



BIBLIOTHEKSORDNUNG

I Allgemeines

Die Abteilungen *Allgemeine Sprachwissenschaft* (ASW) und *Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft* (HVS) 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 Ausleihen von Büchern ist nur in Ausnahmefällen möglich und an strenge Voraussetzungen gebunden.

Die Bibliothek der ASW und HVS erstreckt sich über mehrere Räume im 2., 3. und 4. Stock in der Meister-Ekkehart-Str. 7. Für die Allgemeinheit zugänglich ist nur der 3. Stock. Hier befindet sich die **Aufsicht**, wo vor Benutzung der Bibliothek eine **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 durch Vorlegen einer **aktuellen Immatrikulationsbescheinigung** 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 (3.01) und Indo-Raum (3.09) können die Taschen mitgenommen werden, die Jacken sind aber auch dann an der Garderobe zu lassen. Bitte beachten Sie, dass das Institut für Linguistik trotz ständiger Beaufsichtigung des Eingangs- und Garderobenbereichs keine Haftung für abhandengekommene Gegenstände übernehmen kann.

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 befinden sich drei Arbeitsräume, in denen Nutzer*innen arbeiten können: der „KB-Raum“ (3.01), der „ASW-Raum“ (3.05) und der „Indo-Raum“ (3.09).



II Literaturrecherche

II.1 Internetrecherche

Zur Literaturrecherche im Internet eignet sich besonders die Online-Präsenz der **Universitäts- und Stadtbibliothek Köln** (UB bzw. USB): <https://www.ub.uni-koeln.de/index.html>. Über die dortige Suchfunktion lassen sich die universitätsweiten Literaturbestände durchsuchen. Soll nur innerhalb der Institutsbibliothek der ASW und HVS gesucht werden, lässt sich links die Suche nach Standort filtern (*Institut für Linguistik – Sprachwissenschaft*). Vieles findet sich aber auch online im Volltext.

Folgendes ist bei der Recherche über den UB-Katalog zu beachten:

1. unser Literaturbestand ist ausschließlich durch **englische Schlagwörter** erschlossen.
2. Einzelsprachen sind mit dem Zusatz "language" verschlagwortet (z.B. *Turkish language*), Sprachfamilien mit "languages" (z.B. *Bantu languages*).
3. Einzelne Zeitschriftenartikel oder Sammelbandbeiträge, **die nur in Print vorliegen**, sind i.d.R. nicht über den UB-Katalog direkt zu finden. Um den Zeitschriftenband zu finden, in dem der gesuchte Artikel erschienen ist, kann der Zeitschriftenkatalog herangezogen werden. Wählen Sie in der erweiterten Suche den Punkt *Zeitschriftenkataloge (keine Aufsätze)* aus oder filtern Sie ihre Suchergebnisse links nach Medientyp.

II.2 Kartenkatalog

Der Kartenkatalog befindet sich in der Abschaffung. Er enthält in analoger Form den Bibliotheksbestand der ASW und HVS (ohne Zeitschriftenartikel und Beiträge in Sammelbänden) bis zum **1. April 2013**. Bücher, die danach angeschafft wurden, sind nur noch online zu finden (s. II.1).

II.3 Wie finde ich das recherchierte Buch?

II.3.1 Signaturen

Jedem Buch ist eine individuelle **Signatur** zugeordnet, die das problemlose Wiederfinden sicherstellen soll. Auf den Seiten der UB lässt sich die Signatur dem Datensatz des Buches entnehmen. Je nach Abteilung bzw. Themengebiet setzen sich die Signaturen in der Bibliothek der ASW und HVS unterschiedlich zusammen. Im UB-Katalog beginnen alle Signaturen der Institutsbibliothek mit der Kennziffer **409**. Das ist das allgemeine Sigel für unsere Bibliothek und kann **ignoriert** werden. Bei Signaturen der ASW folgen dann *Abteilung/NameJahr*. Bei genau zwei Autor*innen/Herausgeber*innen werden beide Namen genannt, bei mehr als zwei folgt dem ersten Namen der Zusatz *,al*.

Beispiele:

- PsyL/Levinson2003
- Typo/Levinson,Wilkins2006



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

- ASW/Pritzker,al.2020

Signaturen der HVS setzen sich zusammen aus dem Abteilungskürzel, den ersten vier Buchstaben des Personennamens, sowie zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern.

- r33/Lind3.1
- c01/Schm1.1

Der Standort der jeweiligen Signatur ist den Aushanglisten im 3. Stock zu entnehmen.

Im Regal sind die Bücher nach Abteilung, Personennamen (alphabetisch) und Jahr (ASW) bzw. Ziffer (HVS) sortiert. **Achtung:** Handbücher und vergleichbare Nachschlagewerke sind mit einem grünen Punkt markiert und immer am Ende der Abteilung einsortiert. Die im UB-Katalog ersichtlichen ASW-Signaturen tragen den entsprechenden Zusatz „grünerPunkt“, HVS-Signaturen tragen den Zusatz „W“ (für Wörterbuch) hinter dem Abteilungskürzel. HVS-Bibliographien tragen einen gelben Punkt und sind alphabetisch zwischen den anderen Büchern einsortiert. HVS-Textausgaben (bspw. Homer-Editionen) tragen ebenfalls einen gelben Punkt und finden sich am Ende der Abteilung, aber vor den grün markierten Büchern. Die Signaturen tragen den Zusatz „T“ (für Textausgabe) hinter dem Abteilungskürzel.

Nachdem Arbeiten mit einem Buch muss es wieder **an den richtigen Standort zurückgestellt** werden. Bitte **unbedingt** darauf achten, dass Abteilung, Alphabet und Chronologie stimmen! Ansonsten gilt das Buch so lange als **vermisst**, bis es entweder durch einen glücklichen Zufall oder aber bei der nächsten Revision wiedergefunden wird! Bei Unsicherheit kann das Buch den diensthabenden Hilfskräften übergeben werden.

Ein großer Teil des Bibliotheksbestandes ist auf Büros von Institutsangehörigen verteilt und daher nur Mitarbeitenden zugänglich. Bei Buchwünschen aus dem **2. oder 4. Stock, sowie aus Mitarbeitendenbüros im 3. Stock** ist daher eine Hilfskraft zu bitten, das Buch zu besorgen. Dabei ist das Buch unbedingt mit den konkreten Signaturangaben zu benennen. Die Rückgabe erfolgt dann wieder an der Aufsicht bzw. bei den diensthabenden Hilfskräften.

II.3.2 Stellvertreter

Wenn ein Buch nicht am Standort zu finden ist, steht an der entsprechenden Stelle idealerweise ein Stellvertreter, der auf den aktuellen Verbleib des Buches verweist (bspw. Handapparat, Institutsmitglieder, extern verliehen etc.). Befindet sich das Buch noch innerhalb des Instituts, bspw. im Büro eines Institutsmitglieds, können die Hilfskräfte es eventuell vorübergehend zum Scannen oder Einsehen „rückleihen“. Danach ist das Buch jedoch wieder an der Aufsicht abzugeben und nicht ins Regal zurückzustellen!



II.3.3 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 ggf. auch weitere Arbeitsmaterialien zur Verfügung gestellt. Bücher aus Handapparaten sind grundsätzlich nicht ausleihbar und sind nach der Arbeit an dieselbe Stelle im Handapparat zurückzustellen.

II.4 **Kopier- und Scanmöglichkeiten**

Leider verfügt die Institutsbibliothek über keinen Kopierer. Im ASW-Raum (3.05) stehen aber zwei Scanner zur Verfügung. Die Scans können auf dem mitgebrachten USB-Stick oder bei einem Cloud-Anbieter der Wahl gespeichert, oder an die eigene E-Mail-Adresse versendet werden.

II.5 **Benutzerrechner**

In den Bibliotheksräumen stehen Computer zur allgemeinen Benutzung zur Verfügung. Für die **Anmeldung** ist ein universitätsweiter Studierenden- („smail“) oder Mitarbeitenden-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.

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

III **Ausleihe**

III.1 **Allgemein**

Die Bibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**. Ausleihen sind an strenge Voraussetzungen gebunden (s. III.2 und III.3 unten).

Von der Ausleihe **grundsätzlich ausgeschlossen** sind:

- Zeitschriften
- Arbeitspapiere
- Wörterbücher, Texte und Bibliographien (grüner bzw. gelber Punkt)
- Bücher aus Handapparaten
- Bücher aus dem sog. „Giftschrank“ im Hilfskraftzimmer (roter Punkt)



III.2 Wochenendausleihe für Studierende

Studierende der folgenden Studiengänge, die **eine gültige Seminarkarte** vorzeigen, dürfen Bücher über das Wochenende ausleihen:

- BA Linguistik und Phonetik
- MA Linguistik/Linguistics (1-Fach)
- MA Linguistik und Phonetik (2-Fach)
- BA/MA Antike Sprachen und Kulturen mit Schwerpunkt Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft („ASuK-HVS“)
- MA Interkulturelle Kommunikation und Bildung
- BA/MA Sprachliche Informationsverarbeitung

Die Wochenendausleihe ist **von Freitag, 13 Uhr bis Montag, 12 Uhr** möglich. Die Bibliotheksaufsicht trägt die Bücher und die Kontaktdaten der ausleihenden Person auf die Wochenendliste ein. Montags sollte darauf geachtet werden, dass der Eintrag gestrichen wird. Die Ausleihzeiten sind einzuhalten; wiederholtes Missachten der Ausleihzeit zieht den Ausschluss vom Ausleihverfahren nach sich.

III.3 Zweiwöchige Ausleihe auf „blauen Leihschein“

III.3.1 Für Mitarbeitende der UzK

Mitarbeitende der Universität zu Köln können Bücher für zwei Wochen ausleihen. Dazu werden die Kontaktdaten der entleihenden Person, sowie Ausgabedatum und Leihfristende auf einem sog. „blauen Leihschein“ und zusätzlich auf einer digitalen Liste festgehalten. Das Geschäftszimmer bewilligt die Ausleihe mit einer Unterschrift.

Hilfskräfte, die für ihren Lehrstuhl Bücher entleihen, benötigen eine unterschriebene Vollmacht des*der Lehrstuhlinhaber*in. Diese kann für künftige Besuche an der Bibliotheksaufsicht hinterlegt werden.

III.3.2 Für Studierende

In besonderen Ausnahmefällen (z.B. in Bezug auf Abschlussarbeiten, Dissertationen) ist eine Ausleihe auf blauen Leihschein auch für Studierende möglich. Ausgabedatum und Leihfristende werden auf dem blauen Leihschein notiert. Nach Ablauf der Leihfrist ist eine Verlängerung möglich, wenn die Bücher vorgezeigt werden.

Bei Abschlussarbeiten/Dissertationen, die am **Institut für Linguistik** angefertigt werden, genügt die Einwilligung des betreuenden Institutsmitglieds (am besten vorab per E-Mail an [ifl-bib\[at\]uni-koeln.de](mailto:ifl-bib[at]uni-koeln.de)), das Vorzeigen einer gültigen Seminarkarte, sowie eine Unterschrift des Geschäftszimmers.

Wird die Abschlussarbeit/Dissertation von einem **anderen Institut der UzK** abgenommen, müssen die Bücher von der betreuenden Person per Mitarbeitenden-Ausleihe (s. III.3.1 oben) entliehen und dann



Universität zu Köln

Institut für Linguistik

ALLGEMEINE SPRACHWISSENSCHAFT
HISTORISCH-VERGLEICHENDE SPRACHWISSENSCHAFT

der*dem Studierenden zur Verfügung gestellt werden. Die Verantwortung trägt dann die*der Betreuer*in.

Wenn das Buch zurückgegeben wird, muss darauf geachtet werden, dass der entsprechende Blaue Leihschein vernichtet wird. Auch hier führt die Missachtung der Ausleihfristen zum Ausschluss vom Ausleihverfahren.

IV Selbstverständliches

Die Bücher, Zeitschriften und weiteren Medien des Bibliotheksbestandes sind wichtige Instrumente für Studium, Lehre und Forschung. Daher sollte es eine Selbstverständlichkeit sein, dass diese mit Respekt behandelt werden. Natürlich ist es daher auch **untersagt**, Markierungen oder Notizen in den Büchern und Zeitschriften der Institutsbibliothek vorzunehmen. Notizen mit Bleistift bilden dabei keine Ausnahme!

Als eine weitere Selbstverständlichkeit betrachten wir das respektvolle Miteinander zwischen Mitarbeitenden, Kommiliton*innen und Gästen. Dazu gehören nicht zuletzt ein angemessener Umgangston, angemessene Arbeits- und Gesprächslautstärke, sowie allgemein kollegiales und rücksichtsvolles Verhalten.

Köln, 20. August 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Birgit Hellwig', written over a horizontal line.

(Prof. Dr. Birgit Hellwig, Geschäftsführende Direktorin)