

Bibliotheksnutzung und Buchausleihe

I. Grundsätzliches

Der Lehrstuhl verfügt über eine Vielzahl von Büchern, Zeitschriften und elektronischen Medien, die allen Studierenden der RWTH und auf Anfrage auch allen sonst Interessierten zur Verfügung gestellt werden. VWA-Studierende gelten als sonst Interessierte.

Für Studierende der RWTH gilt:

1. Die Nutzung der Bibliothek ist grundsätzlich nur zu den Öffnungszeiten möglich, die der Homepage des Lehrstuhls (www.jura.rwth-aachen.de) sind.
2. Die Lehrstuhlbibliothek ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek. Daher stellen wir nach Maßgabe unserer Kapazitäten Arbeitsplätze zur Verfügung, insbesondere können Studierende der RWTH auch in juristischen Datenbanken und CD-Roms recherchieren. Da wir räumlich sehr beschränkt sind, verweisen wir wegen der Datenbankrecherche auf die Rechner der Hochschul- und Fachbereichsbibliothek.
3. Im Rahmen des geltenden Urheberrechts können in den Räumen des Lehrstuhls Kopien zum Preis von 0,05 € pro Seite angefertigt werden. Diese sind mit dem Sekretariat abzurechnen. Zu diesem Zweck sind vor und nach dem Kopiervorgang Zählerstände auszudrucken (Funktionstaste links oben neben dem Display).
4. Nach Maßgabe der unten aufgeführten Bedingungen können Studierende der RWTH Bücher ausleihen.

Für sonst Interessierte gilt:

1. Der Bibliotheksbesuch ist zuvor telefonisch oder per E-Mail unserem Sekretariat anzukündigen.
2. Die Bibliotheksnutzung ist wegen unserer begrenzten räumlichen Kapazitäten nur montags bis donnerstags von 18.00 h bis 19.30 h möglich.
3. Die Lehrstuhlbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Wegen der begrenzten räumlichen Kapazitäten können wir maximal zwei sonst Interessierten gleichzeitig die Bibliotheksnutzung ermöglichen. Aus demselben Grund können wir den sonst Interessierten keine Arbeitsplätze mit Zugriff auf die elektronischen Medien zur Verfügung stellen und verweisen hierzu auf die Nutzung der Datenbanken an jedem Rechner der Fachbereichs- und Hochschulbibliothek.
4. Im Rahmen des geltenden Urheberrechts können in den Räumen des Lehrstuhls Kopien zum Preis von 0,05 € pro Seite angefertigt werden. Diese sind mit dem Sekretariat abzurechnen. Zu diesem Zweck sind vor und nach dem Kopiervorgang Zählerstände auszudrucken (Funktionstaste links oben neben dem Display).
5. Die Ausleihe von Büchern ist nicht möglich.

II. Unsere Bestände und Standorte

Unser Institutskatalog sowie die von uns bezogenen Zeitschriften können Sie online unter www.bth.rwth-aachen.de, Institutsbibliotheken, Sigel 634 recherchieren.

Die vom Lehrstuhl abgedeckten Sachgebiete und vorgehaltenen Bestände verteilen sich im Wesentlichen wie folgt über die Räume des Lehrstuhls:

Unterer Bereich:

Raum 214: Gebundene Ausgaben der Zeitschriften AcP, BGHZ, NJW, NJW-RR

Raum 216: Gebundene Ausgaben der übrigen Zeitschriften in alphabetische Reihenfolge

Oberer Bereich:

Raum 214.1: Laufende Jahrgänge der Zeitschriften, Kommentare, Festschriften

Raum 215.1: Österreichisches und Internationales Recht, Tagungsbände, Allgemeine Literatur, Wörterbücher

Raum 216.1: Buchbestand der übrigen Sachgebiete

Grundsätzlich verfügt jedes Buch über eine farbige Signatur, die das Buch einem bestimmten Sachgebiet zuordnet. Unsere Bücher sind nach Sachgebieten und den dazugehörigen Signaturen zusammengefasst und innerhalb eines Sachgebiets alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors sortiert. Auf unserer Homepage und in Raum 216.1 finden Sie eine Legende der den farbigen Signaturen zugeordneten Sachgebiete, zudem sind die Standorte mit dem jeweiligen Sachgebiet gekennzeichnet.

Bitte achten Sie darauf, die Bücher an den richtigen Standort zurückzustellen!

III. Buchausleihe

1. Nach Maßgabe der folgenden Punkte sind Bücher (Kommentare und Handbücher ausgenommen) **für Studierende der RWTH** ausleihbar:
2. Die Ausleihe, Verlängerung und Rückgabe ist grundsätzlich nur am Freitag von 8.30 bis 12.30 h sowie von 13.30 bis 17:00 h möglich, in dringenden Fällen nach Absprache.
3. Vor jeder Ausleihe ist eine Kautions von 50 € in bar im Sekretariat zu hinterlegen. Die Rückgabe der Kautions erfolgt erst mit der Rückgabe des letzten Buches.
4. Ausleihen kann nur, wer sich unter Vorlage seines Personal- und Studierendenausweises legitimiert und eine Kopie dieser Ausweise im Sekretariat hinterlegt.
5. Gleichzeitig können höchstens drei Bücher ausgeliehen werden. Für Verfasser einer Diplomarbeit an unserem Lehrstuhl erhöht sich nach Absprache während der Bearbeitung die Zahl der gleichzeitig auszuleihenden Bücher auf maximal 10. Die Ausleihe erfolgt jeweils für höchstens 2 Wochen.
6. Bei Frau Greven können donnerstags und freitags Bücher telefonisch oder per Mail um weitere 2 Wochen verlängert werden.
7. Überziehungen der Leihfrist werden mit 1 € Mahngebühr pro Buch und angefangener Woche geahndet.

IV. Procedere der Ausleihe

1. Für jedes auszuleihende Buch ist das Ausleihformular, das Sie in Raum 216.1 sowie im Sekretariat ausliegend finden, vollständig auszufüllen. Einzutragen sind die Daten des ausgeliehenen Buches und die persönlichen Daten des Entleihers.
2. Außerdem ist eine Karteikarte mit Autor und Titel des Buches sowie dem Namen des Entleihers auszufüllen UND am Standort des entliehenen Buches im Regal zu hinterlassen.
3. Das Ausleihformular ist bei Frau Greven im Sekretariat nebst der Kopie Ihres Personalausweises abzugeben. Im Sekretariat wird auf dem Vordruck der Abgabetermin vermerkt.
4. Über den Erhalt der 50 € erhalten Sie eine Quittung, die Sie bei Zurückverlangen der Kaution bitte vorlegen.

V. Procedere der Rückgabe

1. Das Buch ist im Sekretariat vorzulegen; das jeweilige Ausleihformular wird herausgelegt.
2. Das Buch ist in das Regal **an seinen richtigen Standort** zurück zu stellen. Diesen zu finden hilft Ihnen die Karteikarte, die Sie bei Ihrer Ausleihe dort hinterlassen haben sollten.
3. Anschließend legen Sie die Karteikarte dem Sekretariat als Nachweis dafür, dass das Buch wieder an seinen richtigen Platz gelangt ist, vor. Nun gilt das Buch als vollständig zurückgegeben, das Formular kann entwertet werden.
4. Bei der Rückgabe des letzten Buches erhalten Sie Ihre Kaution gegen Vorlage der Quittung zurück.