



Hinweise zur Benutzung der Abteilungsbibliothek

1. Die Bibliothek der Abteilung für Musikwissenschaft/Sound Studies steht allen Dozentinnen und Dozenten sowie allen Studierenden der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität zur Verfügung. Weitere Benutzerinnen und Benutzer, die nicht der Universität angehören, sind verpflichtet, sich in das **Gästebuch** einzutragen.
2. Die Bibliothek und die Arbeitsräume sind geöffnet:

<u>während der Vorlesungszeit:</u>	<u>in der vorlesungsfreien Zeit:</u>
Mo bis Do: 9.45 - 18.15 Uhr	Mo bis Fr: 10.00 - 16.00 Uhr
Fr: 9.45 - 16.15 Uhr	

In Notfällen können die Öffnungszeiten eingeschränkt werden. Diesbezügliche Änderungen werden auf der Website der Abteilung als Aktuell-Meldung sowie per Aushang angekündigt.

3. Die Bibliothek der Abteilung für Musikwissenschaft/Sound Studies ist eine **Präsenzbibliothek**. Entnommene Bücher werden vom Bibliotheksteam zurückgestellt. Als Handapparate dürfen maximal fünf Titel am Bibliotheksarbeitsplatz zusammengestellt und – mit dem Namen und dem Tagesdatum versehen – auch über Nacht liegengelassen werden.
4. Im Hinblick auf den Präsenzcharakter der Bibliothek ist eine Ausleihe nicht vorgesehen. Zur Verbesserung der studentischen Arbeitsmöglichkeiten dürfen gleichwohl die Bestände aus den Signaturengruppen A20 bis Y (soweit sie nicht Teil eines Semesterapparates sind) von den an der Abteilung eingeschriebenen Studierenden entliehen werden, und zwar unter folgenden Bedingungen:
 - a) Die Ausleihe ist ausschließlich während der letzten Stunde der Öffnungszeit möglich.
 - b) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haben pro Titel einen **Leihschein (Buchausleihe)** auszufüllen, die Ausleihe an der Aufsicht verbuchen zu lassen und den dabei ausgehändigten **Stellvertreter** selbst am Standort im Regal zu deponieren (der/die zuständige Bibliotheksmitarbeiter/in versieht diesen Stellvertreter zudem mit einem Namenskürzel).
 - c) In der Vorlesungszeit können höchstens drei Titel bis 10.30 Uhr des nächsten Tages entliehen werden.
 - d) In der vorlesungsfreien Zeit können höchstens fünf Titel für einen Zeitraum von maximal 7 Tagen entliehen werden.
 - e) Mit ihrer Unterschrift auf dem Ausleihzettel verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer zu fristgerechter Rückgabe der Bücher. Bei Überschreitungen der Leihfrist erfolgt eine schriftliche Mahnung. Werden die Titel auch dann nicht unverzüglich zurückgebracht, führt dies zum (zeitweiligen) Ausschluss von der Ausleihe.
 - f) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für Verluste oder Schäden an den ausgeliehenen Medien, die nachweislich von ihr/ihm verursacht worden sind.
5. Alle weiteren Sonderregelungen (insbesondere für auswärtige Benutzerinnen und Benutzer) bedürfen einer individuellen Genehmigung durch eine bzw. einen der an der Abteilung hauptamtlich Lehrenden. Einer entsprechenden Genehmigung bedarf auch die Benutzung der im Katalog als Rara gekennzeichneten Bestände.
6. Titel, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung entnommen worden sind (mit Namen, Signatur und Datum versehene Stellvertreter), können kurzfristig über die Aufsicht zurückgefordert werden.

7. Magazinierte Bestände können jederzeit bei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Bibliothek bestellt werden. Die gewünschten Titel liegen dann jeweils am gleichen Tag ab 14.00 Uhr oder am folgenden Tag ab 10.00 Uhr bei der Aufsicht bereit. Dort können sie von den Benutzerinnen und Benutzern für maximal fünf Tage deponiert werden. Während der Benutzung ist ein Ausweis als Pfand zu hinterlegen.
8. Benutzerinnen und Benutzer müssen ihre **Jacken und Taschen an der Aufsicht deponieren**. Lediglich die zum Arbeiten notwendigen Hilfsmittel (wie Laptop, Schreibzeug etc.) und Trinkwasser dürfen in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Hierfür sind Körbe entleihbar.
9. Zur Literaturrecherche stehen den Benutzerinnen und Benutzern drei Recherechner zur Verfügung.
10. CDs, DVDs und elektronische Ressourcen sind bei der Bibliotheksaufsicht gegen einen ausgefüllten Ausleihzettel für die Tagesausleihe erhältlich. Weitergehende Sonderregelungen zur Ausleihe dieser Medien sind prinzipiell ausgeschlossen.
11. In den Arbeitsräumen (R 302 u. 303) stehen insgesamt 10 Audio-Workstations zur Verfügung. Sie sind grundsätzlich reserviert für studentisches Arbeiten in Zusammenhang mit den Sound-Design-Kursen der Bachelor- und Master-Studiengänge. Zudem können in Raum 302 an den entsprechenden Geräten mit Kopfhörern Tonträger abgehört werden. Überspielungen sind nur ausschnittsweise für Studienzwecke und unter Beachtung des Urheberrechts gestattet. Letztlich ist in Raum 302 auch ein E-Piano aufgestellt, das (nach Rücksprache mit der Aufsicht) zur Vergewärtigung musikalischer Zusammenhänge – nicht aber zum Klavierüben – genutzt werden darf.
12. Die Reservierung und Ausleihe der Sound-Design-Ressourcen werden über eCampus (ILIAS) abgewickelt. Dazu wurde eine (dauerhafte) eCampus-Gruppe ‚Abteilungsbibliothek‘ eingerichtet:
https://ecampus.uni-bonn.de/goto_ecampus_crs_294247.html
In dieser Gruppe befindet sich ein Buchungspool ‚Sound Design‘, in dem die Arbeitsplätze und Ausleihpakete als sogenannte Buchungsobjekte gelistet sind. Gemäß einem Zeitplan können die Ressourcen gebucht werden. Weitere Informationen stehen online zur Verfügung unter:
<http://www.musikwissenschaft.uni-bonn.de/service/downloads/abteilungsbibliothek/anleitung-zur-nutzung-des-buchungspools.pdf>
13. Im Einzelnen gelten für die **Sound Design-Arbeitsplätze und das Sound Design-Equipment** die folgenden Buchungs- und Ausleihbedingungen:
 - a) Reservierungen sind stets über das Buchungssystem vorzunehmen. Sollten vor Ort freie Ressourcen verfügbar sein, können diese nach einer Buchung durch die Aufsicht genutzt werden.
 - b) Die Reservierung/Buchung über eCampus erfolgt in der Regel in Einheiten von zwei Zeitstunden. Im Hinblick auf eine Gleichberechtigung der Studierenden können maximal vier Stunden am Stück gebucht werden. Buchungen über diesen Zeitraum hinaus werden vom Bibliotheksteam storniert. In den Medienprojekt- und Hausarbeitsphasen kann ggf. eine Beschränkung der pro Woche maximal buchbaren Zeit angesetzt werden.
 - c) Reservierungen über das Buchungssystem sind verbindlich. Bei einer Verspätung von mehr als 15 Minuten verfällt die Reservierung.
 - d) Werden die gebuchten Zeiträume mehr als zweimal nicht wahrgenommen (ohne dass zuvor eine Stornierung erfolgt ist), ergeht für die Benutzerin/den Benutzer eine Buchungssperre von einer Woche. Reservierungsanfragen in diesem Zeitraum werden zurückgesetzt.
 - e) Die Ausleihpakete bzw. iLoks für die Arbeitsplätze erhalten Sie an der Bibliotheksaufsicht, die insbesondere die Ausleihpakete bei der Aus- und Abgabe gemeinsam mit den Benutzerinnen und Benutzern auf Vollständigkeit überprüft.
 - f) Die Sound-Design-Arbeitsplätze und -Ausleihpakete sind von Ihnen mit äußerster Vorsicht und Sorgfalt zu behandeln.

- g) Eine Nutzung der Ausleihpakete ist nur in den Räumlichkeiten der Abteilungsbibliothek bzw. des Studios gestattet (Ausnahmen gelten für tragbare Aufnahmegeräte). Neben Speisen sind in den Räumen 302/303 sowie im Studio auch Getränke nicht erlaubt.
- h) Die Nutzung des Studios ist nur nach absolviertem Einführungskurs und gemeinsam mit einem Sound-Design-Tutor möglich.
- i) Für Schäden, die nachweislich von Benutzerinnen und Benutzern verursacht worden sind, haftet die bei der Buchung eingetragene Person. Es empfiehlt sich in jedem Fall eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.
- j) Mit Ihrer Online-Buchung erkennen Sie diese Bedingungen an.
- k) Sollten Sie Probleme oder Störungen an den Sound Design-Arbeitsplätzen feststellen, melden sie diese bitte der Aufsicht und notieren Sie die entsprechenden Beobachtungen im bereitgestellten Ordner am jeweiligen Arbeitsplatz.

14. In Raum R 301 können an den entsprechenden Arbeitsplätzen mit Kopfhörern DVDs eingesehen und CDs angehört werden. Zudem dient dieser Raum als Kleingruppenarbeitsraum.

Bonn, März 2014

Der Sprecher der Abteilung

Diese Hinweise sind unter <http://www.musikwissenschaft.uni-bonn.de/bibliothek/hinweise-zur-benutzung-der-abteilungsbibliothek> auch online verfügbar.