

IWM LIBRARY – user guidelines

(German version see page 3)

The IWM library is open to all members of staff, permanent and visiting Fellows of the institute at all times (exceptions are events or seminars in the library or conference room).

The library is a non-lending open stack library, open to the public by appointment during office hours.

Every user is asked to fill out a form, giving their name and contact information, as well as a leave some form of ID with the receptionist.

There are no library cards or fees.

The personal data is saved, but not passed on to any third parties. You have the right to ask for, correct and ask for the deletion of your data at any given time. Your data will be saved until the end of the current calendar year and deleted on the first working day of the new year. The earliest that data can be deleted is when exiting the library and when all library materials have been returned. The data will then be collected again with the next visit. The contact person for this is Katharina Gratz in her position as librarian of the IWM. She can at any time, and has to in her absence, name a substitute.

The library collection can be searched on a computer in the main library room. The open stack facilities in the main library room and conference room can be consulted alone, for all other parts the librarian's assistance is required. Please leave all items in the designated return shelf or the librarian's pigeon-hole before leaving.

The books may be scanned, copied or photographed after consulting with the librarian.

The library user is liable for all missing or damaged books.

Should the suspicion for theft arise and the IWM's staff is authorised to search a person and their belongings at any time.

The IWM staff is authorised to ask persons under the influence of alcohol or other drugs or who are disturbing other library users to leave the premises.

Library Facilities and Guidelines

The books in the IWM library are categorized according to the German ASB-classification (Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken), a general list of which is provided under 1.4 and in the library.

Within the individual topical sections, books are organized by letter and number and alphabetically either by author or title, depending on the book (monograph or edited collection).

For example: Ga before Gal

Ell before Ell 1 before Ell 11 before Ell 2 etc.

Pen 1 Sop 1 = Poets of the antiquity – **Sophokles'** tragedies

The library is divided into the following collections:

Section	Room No. / Location	Shelf Mark
General collection ("Hauptstelle")	main library	G, L
	room 104	A
	conference room	I, G
	corridor 3rd floor, room 301, 302	E
	room 306	B, C, D, M, N, O, S, T, U, V, W
	room 308	P
	corridor 4 th floor	F, H, K, R
Gender Studies	corridor 1st floor	X + corresponding classification
Reference Library	room 106	
Paweł Hertz Library	room 507	Hertz No. 1-789
Patočka Archive	room 407	Archiv Pat
Michalski Archive	room 407	MIC
Archive of periodicals	basement, left door, room 408	*z

New acquisitions are on display in the conference room.

Current periodicals are in the main library room. Older issues are in room 408 and the archive in the basement.

Books and periodicals from all rooms but the main library room and conference room have to be ordered from the librarian.

Web-Opac

In the IWM Web-Opac you can choose between a simple and an advanced search.

For the best search results, it is recommended to use the keyword and/or author search. In the field title, the search engine only recognizes the exact title so if you are unsure either use the keyword field or bracket your search query with two "%".

Your other options are to search for years or publishing houses, to limit your search to a branch (e.g. Gender) or to browse through the classifications (this option is only available in German at the moment).

IWM Bibliothek – Benützungordnung:

Die IWM-Bibliothek ist öffentlich zugänglich nach Terminvereinbarung zu den Rezeptionsöffnungszeiten.

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 ein Recht auf Auskunft, Richtigstellung und Löschung sowie auf Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch gegen die Verarbeitung ihrer gespeicherten Daten; außerdem haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde. Grund für die Speicherung der Daten ist die Benutzererhebung und einfachere Verarbeitung weiterer Bibliotheksbesuche. Die maximale Dauer der Datenspeicherung ist das aktuelle Kalenderjahr mit Löschung am ersten Arbeitstag des Folgejahres, an dem die Rezeption geöffnet ist. Mindestdauer der Speicherung ist bis zur Rückgabe aller verwendeten Medien und dem Verlassen der Bibliothek; an diesem Punkt kann die Löschung direkt bei der Rezeption erbeten werden. Bei dem nächsten Besuch werden die Daten dann erneut aufgenommen. Kontaktperson hierfür ist Katharina Gratz in ihrer Funktion als Bibliothekarin des IWM. Sie kann jederzeit, und muss bei Abwesenheit, eine/n StellvertreterIn bestimmen, deren Name bei der Rezeption hinterlegt wird.

Der Bestand kann am Computer im Hauptraum 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 Benutzer*in haftet für beschädigte und fehlende Bibliotheksmedien.

Mitarbeiter*innen des IWM sind berechtigt, Personen und Sachkontrollen durchzuführen, wenn der konkrete und begründbare Verdacht auf Diebstahl besteht.

Das IWM behält sich vor Personen die unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehen und/ oder die Arbeit in der Bibliothek stören dem Institut zu verweisen.