

Bibliotheksnutzung – Allgemeine Hinweise

Öffnungszeiten (gültig ab 01.10.21):

Arbeit vor Ort: **Mo - Fr, 10.30 bis 16.00 (Buchung stundenweise möglich)**
Scannen = ✓
Ausleihe/Rückgabe = ✓ (Nach Absprache per Mail)

Für das Betreten des Archäologischen Instituts gilt die 3G-Regel! Der Zutritt ist ausschließlich geimpften, genesenen oder getesteten Personen gestattet. Ein entsprechender Nachweis ist vor Ort zu erbringen.

Grundsätzlich gilt:

Die Arbeit vor Ort steht ausschließlich Angehörigen der Universität zu Köln mit laufenden Abschlussarbeiten (Diss, MA, BA) und zur Erstellung von Modulabschlussprüfungen (Hausarbeiten, Referate) zur Verfügung und wird in erster Linie für Recherche-Zwecke angeboten.

Lehrveranstaltungen vor Ort

Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die in Präsenz im Institut stattfinden, berechtigt nicht zur uneingeschränkten Nutzung der Bibliotheksräume. Auch für diesen Fall gelten die nachfolgenden Einschränkungen, eine vorherige Absprache ist erforderlich!

Anmeldeverfahren und Hinweise:

Arbeit vor Ort

Buchung eines Timeslots im Scheduler der Universität zu Köln (die Buchung muss mindestens 24 Stunden vor Terminbeginn erfolgen)

- ⇒ Die Anmeldung erfolgt nach einmaliger Registrierung mit den Zugangsdaten für Ihren regulären Studierenden-Account. Im Anschluss an Ihre Reservierung erhalten Sie eine automatische Bestätigung per E-Mail.
- ⇒ Beachten Sie, dass Ihr gebuchter Termin erst dann gültig ist, wenn er vom Bibliothekspersonal zugelassen wurde. Über die Zulassung Ihres Termins erhalten Sie eine automatisierte E-Mail innerhalb der nächsten Arbeitstage (nicht zu verwechseln mit der Reservierungsbestätigung!).

Folgende Unterlagen sind am Besuchstag vorzulegen:

- ⇒ **Corona-Impfnachweis** oder **aktuelles negatives Testergebnis** (weniger als 24 Stunden alt - Selbsttests sind nicht ausreichend) oder **Nachweis über Genesung**

Während Ihres regulären Arbeitsaufenthaltes ist **Scannen ohne Voranmeldung gestattet** (Raum 115) ✓

Im Anschluss an die Arbeit vor Ort sowie vor/nach Lehrveranstaltungen im Institut ist **nach vorheriger Absprache eine Ausleihe möglich** ✓

- ⇒ Bitte **melden Sie sich** vor dem Verlassen der Bibliothek bei der anwesenden Hilfskraft **ab** (Hiwi-Zimmer)

ACHTUNG: In **Raum 108** müssen alle **Fenster und Türen auf Augenhöhe** von einem der Anwesenden **alle 20 Minuten für 3 Minuten komplett geöffnet** werden! Bei Fragen wenden Sie sich an die Hiwis (Raum 103).

Beachten Sie auch, dass es aufgrund der Lüftungsvorgaben in den Arbeitsräumen im Winter recht kühl sein kann. Es ist daher ratsam, sich **warm anzuziehen**.

Ausleihe/Rückgabe

- ⇒ **Vereinbarung eines Abhol-/Rückgabetermins** per Mail an hiwibib.archaeologie@gmail.com bis 24 Stunden vor dem Ausleihtag
- ⇒ **Erforderliche Angaben (im Falle der Ausleihe):**
 - = **Signaturen** und **vollständige Titel** der gewünschten Bücher, ggf. Angabe Ihrer **Timeslot-Präferenz** für den angepeilten Ausleihtag
- ⇒ Grundsätzlich gilt: max. 5 Bücher; Rückgabe nach 1 Woche (Verlängerungen müssen vor Fristablauf per Mail beantragt und genehmigt werden)
 - = Vor Ort: Angabe der eigenen **Kontakt Daten**

Sonderregeln gelten für den Verleih folgender Signaturen: **SA, D, ASS**. Bei Interesse erfragen Sie bitte das aktuell gültige Verfahren per Mail.

Von der Ausleihe ausgenommen sind folgende Signaturen: **ALT, ZEIT, MAR** (Scan möglich) .

Beachten Sie, dass **UFG-Signaturen nicht an unserem Institut vorhanden** sind

⇒ Wenden Sie Ihre Ausleihanfrage an das Institut für Ur- und Frühgeschichte

Scannen

⇒ Derzeit ist das Scannen für Bibliotheksbesucher **ausschließlich im Zuge der Arbeit vor Ort** (s.o.) gestattet