



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

BIBLIOTHEKSORDNUNG

I Allgemeines

Die Abteilungen *Allgemeine Sprachwissenschaft* und *Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft* des Instituts für Linguistik besitzen eine gemeinsame **Präsenzbibliothek**. Das bedeutet, dass der Bestand zu allen Zeiten allen Benutzerinnen und Benutzern zugänglich sein soll, um mit ihm zu arbeiten. Das bedeutet, dass das Ausleihen von Büchern an strenge Voraussetzungen gebunden und nur in Ausnahmefällen möglich ist.

Die Bibliothek befindet sich in mehreren Räumen, verteilt über den 2., 3. und 4. Stock der Räumlichkeiten der Abteilungen *Allgemeine Sprachwissenschaft* und *Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft*. Im 3. Stock befindet sich die **Aufsicht**, wo vor Benutzung der Bibliothek die **gültige Seminarkarte** abzugeben ist. Die Seminarkarte ist erhältlich bei den Hilfskräften/der Aufsicht gegen ein ausgefülltes Formular und ein Passfoto und muss zu Anfang eines jeden Semesters verlängert werden. Studierende anderer Institute und Hochschulen hinterlegen einen gültigen Studierendenausweis.

Taschen und Jacken sind vor Betreten der Bibliotheksräume an der Garderobe zu lassen. Eigene Bücher sind vor Betreten der Bibliothek vorzuzeigen. Bei Veranstaltungen im KB-Raum (XI) und Indo-Raum (XVII) können die Taschen mitgenommen werden, die Jacken sind aber auch dann an der Garderobe zu lassen.

Mobiltelefone sind während des Aufenthaltes in der Bibliothek abzuschalten oder lautlos zu stellen. Das Telefonieren in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

Das **Rauchen** ist lt. § 81 Absatz 2 Seite 1 der Verfassung der Universität zu Köln in öffentlichen Räumen verboten. Dazu zählen neben den Bibliotheksräumen auch die Flure und das Treppenhaus.

Ebenso ist das **Essen und Trinken** in den Bibliotheksräumen untersagt. Als Ausnahme hiervon sind Wasserflaschen mit Schraubverschluss gestattet.

Arbeitsräume

Im 3. Stock gibt es vier Räume, in denen Benutzer arbeiten können: XI („KB-Raum“), XII („Zeitschriftenraum“), XIII („ASW-Raum“) und XVII („Indo-Raum“).



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

II Literaturrecherche

II.1 Internetrecherche

Zur Literatursuche im Internet eignet sich besonders der **Kölner UniversitätsGesamtkatalog (KUG)** unter <http://kug.ub.uni-koeln.de/>.

Hierbei gibt es zu unserer Bibliothek zwei Besonderheiten zu beachten:

1. unser Literaturbestand ist ausschließlich durch **englische Schlagwörter** erschlossen.
2. aufgenommen sind Erscheinungen **spätestens seit dem Jahr 1995**. Frühere Erscheinungen werden in den jeweiligen Abteilungen nach und nach ergänzt. Zur Vollständigkeit sei hier auf den Kartenkatalog verwiesen.

Einzelne Zeitschriftenartikel sind (wie auch im Kartenkatalog) nicht im KUG erschlossen.

II.2 Katalogrecherche

Der Kartenkatalog enthält den vollständigen Bibliotheksbestand der Abteilungen *Allgemeine Sprachwissenschaft* und *Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft*. Ausgenommen hiervon sind Zeitschriftenartikel und Beiträge in Sammelbänden.

II.2.1 Katalogkarten

Der *Nachname* des Verfassers, bzw. Herausgebers, nach dem sortiert wird, befindet sich oben links. Daneben ist das *Erscheinungsjahr* angegeben. Rechts oben befindet sich das Kürzel für die *Abteilung*, in der das Buch zu finden ist.

KIYOSAWA, Kaoru GERDTS, Donna B.	2010	AmN
<u>Salish Applicatives.</u> (= Brill's Studies in the Indigenous Languages of the Americas, 1) Leiden / Boston: Brill XX + 394 S.		

Zu jedem Buch gehören mindestens zwei Karten, die sog. Stammkarte für den systematischen Katalog und eine weitere für den alphabetischen Katalog. Die systematische Karte ist die **Stammkarte**, weil auf ihr alle **Verweiskarten** vermerkt sind. Verweiskarten befinden sich in abweichenden Abteilungen, wenn es sinnvoll erscheint, das entsprechende Werk auch in einer



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

anderen als der Abteilung der Stammkarte zu finden. Verweiskarten können auch im alphabetischen Katalog auftreten, wenn außer dem Haupteintrag auch die Reihe, der Herausgeber o.ä. wichtig ist.

II.2.2 Alphabetischer Katalog

Eigenständig erschienene Werke sind in der Regel **nach dem/r/n Autor/in/en/innen bzw. Herausgeber/in/n/innen sortiert** (z.B. „Müller, Hans“, dann „Müller, Hans & Steinbeißer, Egon“). In einigen Fällen ist der Titel oder die Reihe, bei Festschriften der Name des/r Adressaten/in der Haupteintrag. Nur für Arbeitspapiere sind einzelne Aufsätze berücksichtigt.

II.2.3 Systematischer Katalog

Die Werke sind ihrem Inhalt entsprechend **nach Abteilungen geordnet**, innerhalb welcher sie alphabetisch sortiert sind. **Wörterbücher** (mit grünem Punkt) sind immer am Ende einer Abteilung zu finden. In den Abteilungen der *Historisch-Vergleichenden Sprachwissenschaft* befinden sich **Texte** (mit gelbem Punkt) direkt nach den Wörterbüchern. In der Abteilung *Allgemeine Sprachwissenschaft* findet man **Bibliographien** (auch mit gelbem Punkt) zum größten Teil hinter den Karten für Wörterbücher, in der Abteilung *Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft* sind die (ebenfalls mit gelbem Punkt versehenen) Bibliographien im laufenden Alphabet abgestellt.

II.3 Wie finde ich das recherchierte Buch?

Wichtig sind hier zunächst das Abteilungskürzel, der Name des Verfassers/Herausgebers und das Erscheinungsjahr des recherchierten Buches (**Signatur**).

Auf den Signaturaushanglisten in der Bibliothek erfährt man, welche Abteilung sich in welchem Raum des Instituts befindet. Darüberhinaus hängen Raumpläne aus, in denen die Räume durchnummeriert und jeweils die entsprechenden Abteilungen eingetragen sind.

Im Regal sind die Bücher genauso sortiert wie die jeweiligen Karten im systematischen Katalog, also alphabetisch (nach Verfasser-/Herausgebernamen) bzw. chronologisch (bei Zeitschriften und der Abteilung KB).

Teilweise befinden sich Abteilungen in den Büros von Institutsangehörigen und sind daher nur Mitarbeitern zugänglich. Bei Buchwünschen aus dem **2. und 4. Stock** ist daher eine Hilfskraft zu bitten, das Buch zu besorgen. Dabei ist das Buch unbedingt mit den konkreten Signaturangaben zu benennen. Mit dem Buch arbeiten kann man dann in den Räumen des 3. Stocks.

Nach dem Arbeiten mit einem Buch muss es wieder **an den richtigen Standort zurückgestellt** werden. Bitte unbedingt darauf achten, dass Abteilung, Alphabet und Chronologie stimmen!



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

Ansonsten ist das Buch bis zur nächsten Revision verloren. Die Rückgabe von Büchern aus dem nicht zugänglichen Teil der Bibliothek erfolgt an die Hilfskräfte an der Aufsicht.

II.3.1 Stellvertreter

Wenn ein Buch nicht am Standort zu finden ist, sollte dort ein Stellvertreter mit der entsprechenden Signatur stehen. Auf den Stellvertretern ist vermerkt, wo das entsprechende Buch zu finden ist (Handapparate, Institutsmitglieder, Ausleihe auf blauen Leihschein o.ä.). Wenn das gesuchte Buch von einem Institutsmitglied ausgeliehen wurde, können die Hilfskräfte es eventuell aus dem jeweiligen Zimmer zum Kopieren oder Einsehen „rückleihen“. Danach ist das Buch der Hilfskraft zurückzugeben und nicht an den Standort zurückzustellen!

II.3.2 Handapparat

Werke, die häufig für ein Seminar gebraucht werden, befinden sich im Handapparat des jeweiligen Seminars (Regal neben dem Hilfskraftbüro, hinter der Aufsicht). Hier werden auch Kopiervorlagen zur Verfügung gestellt. Bücher aus Handapparaten sind grundsätzlich nicht ausleihbar und sind nach der Arbeit an dieselbe Stelle im Handapparat zurück zu stellen.

II.5 Kartenkopierer

Im 3. Stock in Raum XIII („ASW-Raum“) gibt es die Möglichkeit, mit einer Kopierkarte (die an Kaufstationen im Eingangsbereich aller größeren Unigebäude erworben werden kann) zu kopieren. Der Kopierer wird nicht vom Institut betrieben, auf Anfrage legen die Hilfskräfte jedoch gerne Papier nach. Bei Papierstau o.ä. bitte den Hilfskräften Bescheid geben, diese verständigen dann den Kopierdienst.

II.6 Benutzerrechner

In den Bibliotheksräumen stehen Computer zur allgemeinen Benutzung zur Verfügung. Für die **Anmeldung** ist ein universitätsweiter Studierenden- („smail“) oder Mitarbeiter-Account nötig. Genaue Anmeldemodalitäten sind den Hinweisen an den Arbeitsplätzen zu entnehmen.

Die Rechner sind vornehmlich zum Zweck der **Literaturrecherche** und zum studienrelevanten Arbeiten zu nutzen. Von privater Nutzung ist abzusehen.

Beim Umgang mit **Dateien** muss beachtet werden, dass diese in der Regel weder lokal noch im Benutzerprofil gespeichert werden und daher nach der Abmeldung verloren gehen. Die Nutzung von Alternativen wie USB-Sticks oder die Ablage im Internet (z.B. SoFS – „Speicher online für Studierende“ der Uni Köln) wird daher dringend empfohlen.



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

Für studienrelevante **Audioarbeiten** an den Bibliotheksrechnern werden Kopfhörer zur Ausleihe angeboten, die an der Aufsicht erhältlich sind.

III Ausleihe

Die Bibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**. Ausleihen sind daher nur in Ausnahmefällen möglich und an strenge Voraussetzungen gebunden.

Von der Ausleihe **grundsätzlich ausgeschlossen** sind:

- Zeitschriften
- Arbeitspapiere
- Wörterbücher, Texte und Bibliographien
- Bücher aus Handapparaten
- Bücher aus dem sog. „Giftschrank“ im Hilfskraftzimmer

III.1 Kopierausleihe

Wenn der Kopierer nicht funktioniert, können Unterlagen für 30-60 Minuten zum externen Kopieren ausgeliehen werden. Bei einer Hilfskraft bitte die Unterlagen vorzeigen und einen Personalausweis hinterlegen.

III.2 Wochenendausleihe

Fachstudierende mit gültiger Seminarkarte können generell Bücher von Freitag 13 Uhr – Montag 11 Uhr ausleihen. Die Bibliotheksaufsicht trägt die Bücher und die Daten der/des Ausleihenden auf die Wochenendliste ein. Montags sollte darauf geachtet werden, dass der Eintrag gestrichen wird. Die Ausleihzeiten sind einzuhalten; Missachtung zieht den Ausschluss vom Ausleihverfahren nach sich.

III.3 Ausleihe auf Blauen Leihschein

In **besonderen Ausnahmefällen** (Hausarbeiten, Magisterarbeiten, Dissertationen) können Fachstudierende mit gültiger Seminarkarte Bücher bis zu 2 Wochen ausleihen. Das Abgabedatum der Leihfrist wird auf dem Blauen Leihschein notiert und ist einzuhalten. Nach Ablauf der Leihfrist ist eine Verlängerung möglich, wenn das Buch vorgezeigt wird. Blaue Leihscheine sind bei der Aufsicht bzw. den Hilfskräften erhältlich und müssen ausgefüllt unbedingt von der/dem Dozentin/Dozenten gegengezeichnet werden, die/der die entsprechende Studienarbeit betreut. Wenn das Buch zurückgegeben wird, sollte man darauf achten, dass der entsprechende Blaue Leihschein vernichtet wird. Auch hier führt die Missachtung der Ausleihfristen zum Ausschluss vom Ausleihverfahren.



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

IV Sonstiges

Die Bücher, Zeitschriften, Tonbandaufnahmen etc. sind für alle Forschenden und Studierenden an diesem Institut wichtig. Darum sollte es selbstverständlich sein, dass die Bestände mit Vorsicht behandelt werden. Notizen (auch mit Bleistift!) in den Werken sind unkollegial, weil sie andere Lesende behindern und stellen einen Verstoß gegen die Bibliotheksordnung dar. Ebenso unkollegial und untersagt ist es, Bücher an einem falschen Standort abzustellen und sie damit anderen Benutzern unzugänglich zu machen.

Köln, im Juni 2011

(Prof. Dr. Nikolaus P. Himmelmann)

(Prof. Dr. José Luis García Ramón)