

# Bibliotheksordnung des Instituts für Iranistik (IfI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW)

## Grundsätzliches

Die Bibliothek des IfI ist eine Präsenzbibliothek, jede Form von Ausleihe ist grundsätzlich nicht möglich.

## Aufgabe

Die Bibliothek des IfI ist, dem Programm des Instituts entsprechend, eine international abstrahlende Fachbibliothek des Faches Iranistik. Die Bestände sind im weitesten Umfeld im Bereich der Iranistik angesiedelt, wobei aber auch diverse Randthemen berührt werden

## Benutzerkreis

Die Bibliothek des IfI wird maßgeblich von den Angestellten des IfI genutzt, stehen aber auch Externen nach vorheriger Anmeldung bei bzw. in Absprache mit der Bibliothekarin, Dr. Sibylle Wentker, Tel.: 51581-6514, oder e-mail: [sibylle.wentker@oeaw.ac.at](mailto:sibylle.wentker@oeaw.ac.at), eingeschränkt zur Verfügung.

## Aufstellung und Bestandsnachweis

Die Aufstellungssystematik folgt einer modifizierten DDC Klassifikation. Der Bestandsnachweis erfolgt über den OPAC des Österreichischen Bibliothekenverbundes als Teilbibliothek der Bibliothek der ÖAW. Da die Bibliothek und ihre Erfassung noch im Aufbaustadium sind, ist es derzeit nicht möglich, alle Bestände im OPAC nachzuweisen. [Stand: 5.000 Bücher]

## Benutzung

Für jedes intern entlehnte Buch ist ein Steckzettel einzustellen, auf dem Autor und Titel des Buches sowie der Name der Benutzerin / des Benutzers und das Datum der Entnahme zu vermerken sind. Für Bücher gilt intern eine Entlehnfrist von vier Wochen, Lexika und Handbücher sollen grundsätzlich an ihrem Platz stehen bleiben. Es sollen keine dauerhaften persönlichen Handapparate geschaffen werden. Nach der Benutzung ist das Buch an seinen ursprünglichen Platz zurückzustellen und der Steckzettel zu entsorgen.

In den Zimmern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein Regalbrett für interne Entlehnungen zu definieren. Die intern entlehnten Bücher sind dort zu deponieren, um eine Benützung durch andere gewährleisten zu können.

Werke, die nicht ordnungsgemäß mit Steckzettel bzw. über den vereinbarten Zeitraum hinaus entlehnt sind, werden ohne Ankündigung an ihren Platz gestellt.

Externe Benutzerinnen und Benutzer dürfen keine Bücher aus den Regalen nehmen, sondern müssen sich mit ihren Wünschen an die Bibliothekarin wenden. Mäntel und Taschen sind im Sekretariat zu deponieren.

## Fotokopien

Das Erstellen von Fotokopien ist für externe BenutzerInnen nur in sehr eingeschränktem Ausmaß möglich. Je nach Erhaltungszustand und Alter des Buches kann ein Kopieren untersagt werden. Eine Erlaubnis, Fotokopien zu erstellen, erteilt der Institutsdirektor oder die Bibliothekarin.

Grundsätzlich wird um eine sorgsame Behandlung der Bücher gebeten.

Wien, Februar 2011

Dr. Sibylle Wentker, Bibliothekarin