



Lehrerbasierte Führungen in der Universitätsbibliothek Heidelberg Vorschlag zur Durchführung

Vorbereitung in der Schule

- Vergabe von Arbeitsthemen
- Recherchekenntnisse der Schüler/innen testen: Experimentierphase mit Google
- Bewertung der Rechercheergebnisse: Grenzen von Google
- Hinweis auf FIT-GYM und Anregung zum Transfer des Gelernten auf das eigene Thema
- Aushändigen der Benutzerverhaltensregeln
- Beachten Sie bitte bei Ihrer Planung der Bibliotheksführung auch das **Infoblatt „Konzept und Organisation“** (http://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/lehrer/Lehrerfuehrungen_Infoblatt.pdf)

Besuch in der Universitätsbibliothek

1. Treffen im Foyer

- Hinweis auf Orientierungstafeln
- Einschließen von Oberbekleidung und Taschen in die **Schließfächer** im Untergeschoss (2€-Münze erforderlich!). Danach wieder Treffpunkt Foyer.
- Bildung von Dreier-/Viergruppen: Verteilung von Rechercheaufgaben (s. Punkt 2.)

2. Informationszentrum (IZA)

- Nutzung der Stehrecherche-Plätze
- Bearbeiten der eingangs verteilten Rechercheaufgaben: Suche nach A) einem **thematisch passenden Lehrbuch aus der Lehrbuchsammlung** sowie B) einem **geeigneten Fachlexikon bzw. Nachschlagewerk aus dem Lesesaalbestand**
- Notieren der jeweiligen Buchsignaturen für anschließenden Rundgang

3. Ausleihe

- Hinweise auf: Freihandbereich/Sofortausleihe, Buchbestellung/Selbstabholbereich, Verbuchungsschalter, Rückgabeschalter
- Kurzführung durch **Magazingeschosse** (1.-3. MG)
 - über das vordere Süd-West-Treppenhaus
 - zum **2. MG mit Selbstabholbereich**: Vorgemerkte oder aus dem nicht frei zugänglichen Tiefmagazin bestellte Bücher, geordnet nach Benutzernummer
 - zurück zum vorderen Süd-West-Treppenhaus
 - weiter zur **Lehrbuchsammlung** im **3. MG**: Bearbeiten der Aufgabe durch Schülergruppen (s. Punkt 2.)

- weiter im **3. MG** durch das **Freihandmagazin**: Aufstellung nach Erwerbsjahr und Buchgröße mit fortlaufenden Nummern – deshalb HEIDI-Standortrecherche erforderlich
- über Nord-Ost-Treppenhaus weiter zum **1. MG**: jüngste Erwerbungsjahrgänge (nur über hintere Treppe erreichbar)
Hinweis auf: Orientierungspläne im Treppenhaus
- zurück zum **1. MG Ausleihe/Ausgang**

4. Lesesaal (2.-4. OG-Triplex)

- über **Wendeltreppe** vor dem Ausleiheingang hoch zum 1. OG
- vor Betreten des Lesesaals Hinweis auf Ruhegebot: Keinerlei Unterhaltungen sind im Lesesaal gestattet.
- exemplarische **Sichtung einer Ebene** (z.B. Philosophie im 3. OG-Triplex)
Hinweis auf: Präsenzliteratur, Aufstellung nach Fächern und Fachsystematiken, Systematikübersicht im Treppenhaus, Grundlagenwerke/Fachlexika geeignet für Einarbeitung in ein Thema
- Bearbeiten der Aufgabe durch Schülergruppen (s. Punkt 2.)
- **danach: Treffpunkt im Foyer**

5. Im Foyer

- Besprechung offener Fragen
- Hinweis auf bibliothekarische Fachkräfte an der IZA-Theke

Nachbereitung in der Schule

- Besprechung der Erfahrungen
- Vertiefung und Ergänzung mit FIT-GYM
- Hinweis auf Kontakt/Beratungsmöglichkeiten
- Rückmeldung an Schulungsteam

Kontakt: schulung@ub.uni-heidelberg.de

Auszug aus der „Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universitätsbibliothek Heidelberg“ vom 15.12.2009

(Online: <http://www.ub.uni-heidelberg.de/allg/profil/jurbasics/ordnung.html>)

§ 7 ZULASSUNGSVERFAHREN

(1) Die Zulassung zu den einzelnen Benutzungsarten (§§ 17-31) setzt eine Anmeldung voraus. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich unter Angabe von Namen und Anschrift vorzunehmen. Zugleich ist ein gültiger Personalausweis bzw. Reisepass, bei Studierenden zusätzlich der Studierendenausweis, vorzulegen. ... Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.

(2) Die Zulassung von Minderjährigen setzt die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter voraus. ...

[Ergänzung: Bei Schüler/innen ist der Schülerausweis vorzulegen. Ausländische Schüler/innen benötigen zudem eine Kopie ihrer Meldebescheinigung (Adressnachweis) und ggf. ihrer Aufenthaltsgenehmigung.]

(7) Jede Änderung der persönlichen Daten (z.B. Name, Adresse) ist unverzüglich bekanntzugeben. ...

§ 8 DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN

(1) Die Einrichtungen des Bibliothekssystems erheben, speichern, aktualisieren und nutzen personenbezogene Daten ihrer Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen ... Die Datensicherheit wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet. ...

§ 9 ALLGEMEINE SORGFALTS- UND VERHALTENSPFLICHTEN

(1) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass die Aufgaben des Bibliothekssystems nach Maßgabe der §§ 2-4 nicht beeinträchtigt werden. Den ... Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. ...

(2) Überbekleidung, Schirme, Mappen, Taschen u. ä. sind abzugeben bzw. in hierfür vorgesehene Schränke einzuschließen.

(3) In allen der Benutzung dienenden Räumen des Bibliothekssystems ist Ruhe zu bewahren. ...

(4) Das Rauchen ist in den Bibliotheksgebäuden ... untersagt.

(5) ... Essen und Trinken nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. ...

(8) Benutzer haben bei Empfang eines Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(9) Bibliotheksgut ist bestimmungsgemäß zu gebrauchen und sorgfältig zu behandeln, insbesondere Eintragungen und Unterstreichungen sowie das Herausreißen von Seiten sind nicht gestattet. ... Beim Kopieren ist auf die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen und eine schonende Behandlung des Bibliotheksguts zu achten.

(10) Der Verlust eines Benutzungsausweises ist unverzüglich bei der ausstellenden Einrichtung zu melden. ...

§ 10 KONTROLLEN, FUNDSACHEN, HAUSRECHT

(1) Alle mitgeführten Medien sind den Aufsichtskräften des Bibliothekssystems vorzuzeigen. ...

§ 11 HAFTUNG DER BENUTZER

(1) Die Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die ... aus der Nichtbeachtung der Bestimmungen der Benutzungsordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen entstehen.