



## Hinweise zur Bibliotheksbenutzung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Institute der Universität zu Köln

### Bücherausleihe und Rückgabe

#### Ausleihe

Für Angehörige anderer Institute der Universität zu Köln gilt:

- Keine Ausleihe von Nachschlagewerken, Zeitschriften (sowohl Hefte als auch Bände), sowie Quellenwerken
- Dauer der Ausleihe beträgt **7 Tage**. Verbuchung im Bibliothekssystem (mit USB-Ausweis) und Aufstellen eines Stellvertreters im Regal beim Präsenzbestand
- Verlängerung bei Bedarf nach Absprache
- Bitte geben Sie die entliehenen Medien zurück, sobald Sie sie nicht mehr benötigen!

#### Bitte parallel zur Verbuchung Stellvertreter für das Regal an der Aufsicht ausfüllen

Bitte für jedes Medium, welches Sie aus dem Präsenzbestand der Bibliothek mitnehmen, **unbedingt einen Buchstellvertreter ausfüllen** und diesen an die Stelle des entliehenen Werkes ins Regal stellen. Damit ermöglichen Sie eine gute Nutzungsqualität und Transparenz des Bestandes für **alle** Interessenten.

<b>Standort:</b>	Lh <u>1217</u> 7 Bd. 2
<b>Verf.:</b>	Neebe, R.
<b>Titel:</b>	Weichenstellung Globalisierung
<b>Entleiher:</b>	Bernds, R. 318 -4428 + E.Mail.Adresse
<b>Datum:</b>	09.09.13

**Standort:** Bitte geben Sie die genaue Signatur des Buches an, wie Sie sie auf dem Rückenschild finden, und geben Sie – falls in der Signatur nicht aufgeführt – unbedingt ggf. auch die entsprechende Bandzählung an

**Verf./Titel:** Verfasser/Herausgebernachname genügt  
**Titel:** Kurztitel genügt

**Entleiher:** Bitte Ihren Namen deutlich lesbar, und wo bzw. wie man Sie erreichen kann

Die Ausleihzettel (Doppel mit Durchschlag) und die Stellvertreterpappen finden Sie vorne an der Aufsicht. Vergessen Sie nicht, Ihre **Telefonnummer u n d E-Mail-Adresse**, unter der man Sie gut erreichen kann, anzugeben. Bitte in die Stellvertreterpappe stecken und im Regal platzieren. Das Original des Ausleihzettels wird vorne an der Aufsicht im Kästchen „Ausleihe“ abgelegt.

#### Rückgabe

Bitte lassen Sie die Medien, die Sie zurückgeben, **immer zurückbuchen** und stellen sie diese ins Regal an die richtige Stelle zurück. **Entfernen Sie dabei unbedingt den Stellvertreter**, und legen ihn vorne an die Aufsicht. Bitte machen Sie auf dem erledigten Ausleihzettel deutlich, dass es sich um eine Rückgabe handelt, indem Sie die Angaben durchstreichen oder „zurück“ darauf schreiben.