



# Bibliotheks-Knigge

Liebe Leserin und lieber Leser, wünschen Sie sich in der Bibliothek eine ruhige und ungestörte Arbeitsatmosphäre? – Dann gehen Sie mit gutem Beispiel voran:

Weniger ist mehr -

## Die Garderobe



Verschließen Sie Jacken, Mäntel, Taschen, Schirme & ähnliche Gegenstände in die dafür vorgesehenen Garderobekästchen im Foyer neben der Bibliothek. **Einen Schlüssel erhalten Sie am Infopult gegen Vorlage Ihres Bibliotheksausweises.**

**Bedenken Sie:** Durch das Ablegen jeglichen Kleinkrames, befreien Sie sich von möglichen Ablenkungen, geben sich und anderen mehr Raum & Ruhe und können Ihre Aufmerksamkeit dem Wesentlichen zuwenden.

**Aber:** Sollten die dringend benötigten Arbeitsmaterialien die Transportkapazität Ihrer Arme und Hosentaschen übersteigen, können gerne eine **Laptoptasche** oder ein **durchsichtiges Sackerl** zu Hilfe genommen werden (aber nur die!).

Hier werden Sie gehört -

## Die Lautstärke



**Kommunikationsbedürfnis als Ausgleich für konzentriertes Arbeiten?** – Selbstverständlich!

**Jedoch:** Wählen Sie zum Plaudern und Lachen sowie für größere Konferenzen Orte außerhalb des Bibliotheksbereichs. Laute Gespräche sind unbedingt zu vermeiden!

**Bedenken Sie:** Andere wollen oder müssen arbeiten und sich dafür konzentrieren. Sie selbst genießen ja ebenso gern ein ruhiges Arbeitsumfeld.

**Zudem:** Der Auskunftsbereich ist ein Ort der Beratung & Kommunikation und daher kein unmittelbarer Ruhebereich. Dennoch ist in Anbetracht der angrenzenden Lesebereiche eine gedämpfte Atmosphäre erwünscht.

Kollegialität statt Ellbogentechnik -

## Die Leseplätze



Oft suchen mehr LeserInnen einen Arbeitsplatz an unserer Bibliothek, als wir zur Verfügung stellen können.

**Bedenken Sie:** Die durch Reservieren oft stundenlang blockierten Arbeitsplätze verschärfen das Problem zusätzlich.

**Und:** Kollegialität ist eine Form der sozialen Intelligenz und Kompetenz, welche in fast allen Berufssparten vorausgesetzt wird!

Ein Luxus -

## Handyfreie Zone



**Sie kommen in die Bibliothek, um ungestört und konzentriert zu arbeiten?** – Tun Sie's einfach und stellen Sie das Handy auf lautlos (nein, nicht Vibrationsalarm) oder schalten Sie es aus!

**Bedenken Sie:** Ihr Arbeitsfortschritt und andere BenutzerInnen werden es Ihnen danken.

**Und:** Nein, auch leise Handygespräche am Weg nach draußen sind nicht erlaubt.

Der Magen knurrt? -  
Essen & Trinken



Finden anstatt Suchen? -  
Ordnung im Regal



**Machen Sie ruhig mal Pause!** – Nutzen Sie zur Befriedigung ihrer kulinarischen Bedürfnisse die Beisln, Kaffee- und Wirtshäuser sowie Würstelstandln unserer wunderschönen Stadt.

**Bedenken Sie:** Wie gut können Sie sich konzentrieren, wenn neben Ihnen jemand kraftvoll in den knackigen Apfel beißt, beim Trinken schlürft oder Ihnen der Geruch von Schokolade, Wurst oder Käse um die Nase streicht?

**Aber:** Damit ihrer Gesundheit & Konzentration durch etwaigen Flüssigkeitsmangel kein Abbruch getan wird, soll (ausschließlich) **Wasser** in **verschießbaren Getränkeflaschen** die nötige Versorgung sicherstellen. Während hingegen Dosen, Becher, Thermoskannen etc. in der Garderobe auf Sie warten ...

**Sie haben ein Buch aus dem Regal genommen?** – Stellen Sie es nach Gebrauch nicht selbst zurück sondern legen Sie es auf eines der beiden eigens dafür bereitgestellten Rückgabewagen im 1. UG.

**Bedenken Sie:** Falsch eingeordnete Bücher verschwinden teilweise für lange Zeit in den endlosen Regalen, müssen um teures Geld neu angeschafft werden, machen mehr Arbeit, verärgern Sie selbst genauso wie andere und bringen so gar nicht den gewünschten Erfolg.

**Aber:** Lassen Sie Bücher aus der Bibliothek nicht einfach irgendwo liegen. Sie erleichtern dem Bibliothekspersonal die Arbeit, wenn Sie die verwendeten Bücher gesammelt auf die Rückgabewagen legen.

Sachbeschädigung -  
Bibliothekseigentum



Sie möchten kopieren/drucken? -  
u:print Geräte



**Sie haben einen Geistesblitz und endlich die für Sie wichtigste Textstelle gefunden?** – Geben Sie auch anderen die Chance dazu und verzichten Sie auf Eintragungen und Unterstreichungen aller Art!

**Bedenken Sie:** Das allseits beliebte **Markieren** der Bücher mit vielen **bunten Leuchtstiften** und Klebestreifen aller Art ist bei aus öffentlichen Geldern bezahlten Eigentum ein schwerer Fauxpas, der sogar zur Ersatzpflicht führen kann.

**Sie möchten kopieren / drucken / scannen?**  
– In der Fachbereichsbibliothek stehen drei u:print Geräte (eines im 2. UG, zwei im 1. UG), einer steht im Foyer.

**Bedenken Sie:** Die Leseplätze im 1. UG befinden sich in unmittelbarer Nähe zu den Geräten!

**Daher:** Benutzen Sie, wenn immer es möglich ist, die Geräte im 2. UG oder jenes im Foyer.

Und zum Schluss ...

1. ... achten Sie bitte auf Ordnung & Sauberkeit bei Verlassen ihres Arbeitsplatzes!
2. ...lassen Sie die benutzten Bücher nicht einfach auf dem Arbeitsplatz liegen! – Viele der BibliotheksmitarbeiterInnen sind studentische Hilfskräfte, die nach dem Schließen der Bibliothek mühsam das Chaos anderer aufräumen müssen.
3. ....das 1. UG ist eine ruhige Zone. Für Gruppenarbeiten reservieren Sie am Auskunftsschalter den Gruppenarbeitsraum.