

Bibliothekshinweise für externe Benutzer

Die Bibliothek ist zu den Rezeptionszeiten von 8:30 bis 14:30 öffentlich zugänglich.

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Der Bestand darf nur vor Ort benützt verwendet werden, es besteht keine Möglichkeit Objekte aus dem Bestand zu Entleihen.

Bei einem Besuch wird der/die Benutzer/in gebeten Name und eine Kontaktmöglichkeit wie die E-Mail Adresse anzugeben, sowie bei der Rezeption einen Ausweis zu hinterlegen. Bibliotheksausweis oder Gebühren gibt es nicht. Die Daten werden gespeichert, jedoch nicht an Dritte weitergegeben. Sie haben jederzeit ein Recht auf Auskunft, Richtigstellung und Löschung ihrer gespeicherten Daten. Mindestdauer der Speicherung ist bis zur Rückgabe aller verwendeten Medien und dem Verlassen der Bibliothek. Bei dem nächsten Besuch werden die Daten dann erneut aufgenommen.

Der Bestand kann am Computer im Hauptraum über das Intranet durchsucht werden. Die Freihandbestände im Besprechungszimmer sowie im Hauptraum sind frei benutzbar. Für alle anderen Bestände muss Rücksprache mit der Bibliothekarin gehalten werden, die die Bestände ausheben kann. Beim Verlassen der Bibliothek sind alle Bücher in das dafür vorgesehene Fach im Hauptraum oder im Postfach der Bibliothekarin an der Rezeption abzugeben.

Die Bestände dürfen nach Rückfrage mit der Bibliothekarin eingescannt, fotografiert oder kopiert werden (Preise bei der Rezeption erfragen).

Der/die BenutzerIn haftet für beschädigte und fehlende Bibliotheksmedien.

Mitarbeiter des IWM sind berechtigt, Personen- und Sachkontrollen durchzuführen, wenn der Verdacht auf Diebstahl besteht.

Das Personal ist berechtigt, Personen, die augenscheinlich unter Alkohol oder Drogeneinfluss stehen oder den Bibliotheksbetrieb durch ihr Verhalten stören, der Bibliothek zu verweisen