



Dienstleistungen der Bibliothek für Mitarbeitende des IfE

Gebührenbefreiung für Ausleihen aus dem Bestand IfE

Um diese gewährleisten zu können, müssen wir Bibliothekar*innen manuell in das Bibliothekssystem eingreifen. Wir können Ihnen die Mahngebühren von 5 CHF für Medien aus dem Bestand der IfE-Bibliothek im System erlassen. Dazu benötigen wir die umgehende Weiterleitung der Mahnungen, die Sie per E-Mail erhalten. Ohne Weiterleitung der Mahngebühren-E-Mail werden Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Rechnung von SLSP erhalten.

Ausleihe für Mitarbeitende an der KAB

Sie können Medien unserer Bibliothek über das Rechercheportal reservieren. Wir schicken die gewünschten Medien mit dem Weibel an die KAB. Die Rückgabe erfolgt über die Rückgabeschachtel in der Lounge im UG, die wir mindestens wöchentlich leeren. Artikel von Zeitschriften, welche sich an der FRE befinden, scannen wir auf Wunsch ein.

Ausleihe ausserhalb der Öffnungszeiten

Mit dem Schlüssel haben Sie auch ausserhalb der Öffnungszeiten Zutritt zur Bibliothek. Bitte tragen Sie die Signaturen der Medien, die Sie mitnehmen, Ihren Namen sowie das Datum leserlich in die Liste ein, die auf der Theke beim Fenster liegt. Wir verbuchen Ihnen am folgenden Morgen die Medien auf Ihr Bibliothekskonto. Die Rückgabe erfolgt während der Öffnungszeiten an der Theke oder ausserhalb der Öffnungszeiten über den Bucheinwurf. Bitte schliessen Sie die Tür beim Verlassen der Bibliothek wieder mit dem Schlüssel ab.

Kurzausleihe Handbücher / Präsenzbestand

Medien aus dem Präsenzbestand (Handbücher, Zeitschriften, Medien aus den Semesterapparaten, Master- und Lizentiatsarbeiten) können institutsintern für einen Tag ausgeliehen werden. Bitte dazu die nötigen Angaben in die Liste auf der Theke beim Fenster.

Fernleihe / Artikelbestellungen

Wir bestellen für Mitarbeitende des Instituts Bücher und Artikel aus anderen Bibliotheken per Fernleihe. Bitte schicken Sie uns die bibliographischen Angaben des Artikels oder des Buchs per E-Mail oder bringen Sie diese an die Theke. Die Verwaltung der Ausleihfristen und die Rücksendung der Bücher übernehmen wir. Die Ausleih- und Beschaffungsgebühren gehen zu Lasten des Bibliotheksbudgets. Rückrufe aufgrund abgelaufener Leihfrist erfolgen durch die Bibliothek. Bitte lassen Sie den grünen Leihfristzettel jeweils im Buch. Bücher, die Sie mit der eigenen Bibliothekskarte in anderen Bibliotheken ausgeliehen haben, können Sie nicht bei uns zurückgeben.

Semesterapparate

Bitte schicken Sie uns die Literaturlisten der Medien, die in den Semesterapparat gestellt werden sollen, mindestens einen Monat vor Semesterstart / Beginn der Veranstaltung mit dem Namen der Veranstaltung. So können wir ausgeliehene Medien zurückrufen oder Medien neu beschaffen. Medien, welche im Handapparat stehen und für Referate gebraucht werden, können von Studierenden nur mit der schriftlichen Erlaubnis des Dozenten ausgeliehen werden.



Erwerbungsünsche / Literaturlisten

Bitte schicken Sie uns Literaturlisten für Vorlesungen, Seminare und Prüfungen, die Sie den Studierenden empfehlen. So können wir garantieren, dass die Medien auch in unserer Bibliothek vorhanden sind.

Grundsätzlich gibt es für Erwerbungsünsche an jedem Lehrstuhl einen zuständigen Fachreferenten.

ZORA

Die Bibliothek erfasst alle Publikationen des Instituts, welche in den akademischen Bericht einfließen, in ZORA. Bitte schicken Sie uns die bibliographischen Angaben und wenn möglich / erlaubt ein PDF der Publikation mit dem Vermerk ob die Publikation peer-reviewed wurde oder nicht. Die Bibliothek wird via die Lehrstuhlsekretariate regelmässig Aufrufe zur Abgabe der Publikationen / bibliographischen Daten versenden.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Website oder fragen Sie direkt in der Bibliothek nach, wir helfen gerne weiter!

das Bibliotheksteam