kann das Uni-W-LAN (uni-ms, wwu oder eduroam) genutzt werden. Ein anderer Internetzugang ist in der Bibliothek nicht gegeben. Allerdings kann über den PC neben dem Zettelkatalog in den Katalogen der ULB (OPAC etc.) und im ZENON DAI recherchiert werden.

Zu den nächsten CIP-Pools vgl.: <http://www.uni-muenster.de/organisation/cippools.htm>.

7.1. PC-Arbeitsplätze (Stationen 1-3)

Im hinteren Teil der Bibliothek sind drei PC-Arbeitsplätze (PC-Stationen 1-3) installiert, die für Haus-, Referats- und Projektarbeiten genutzt werden können. **Die Rechner sind nicht für den Netzbetrieb (Internet usw.) eingerichtet!**

Folgende Regelungen gelten:

- bitte die PC's tagsüber laufen lassen!
- **Daten vor dem Aufspielen unbedingt auf Viren überprüfen!**
- Daten bitte nur auf der Partition „*Temporäre Ablage*“ ablegen!
- Werden die Daten nicht mehr benötigt, bitte die Daten löschen!

Zwei Wochen nach Vorlesungsende werden alle Daten vom Administrator gelöscht!

Folgende Programme und Hardware stehen u.a. zur Verfügung:

- a) MS.Office 2003 (Stationen 1-3)
- b) CorelDraw Suite x3 (Stationen 1-3)
- c) Dyabola (Stationen 1-3)
- d) MapInfo Prof. (Station 1)
- e) OpenOffice 3.2 (Station 3)
- f) Scanner (Stationen 1-2)

- zum **Brennen** der Daten steht das Programm Roxio Creator oder die Brennfunktion von Windows XP zur Verfügung.

7.2. Kopieren

Der Kopierer im Flur des EG steht allen Bibliotheksbenutzer zur Verfügung. Für seine Benutzung braucht man eine Kopierkarte/Mensakarte der WWU. Bei Papiermangel oder technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die zuständigen Stellen (siehe Aushang über dem Kopierer).