



## **Bibliothek Deutsches Seminar**

Stand: 17. Februar 2021

## **Regeln für Bücherablagen im SOD**

### **Bücherablage**

DS-Studierenden stehen Bücher, die sie für eine grössere Arbeit benötigen, über einen längeren Zeitraum zur Verfügung. Abends können die Bücher in die Bücherablage verräumt und müssen nicht in die Bibliotheksregale zurückgestellt werden.

Zu einer Bücherablage gehören:

- eine Ablage in einem Bücherschrank vor dem Bücherturm oder bei den Ausstellungsvitrinen
- eine erweiterte Ausleihberechtigung (Ausnahme: Bücher sind jederzeit rückrufbar)

### **Voraussetzungen**

Bücherablagen werden an Studierende abgegeben, die an einer grösseren Arbeit (z.B. Bachelor- oder Masterarbeit) schreiben. Alle Bücherablage-Inhaber\*innen müssen in der DS-Bibliothek eingeschrieben sein. Wohn- und Email-Adressänderungen müssen umgehend im SWITCH edu-ID-Konto angepasst werden.

### **Ausleihe**

Es dürfen Bücher aus der DS-Bibliothek in die Bücherablage ausgeliehen werden. Nach Erhalt eines Rückrufs per E-Mail müssen die Bücher innerhalb eines Tages an die Aufsicht in der DS-Bibliothek zurückgebracht werden.

Präsenzexemplare (markiert durch einen roten Punkt) dürfen nicht ausgeliehen werden.

### **Laufzeit**

Eine Bücherablage kann maximal für 3 Monate belegt werden.

**Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Regelung bzw. gegen die aktuell geltende Bibliotheksordnung kann den betreffenden Studierenden die Bücherablage sofort und ohne Vorwarnung entzogen werden.**

### **Kontakt**

Yvonne Brandenberger, Bibliothek Deutsches Seminar (Arbeitsplatzverwaltung), Universität Zürich  
Tel. +41 44 634 25 13  
E-Mail: [bibliothek@ds.uzh.ch](mailto:bibliothek@ds.uzh.ch)  
[www.ds.uzh.ch/Bibliothek](http://www.ds.uzh.ch/Bibliothek)