

## I. Allgemeines

Die Bibliothek des Instituts für Landes- und Stadtentwicklungsforschung gGmbH (ILS) ist eine nicht-öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Information und der wissenschaftlichen Tätigkeit der Beschäftigten des ILS.

Für die Beschäftigten steht die Bibliothek 24 Stunden, 7 Tage die Woche zur Verfügung. Externe Besucher\*innen können die Bibliothek nach Rücksprache als Präsenzbibliothek nutzen.

## II. Benutzerkreis

Die Bibliothek kann genutzt werden:

1. Von den Beschäftigten des ILS
2. Innerhalb der Servicezeiten von Interessierten

## III. Benutzung der Bibliothek/Ausleihe

1. Die in der Bibliothek befindlichen Bücher und Zeitschriftenbände (nachfolgend Medien) können nur von den Beschäftigten des ILS entliehen werden. Eine Ausleihe an externe Besucher\*innen ist nicht möglich.
2. Zeitschriftenhefte aus dem Lesesaal sind generell nicht entleihbar. Wenn Sie diese nutzen wollen, tragen Sie sich bitte für Zeitschriftenumläufe (siehe unten) ein oder nutzen Sie die Hefte in der Bibliothek.
3. **Für jedes entliehe Medium ist ein Leihschein vollständig auszufüllen, zu unterschreiben und in der Bibliothek abzugeben.**
4. Es gelten folgende Leihfristen:
  - a. Bücher, CD-ROMs, Atlanten, Karten: zeitlich unbefristet
  - b. Zeitschriftenbände: 2 Wochen
  - c. Zeitschriftenhefte: keine Entleiherung
5. Entleihungen im Auftrag sind nicht möglich. Sofern Medien an andere Beschäftigte übertragen werden sollen, so ist von der\*dem neuen Entleihenden ein Leihschein auszufüllen und zu unterschreiben.
6. Vor längeren Abwesenheiten kann im Einzelfall mit dem Bibliotheksteam besprochen werden, wie z.B. Fernleihen zu behandeln sind.
7. Werden Medien nicht mehr benötigt, so sind diese unverzüglich und unaufgefordert in die Bibliothek zurück zu bringen. Dies gilt auch insbesondere dann, wenn das Arbeitsverhältnis der\*des Beschäftigten endet.
8. Alle Beschäftigten können in der Bibliothek erfragen, welche Medien auf den Namen der betreffenden Person entliehen worden sind (Auskunft aus der Ausleihkartei).
9. Die Auffindbarkeit der Medien muss immer gegeben sein. Verleihen Sie die Medien nicht an andere Beschäftigte und nehmen Sie Bücher nicht mit nach Hause oder auf eine Dienstreise. Sollten sich andere Beschäftigte für das Buch interessieren muss gewährleistet sein, dass sich das Buch im Besitz der\*des Entleihenden befindet.

10. Das Verleihen von Medien an externe Besucher\*innen ist NICHT gestattet.
11. Verluste und fahrlässige Beschädigungen sind dem Bibliotheksteam mitzuteilen. Ersatz wird von der Bibliothek beschafft und der\*dem Entleihenden in Rechnung gestellt.
12. Alle Medien werden ausschließlich von der Bibliothek beschafft. Die Bibliothek übernimmt keine Kosten für privat oder anderweitig kostenpflichtig beschaffte Medien. Bestellungen sind per E-Mail an das Bibliotheksteam zu richten.
13. Der Buchscanner wird zum Einscannen von Literatur gemäß der ausliegenden Anleitung verwendet.

#### **IV. Zeitschriftenumlauf**

1. Die Beschäftigten des ILS können sich in den Zeitschriftenumlauf aufnehmen lassen. Eine aktuelle Liste kann in der Bibliothek angefragt werden oder ist über die Webseite → Bibliothek → [Zeitschriftenabonnements](#) abzurufen.
2. Im Interesse aller Beteiligten sind Zeitschriftenumläufe zügig weiter zu geben.
3. Möchten Sie sich aus dem Umlauf austragen lassen, vermerken Sie dies bitte auf der Mappe oder teilen Sie dieses dem Bibliotheksteam per E-Mail mit.
4. Gehen Sie sorgsam mit den Heften um. Einige Zeitschriften werden gebunden und stehen später im Bestand zur Verfügung.
5. Aufgrund von Beschädigungen und Verlusten gehen nicht alle Hefte in den Umlauf. Nutzen Sie das elektronische Angebot, besonders für die fremdsprachigen Zeitschriften.

#### **V. Elektronisches Angebot**

1. Beachten Sie hierzu die Mitteilung der Geschäftsführung „Benutzungsregelung für elektronische Medien der ILS-Bibliothek“ vom März 2012.
2. Die Liste der Zeitschriftenabonnements auf der Webseite des ILS enthält Verlinkungen mit Zugängen für die Zeitschriften, für die ein Onlinezugang erworben wurde.
3. Für einige elektronische Medien gibt es Einzelplatzzugänge, die von der Bibliothek verwaltet werden. Die Nutzung von diesem Angebot ist nur an den Arbeitsplätzen in der Bibliothek und nach Rücksprache mit dem Bibliotheksteam möglich.

#### **VI. Fernleihe**

1. Die ILS Bibliothek nimmt offiziell nicht am gebenden deutschen Leihverkehr (gebende Fernleihe) teil.
2. Bestellungen sind schriftlich als E-Mail an das Bibliotheksteam zu stellen.
3. Eine Fernleihbestellung kann je nach Verfügbarkeit und Bearbeitung durch die gebende Bibliothek bis zu 6 Wochen dauern.
4. Geben Sie Ihre Bestellungen und Fernleihwünsche so früh wie möglich in der Bibliothek auf. Kurzfristige Bestellungen können nicht immer umgesetzt werden.
5. Medien, die in Dortmunder Bibliotheken im Bestand vorhanden sind (auch Präsenzbestände und entlehene Medien), sind von der Fernleihe ausgeschlossen.

6. Fristen für ferngeliehene Bücher sind von der\*dem Beschäftigten einzuhalten. Die Bücher sind spätestens am vorgegebenen Rückgabedatum unaufgefordert in die Bibliothek zurückzubringen. Für verspätet abgegebene Bücher muss die Bibliothek Mahngebühren entrichten.
7. Eine Verlängerung der Fernleihfrist muss bei der gebenden Bibliothek beantragt werden (ca. eine Woche vor Leihfristende).

## VII. Mehrwerte/Service

1. Allen steht im Lesesaal ein Buchscanner zur Verfügung, der Zeitschriften und Bücher einscannet.
2. Die Bibliothek verschickt an interessierte Beschäftigte TOC-Alerts für internationale Zeitschriften. Über die Webseite kann die aktuelle Liste der TOC-Alerts abgerufen werden (Webseite → Bibliothek → [Alerting Service Zeitschriften](#)). Bitte informieren Sie das Bibliotheksteam per E-Mail, für welche Zeitschriften Sie sich interessieren. Die Alerts werden nach Erscheinen per E-Mail an den Verteiler geschickt.
3. Die Bibliothek erstellt Neuerwerbungslisten, welche [hier](#) über die Webseite aufgerufen werden können.
4. Die ILS Bibliothek ist Mitglied in der DigiBib. Eine Verlinkung über die Webseite führt zur DigiBib-Suche, mit direktem Sucheinstieg.  
Zum Recherchieren können Sie sich individuell Online-Kataloge (auch raumwissenschaftlicher Institutionen) zusammenstellen.
5. Eine Linksammlung finden Sie auf der Webseite → Bibliothek → [Links](#). Diese Zusammenstellung von weiteren Rechercheinstrumenten, wie der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB), weiteren Bibliothekskatalogen und Datenbanken erleichtert Ihnen die Recherche.
6. Ein Online-Katalog mittels Citavi für Literaturverwaltung nutzbar.