



# 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 der Bibliothek. **Einen Schlüssel erhalten Sie am Bibliotheksschalter gegen Vorlage Ihres Bibliotheksausweises (u:card) bzw. Ihres Lichtbildausweises.**

**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 Sie gerne ein **durchsichtiges Sackerl** zu Hilfe nehmen.

Hier werden Sie gehört -

## Die Lautstärke



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

**Jedoch:** Wählen Sie zum Plaudern und Lachen sowie für größere Konferenzen die dafür vorgesehenen Räume im 1. Stock oder Orte außerhalb der Bibliothek. Der TV-Raum kann für Gruppenstundenweise am Schalter gebucht werden!

**Bedenken Sie:** Andere wollen oder müssen arbeiten und sich dafür konzentrieren. Sie selbst genießen ja ebenso gern ein ruhiges Arbeitsumfeld. Besonders ruhig soll es im Ruhearbeitsraum bleiben.

**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 -

## Computerarbeitsplätze



Es kann vorkommen, dass mehr LeserInnen einen Computerarbeitsplatz an unserer Bibliothek suchen, als wir zur Verfügung stellen können. Die Geräte sollen für die Recherche nach Bibliotheksressourcen genutzt werden können.

**Bedenken Sie:** Nicht alle LeserInnen können eigene Geräte an die Bibliothek mitbringen.

**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



**Machen Sie ruhig mal Pause!** – Nutzen Sie zur Befriedigung ihrer kulinarischen Bedürfnisse die Beiseln, 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 ...

Alles unter Kontrolle? -

## Entlehnte Werke



Mit Ausnahme von **vor Ort nutzbaren** Werken sind alle für **mind. 7 Tage entlehnbar**. Wenn niemand anderer vorgemerkt ist, können sie bis zu eineinhalb Jahre lang immer wieder um 7 Tage **verlängert** werden.

**Bedenken Sie:** Sie können Bücher /Medien jederzeit online verlängern, wenn niemand anderer vorgemerkt ist. Dabei werden ab dem Verlängerungstag wieder 7 Tage berechnet. Ein Erinnerungsschreiben bekommen Sie erst einen Tag vor Fälligkeit.

**Daher:** Schauen Sie regelmäßig in Ihr Konto! So wissen Sie rechtzeitig, welches Buch Sie wie lange behalten können!

Sachbeschädigung -

## Bibliothekseigentum



**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 und das Einfügen von **Bleistiftnotizen** ist bei aus öffentlichen Geldern bezahlten Eigentum ein schwerer Fauxpas, der sogar zur **Ersatzpflicht** führen kann.

!\* !\* !\* !\* !\* !\* !\* !\* !\* !\*

Finden anstatt Suchen? -

## Ordnung im Regal



**Sie haben ein Buch aus dem Regal genommen?** – Stellen Sie es nach Gebrauch **UNBEDINGT** wieder, nach der Signatur eingeordnet, an seinen exakten Platz zurück!

**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.

## Und zum Schluss ...

1. ... achten Sie bitte auf Ordnung & Sauberkeit beim Verlassen ihres Arbeitsplatzes!
2. ... lassen Sie die benutzten Bücher nicht einfach auf dem Arbeitsplatz liegen und legen Sie sich keine Privatsammlungen in den Regalen an!
3. ... vergessen Sie bitte nicht darauf, Ihren Garderobeschlüssel am Schalter zurückzugeben bzw., falls Sie einen Ausweis hinterlegt haben, diesen gegen Ihren Ausweis umzutauschen!