

# Ausleihvorschriften

Ausleihvorschriften für die Bibliothek des Orientalischen Seminars der Universität Freiburg i. Br.

1. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek.
2. Eine Ausleihe von Büchern und Zeitschriften findet nur in Ausnahmefällen und an dazu berechnigte Bibliotheksbenutzer/Bibliotheksbenutzerinnen (s. Benutzungsordnung §3) statt.
3. Voraussetzung für eine Ausleihe aus den Beständen der Bibliothek ist eine Mitgliedskarte.
4. Die Ausleihe erfolgt am Freitag bzw. am letzten Arbeitstag vor einer Feiertagsschließung. Die Rückgabe hat am folgenden Montag bzw. am ersten Arbeitstag nach der Feiertagsschließung zu geschehen.
5. Ausgenommen von der Ausleihe sind allgemeine Nachschlagewerke, Wörterbücher, Bücher aus Hand- und Semesterapparaten sowie sonstige separierte Bestände (Signaturhinweis: „besonderer Standort“).
6. In dringenden Ausnahmefällen, so etwa zur Vorbereitung auf Abschlussprüfungen, für die Arbeit an Examensarbeiten oder Forschungsprojekten ist eine längere Ausleihe von in der Regel maximal vier Wochen möglich.  
Die längere Ausleihe bedarf aber der besonderen Genehmigung in Form einer Unterschrift auf dem Ausleihschein seitens des entsprechenden Fachvertreters/der entsprechenden Fachvertreterin oder der Geschäftsführung des Orientalischen Seminars.  
Die Dauer der längeren Ausleihe wird bei der Genehmigung seitens des entsprechenden Fachvertreters/der entsprechenden Fachvertreterin oder der Geschäftsführung des Orientalischen Seminars auf dem Ausleihschein festgesetzt.
7. Ausleihe und Rückgabe von Büchern und Zeitschriften finden ausschließlich über das Aufsichtspersonal während der Öffnungszeiten statt. Ausnahmen unter Einschaltung des Bibliothekspersonals oder des wissenschaftlichen Personals des Orientalischen Seminars bleiben vorbehalten.
8. Für jedes auszuleihende Buch und jeden auszuleihenden Zeitschriftenband sind von dem Entleiher/von der Entleiherin zwei Ausleihscheine (bei Sonderausleihen im Sinn von Ziff. 6 jeweils mit einer Unterschrift des entsprechenden Fachvertreters/der entsprechenden Fachvertreterin) vollständig und leserlich auszufüllen.
9. Für jedes auszuleihende Buch und jeden auszuleihenden Zeitschriftenband stellt der Entleiher/die Entleiherin am Regalstandort einen roten Stellvertreter mit einem der beiden entsprechend Ziff. 8 auszufüllenden Ausleihscheine ein.
10. Für jedes auszuleihende Buch und jeden auszuleihenden Zeitschriftenband gibt der Entleiher/die Entleiherin bei der Bibliotheksaufsicht den zweiten entsprechend Ziff. 8 auszufüllenden Ausleihschein ab. Dieser Ausleihschein wird bei der Bibliotheksaufsicht bis zur Rückgabe des Buches oder der Zeitschrift verwahrt.  
In Ausnahmefällen entsprechend Ziff. 6 (2. Satz) hat der eingeschaltete Mitarbeiter/die

eingeschaltete Mitarbeiterin den Ausleihschein schnellst möglich bei der Bibliotheksaufsicht abzugeben.

11. Bei der Rückgabe legt der Entleiher/die Entleiherin das Buch oder die Zeitschrift der Bibliotheksaufsicht vor und hat es anschließend wieder an seinen Standort zurückzustellen und den Stellvertreter zu entfernen.

12. Vorliegende Ausleihvorschriften treten am 24.04.2013 in Kraft.