

## *B*ibliothek des Departements Geschichte

---

# Benutzungsordnung der Bibliothek

### I. Allgemeine Bestimmungen

Die Bibliothek des Departements Geschichte ist eine Präsenzbibliothek, in der jedes Buch jedem/r BenutzerIn vor Ort zugänglich sein soll. Als Ausleihbibliothek steht die [Universitätsbibliothek](#) zur Verfügung.

Die Räume der Bibliothek befinden sich im Hirschgässlein 21 im Erdgeschoss und im 2. Untergeschoss. Die Öffnungszeiten sind auf der [Website der Bibliothek](#) veröffentlicht.

Die Bestände sind über den online Bibliothekskatalog «[swisscovery](#)» auffindbar. Der PC im Lesesaal ist für Literaturrecherchen bestimmt und allen BenutzerInnen zugänglich.

Im Eingangsbereich des Lesesaals im Erdgeschoss steht den BenutzerInnen ein Kopier- und Scangerät zur Verfügung, welches über das zentrale System der Universität Basel («UNIprint») betrieben wird. Studierende und Mitarbeitende der Universität Basel können ihre «UNICard» (Studierendenausweis) als Kopierkarte benutzen. Dafür muss zunächst Guthaben auf die «UNICard» geladen werden, was jedoch bequem online erledigt werden kann. Die genaue Anleitung dazu findet sich [hier](#). Kopierkarten für Privatpersonen sind im Sekretariat im 1. OG und im Bibliotheksbüro im Erdgeschoss erhältlich und aufladbar.

In die Bibliotheksräumlichkeiten dürfen keine Taschen mitgenommen werden. Diese können im Vorraum der Bibliothek in den dafür vorgesehenen Schliessfächern deponiert werden. Diese sind für die Tagesbenutzung gedacht und werden abends geräumt.

Es ist verboten, im Lesesaal zu essen und zu trinken, erlaubt ist nur Wasser in verschliessbaren Flaschen.

Der Lesesaal ist ein Ort der Ruhe. Mobiltelefone müssen auf lautlos geschaltet werden. Für Gespräche, Kaffeepausen und für den Zugang zu Computerarbeitsplätzen (nur für Studierende und Mitarbeitende) steht der Aufenthaltsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.

## **II. Benutzung**

Die Bibliothek steht den Mitarbeitenden des Departements Geschichte, Immatrikulierten der Universität Basel und GastwissenschaftlerInnen zur Verfügung.

### **Studierende**

Ausleihen sind nur über Nacht oder über das Wochenende (Freitagnachmittag bis Montag) möglich. Studierende, die an Prüfungen und Abschlussarbeiten arbeiten, haben die Möglichkeit, mit dem Bibliothekspersonal abweichende Leihfristen zu vereinbaren oder einen Studierendenapparat im Lesesaal einzurichten.

Für Studierende, welche an ihren Masterarbeiten und Masterprüfungen arbeiten, besteht die Möglichkeit einen Zugang zur Bibliothek auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu erhalten. Nach der Anmeldung zur Masterarbeit werden die Studierenden durch das Sekretariat über die Formalitäten informiert.

### **Mitarbeitende**

Mitarbeitende des Departements mit einem Büro im Hirschgässlein 21 dürfen Bücher maximal vier Wochen ausleihen. Die Bücher müssen in den Büros aufgestellt werden, sodass das Bibliothekspersonal die Bücher bei Bedarf anderen Benutzern und Benutzerinnen zur Verfügung stellen kann. Abweichende Leihfristen werden mit dem Bibliothekspersonal vereinbart.

Mitarbeitende ohne Büro am Hirschgässlein dürfen die Bücher über Nacht oder über das Wochenende ausleihen.

Generell von der Ausleihe ausgenommen sind laufende Jahrgänge von Zeitschriften, Bücher mit HB-Signaturen, Bestände aus den Semester- und Studierendenapparaten, Bücher mit Erscheinungsdatum vor 1950, Bücher aus dem Raritätenschrank sowie Lizentiats- und Masterarbeiten.

Die entsprechenden Leihscheine (Mitarbeitende mit Büro am Hirschgässlein, Studierende und Mitarbeitende ohne Büro am Hirschgässlein, Semesterapparate) sind vor dem Bibliotheksbüro, im AD-Raum sowie im 2. Untergeschoss verfügbar und müssen mit vollständigen Angaben ausgefüllt werden. Der Leihschein muss im Zettelkasten vor Ort abgelegt und der Durchschlag als „Stellvertreter“ in das Regal gestellt werden.

Die Infrastruktur und das Mobiliar der Bibliotheksräume sind sorgfältig zu behandeln.

Die Bücher und Zeitschriften sind ebenfalls mit angemessener Sorgfalt zu behandeln, insbesondere ist es verboten in die Bücher und Zeitschriften Notizen zu machen oder Post-Its zu kleben.

### **III. Massnahmen**

In regelmässigen Abständen (wöchentlich) werden die Ausleihen überprüft und zurückgerufen. Wird die Leihfrist über die zulässigen Fristen überzogen, wird eine Mahngebühr von CHF 2.- pro Buch und Tag erhoben. Erfolgt nach dreimaliger Mahnung keine Rückgabe, wird das Buch durch die Bibliothek ersetzt. Nebst den Wiederbeschaffungskosten wird zusätzlich eine Verwaltungsgebühr von CHF 50.- erhoben. Wo eine Neuanschaffung nicht mehr möglich ist, wird eine Entschädigung festgesetzt.

Benutzer und Benutzerinnen, die sich nicht an die Bestimmungen dieser Ordnung halten, können durch die Geschäftsleitung des Departements Geschichte von der weiteren Benutzung der Bibliothek ganz oder zeitweise ausgeschlossen werden.

Verabschiedet von der Departementsversammlung des Departements Geschichte der  
Universität Basel am 22.10.2018