

Universität zu Köln
Institut für deutsche Sprache und Literatur I
Bibliothek
Albertus-Magnus-Platz
Philosophikum
50923 Köln

E-Mail: idsl-bibliothek@uni-koeln.de
<http://idsl1.phil-fak.uni-koeln.de/7741.html>

Bibliotheksinformationen

ÖFFNUNGSZEITEN

Mo - Fr 8-19 Uhr

Auskunft im Bibliothekszimmer (Z. 2.003-2.005)

Mo - Fr 9 - 16 Uhr

DAS BIBLIOTHEKSTEAM

Frau Georgis Eder (Dipl.-Bibl.)

Neuere deutsche Literatur
Zimmer 2.003
Tel.: 0221/470-2675
E-Mail: g.eder@uni-koeln.de

Frau Heike Knopp-Sullivan (Dipl.-Bibl.)

Ältere deutsche Sprache und Literatur
Zimmer 2.004
Tel.: 0221/470-5214
E-Mail: h.knopp@uni-koeln.de

Frau Ilona Laszczyk (Dipl.-Bibl.)

Sprachwissenschaft
Zimmer 2.004
Tel.: 0221/470-5214
E-Mail: ilona.laszczyk@uni-koeln.de

Wendmagen Teffera, Elisabeth Sahler

Aufsicht, Ausleihe
Bibliothek
Tel.: 0221/470-3816
Verlängerung:
idsl-bibliothek@uni-koeln.de

... und studentische Hilfskräfte

KOOPERATIONEN

IDSL II

Institut für deutsche Sprache und Literatur II der Universität zu Köln
Gronewaldstr. 2 ; 50931 Köln
<http://idsl2.phil-fak.uni-koeln.de/>

Öffnungszeiten der Bibliothek: Mo – Do 9 - 17h
Raum 2.321 (Zugang über Fr 9 – 14h (Ausleihe freitags bis 13.30h,
Raum 2.320) Rückgabe Mo bis 12h)

Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes:

- Didaktik der deutschen Sprache
- Interkultureller Deutschunterricht
- Deutsch als Fremdsprache
- Leseforschung

ALEKI

Universität zu Köln
Arbeitsstelle für Leseforschung und Kinder- und Jugendmedien (ALEKI)
Bernhard-Feilchenfeld-Str. 11 ; 50969 Köln, 3. OG, R. 3, 4 + 10
http://www.ub.uni-koeln.de/lernen_arbeiten/bibliotheken/38_323

Öffnungszeiten der Bibliothek: Mo – Do 9.00 - 15.00 Uhr

Auskunft: Herr Thomas Fischer (Dipl.-Bibl.), Frau Imke Pitro-Riedel

Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes:

- Historische Kinder- und Jugendliteratur
- Aktuelle Kinder- und Jugendliteratur

FACHBIBLIOTHEK SCHULPÄDAGOGIK

Universität zu Köln ; Humanwissenschaftliche Fakultät
Humanwissenschaftliches Gebäude 214 (Pavillon) Raum 0.13 (EG)
Gronewaldstrasse 2 ; 50931 Köln
<http://www.hf.uni-koeln.de/31441>

Ansprechpartner: Herr Zepp

Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes:

- Didaktik / Schulforschung

Ordnung zur Benutzung der Bibliothek des Instituts für deutsche Sprache und Literatur I

*Liebe Benutzer*innen der Bibliothek!*

Die Benutzungsordnung ist ein vergleichsweise abstraktes Regelwerk, das an einigen Stellen der Präzisierung oder Kommentierung bedarf. Dies tun wir auf den folgenden Seiten für die wichtigsten Punkte durch die entsprechend gekennzeichneten Passagen (Balken, Kursivschrift).

Sollten noch Fragen offen bleiben, steht Ihnen das Bibliotheksteam gerne zur Verfügung.

Die Bibliothek setzt für ihren Bestand und dessen Erhalt auf das Verantwortungsgefühl und die Mithilfe aller ihrer Benutzer*innen.

ZUGANG UND NUTZUNG

- a) Die Bibliothek des Instituts dient in erster Linie den Mitgliedern und Angehörigen des Instituts für deutsche Sprache und Literatur I (IDSL I) und des Instituts für deutsche Sprache und Literatur II (IDSL II). Darüber hinaus kann die Bibliothek von Personen genutzt werden, die ein fachliches Interesse haben.
- b) Alle Benutzer*innen werden gebeten, sich beim Betreten der Bibliothek bei der Aufsicht mit ihrer UC-Card auszuweisen. Benutzer*innen ohne UC-Card werden gebeten, für die Zeit ihres Aufenthalts in der Bibliothek einen Ausweis zu hinterlegen.
- c) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Rucksäcke, Taschen, Laptop-Taschen, Schirme u.ä. dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Schließfächer befinden sich vor der Bibliothek.

Bitte bringen Sie ein eigenes Schloss mit, da wir keine Schlösser ausleihen.

- d) Speisen dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Verschließbare, durchsichtige Wasserflaschen ausschließlich mit Wasser sind erlaubt.

Wasser (mit oder ohne Kohlensäure) ; ohne sonstige Zusätze

- e) Tiere und gefährliche Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden.
- f) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Mitgebrachte Mappen und Handtaschen etc. sind beim Verlassen der Bibliothek ebenfalls der Aufsicht unaufgefordert vorzuzeigen.

Die Mitarbeiter*innen der Bibliothek sind ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen jederzeit zu kontrollieren.

VERHALTEN IN DER BIBLIOTHEK

- a) Die Benutzer*innen der Bibliothek werden gebeten, sich ruhig zu verhalten und die Handys abzuschalten. Jeder und jede hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird.
- b) Das Bibliothekspersonal achtet darauf, dass die Ordnung der Bibliothek eingehalten wird. Anordnungen des Bibliothekspersonals ist deshalb Folge zu leisten.
Bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung wird das Bibliothekspersonal versuchen, die Angelegenheit im Gespräch zu klären.
Sollten Benutzer*innen den Anordnungen des Bibliothekspersonals dennoch nicht folgen, ist dieses von der Geschäftsführenden Direktorin oder Geschäftsführenden Direktor autorisiert, die Personalien der betreffenden Person festzustellen und die Geschäftsführende Direktorin oder den Geschäftsführenden Direktor über den Vorfall zu informieren.
- c) Zum Schutze der allgemeinen Bibliotheksnutzung kann nach Klärung und Besprechung des Sachverhalts mit der Benutzerin oder dem Benutzer in Ausübung des Hausrechts über Sanktionen bis hin zum Ausschluss vom Bibliothekszugang entschieden werden.
- d) Diebstahl und Sachbeschädigung sind strafbar und werden von der Geschäftsführenden Direktorin oder vom Geschäftsführenden Direktor zur Anzeige gebracht.
- e) Vor Verlassen der Bibliothek müssen die benutzten Bücher wieder an ihren Standort zurück gestellt werden. So ist gewährleistet, dass andere Nutzer*innen auf die Bücher zugreifen können.
- f) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit der Zustimmung der *Bibliothekar*innen* angefertigt werden.

COMPUTER UND TERMINALS

- a) Die Recherchecomputer können mit einem Smail-Account benutzt werden. Sie sind für die wissenschaftliche Literaturrecherche, nicht für die private Nutzung vorgesehen. Die Geräte sollten nicht länger als 30 Minuten benutzt werden, wenn andere Benutzer*innen darauf warten, sie auch benutzen zu können. Die Regeln zur Benutzung des Internets entsprechen der Benutzerordnung der Universitätsbibliothek.

Informationen zum Smail-Account, den alle Studierenden mit der Immatrikulation bekommen, erhalten Sie auf der Internetseite http://rrzk.uni-koeln.de/email_accounts.html.

Recherchetipps bekommen Sie auf den Internetseiten der USB: https://www.ub.uni-koeln.de/suchen_ausleihen/suchen/portalsuche/index_ger.html

- b) Für die Recherche im Unikatatalog stehen passwortfreie Geräte zu Verfügung.
- c) Beim Ausfall der IT-gestützten Dienste können bestimmte Serviceleistungen nicht erbracht werden.

UMGANG MIT DEN BIBLIOTHEKSBESTÄNDEN (SORGFALTS- UND SCHADENSERSATZPFLICHT)

- a) Bücher, Zeitschriften, alle Materialien, Einrichtungsgegenstände und Geräte sind sorgsam zu behandeln. Das Bibliotheksgut ist insbesondere gegen Feuchtigkeit zu schützen. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.
- b) Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, es sei denn, er weist nach, dass ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der betroffenen Person insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.

- a) Für das Fotokopieren stehen in der Bibliothek Kopierer zur Verfügung.

Kopierkarten erhalten Sie im Foyer des Philosophikums am Automaten und im Kiosk. Die Karten können beliebig aufgeladen werden. Bei Problemen setzen Sie sich bitte mit der Firma Digitexx www.digitexx.de in Verbindung.

- b) Altbestände (mit Druckjahr vor 1900) und vor allem die wertvollen und besonders gefährdeten Magazin-Bestände (-Mag.-) sind in der Regel vom Kopieren ausgeschlossen. Über sachlich begründete und im Sinne des Erhalts mögliche Ausnahmen entscheiden die Bibliothekar*innen u.U. nach Rücksprache mit der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor.
- c) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, die Bestimmungen über den Jugendschutz und die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.
- d) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.
- e) Wird die Bibliothek wegen Verletzung urheberrechtlicher Bestimmungen von dritter Seite in Anspruch genommen, so ist die verursachende Benutzerin oder der verursachende Benutzer verpflichtet, die Bibliothek von allen Ansprüchen freizustellen.
- f) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
- Benutzer*innendaten (Name und Anschrift, Email-Adresse und Matrikelnummer, Zeitraum der Berechtigung),
 - Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Sperrvermerk, befristeter Ausschluss von der Benutzung).
 - Die Benutzer*innendaten werden für ein Semester erhoben und dann gelöscht. Hat die ausleihende Person zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Medien zurückgegeben, oder besteht ein Sperrvermerk, so werden die Daten nach Abschluss der betreffenden Vorgänge gelöscht.

AUSLEIHE

Die Bibliothek des Instituts für deutsche Sprache und Literatur I ist eine Präsenzbibliothek. Entsprechend sind die Möglichkeiten für die Ausleihe begrenzt.

Für die Ausleihe ist die Vorlage des gültigen Studiausweises + Personalausweis (bzw. Reisepass und Meldebescheinigung) zwingend erforderlich. Zum Nachweis des Studienfaches „Deutsch“ muss die Immatrikulationsbescheinigung vorgelegt oder vorgezeigt werden.

Studierende anderer Institute sind von der Ausleihe leider ausgeschlossen.

1.1 Ausleihbereich „a“

- a) Studierende des IDSL I und des IDSL II können generell Bücher aus dem Lehrbuchbestand mit Signatur „a“ ausleihen. Die Leihfrist für diese Bücher beträgt drei Wochen und kann bei Bedarf zweimal um je drei Wochen verlängert werden.
- b) Die Ausleihe erfolgt nach Vorlage des Studien- und Personalausweises (bzw. Reisepass + Meldebescheinigung) an der Bibliotheksaufsicht.

Bei der Bibliotheksaufsicht wird zur Ausleihe eine Stammkarte erstellt und ein Leihschein ausgefüllt und unterschrieben, der bis zur Rückgabe bei der Aufsicht verbleibt. Verlängerung ist möglich:

Telefonisch: (02 21) 470-3816. Email: idsl-bibliothek@uni-koeln.de.

Eine verspätete Rückgabe führt zum Ausschluss von der Ausleihe für die Dauer eines Semesters.

Für mittelhochdeutsche und althochdeutsche Wörterbücher und Grammatiken gilt eine Ausleihfrist von einem Semester.

1.2 Wochenendausleihe

- a) Mit Inkrafttreten der Benutzungsordnung können Studierende des IDSL I und des IDSL II maximal fünf Bücher aus dem Präsenzbestand der Bibliothek des IDSL I ausleihen. Bücher, die älter als 100 Jahre sind, können nicht entliehen werden.
- b) Die Ausleihfrist beginnt freitags um 12 Uhr und endet am ersten folgenden Werktag um 12 Uhr.
- c) Literatur aus den Gruppen E (Nachschlagewerke), Z (Zeitschriften) und W (Wörterbücher) können nicht ausgeliehen werden.
- d) Bei verspäteter Rückgabe der Bücher erfolgt eine vierwöchige Ausleihsperrung. Bei wiederholter Überschreitung der Ausleihfrist wird die

ausleihende Person für eine bestimmte Frist von der Ausleihe ausgeschlossen.

- e) Vor der ersten Ausleihe wird an der Bibliotheksaufsicht nach Vorlage der UC-Card und des Personalweises (bzw. Reisepass + Meldebescheinigung) eine Stammkarte erstellt, worauf die aktuellen Daten der Benutzer*innen vermerkt sind. Hierfür ist einmalig die Vorlage eines Auszugs aus KLIPS II notwendig, um die Zugehörigkeit zu IDSL I und IDSL II zu verifizieren. Die Stammkarte wird aus Datenschutzgründen jeweils zum Ende des Semesters vernichtet.

1.3 Weiteres

- a) Ton- und Datenträger können maximal eine Woche im Bibliothekszimmer ausgeliehen werden.
- b) Bücher aus den Magazin-Beständen (-Mag.-), ungebundene Zeitschriften und Loseblattsammlungen können nicht ausgeliehen werden. Sie werden im Bibliothekszimmer während der Dienststunden für den allgemeinen Lesebereich zugänglich gemacht. Eine Aushändigung erfolgt nach Hinterlegung von Studierendenausweis bzw. Personalausweis.

Das jeweils neueste Heft einer Zeitschrift liegt in der Zeitschriftenauslage in der Bibliothek; alle früheren, noch nicht gebundenen Hefte der laufenden Jahrgänge sind im Bibliothekszimmer 2.005 erhältlich. Gebundene Zeitschriften stehen im Regal. Zeitschriften sind über den Unikatalog recherchierbar.

1.4 Lehrende

- a) Lehrende des IDSL I und des IDSL II können aus dem gesamten Präsenzbestand Bücher und andere Medien ausleihen. Sie werden gebeten, am Standort des entliehenen Buches einen Vertreter einzustellen und an der Aufsicht einen Leihschein ausfüllen.
- b) Die Leihfrist sollte vier Wochen nicht überschreiten. Wird ein Buch vor Ablauf dieser Frist von anderen Benutzer*innen benötigt, wird um Rückgabe gebeten.
- c) Literatur aus den Gruppen E (Nachschlagewerke), Z (Zeitschriften) und W (Wörterbücher) sowie Handbücher und Standardwerke sollte von Lehrende nur bei dringendem Bedarf und maximal für die Dauer eines Tages ausgeliehen werden.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

- a) Für Gegenstände, die in die Bibliotheksräume mitgenommen werden (Laptops, Handys, eigene Bücher und andere Geräte etc.), sowie für Inhalte der Schließfächer übernimmt die Bibliothek bzw. das Institut bei Verlust oder Beschädigungen keine Haftung.
- b) Die Bibliothek haftet nicht für Übermittlungsfehler im Internet und bei E-Mails.

ALLGEMEINES

- a) Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung ihrer Dienste wird die Benutzungsordnung für alle Benutzer*innen wirksam. Die aktuelle Fassung dieser Benutzungsordnung hängt an der Bibliotheksaufsicht aus und ist auf den Internetseiten der Bibliothek veröffentlicht.
- b) Weitere Angaben zum Umgang mit der Bibliothek sind in den Bibliotheksinformationen zu finden, die bei der Bibliotheksaufsicht und im Internet eingesehen werden können.

Diese Bibliotheksordnung tritt mit dem 01.06.2020 in Kraft.

Prof. Dr. Nicolas Pethes
Geschäftsführender Direktor

Recherche in den Zettelkatalogen und im Online-Katalog (KUG)

ALLGEMEINES

Es gibt zwei Katalogarten in der Bibliothek. Die **Zettelkataloge** verzeichnen Medien (Bücher, Zeitschriften, Sammelwerke, Kassetten, etc.) bis zum Erscheinungsjahr 1991. Im **Unikatalog** sind die Medien des IDSL I ab Erscheinungsjahr 1992 verzeichnet. Über den Unikatalog finden Sie auch Bücher in der USB und anderen Instituten, sofern die Bestände mit EDV erschlossen sind (Informationen dazu geben die einzelnen Bibliotheken auf ihren Internetseiten).

DER UNIKATALOG

Der Online-Katalog des IDSL I ist Teil des Unikatalogs. Er kann über Terminals in der Bibliothek oder im Internet über die URL <http://www.ub.uni-koeln.de/> aufgerufen werden.

Der Unikatalog enthält den Katalog der Universitätsbibliothek und die Online-Kataloge verschiedener Institute. Neben der Trefferliste können die Suchergebnisse gefiltert werden, z.B. nach „Standort“ (Institut für deutsche Sprache und Literatur I), „Person“ oder „Erscheinungsjahr“. Die Signatur erhält man durch das Anklicken des Titels in der Detailanzeige.

In der „Erweiterten Suche“ ist die gezielte Suche nach Personen (Autor*innen, Herausgeber*innen) sowie nach Sachtiteln, Stichwörtern, Körperschaften und Schlagwörtern u.a. möglich. Die Kategorien können kombiniert werden. Fernleihen und Aufsatzbestellungen sind direkt über den Katalog möglich.

Dort wird auch die Recherche in verschiedenen externen Datenbanken über die Digitale Bibliothek angeboten (z.B. Literaturvolltexte, MLA, BDSL-Online, KLGOnline, BLL-DB, LLBA u.ä.).

DIE KARTENKATALOGE

Die Kartenkataloge sind aufgeteilt in den Alphabetischen Katalog, den Schlagwort- und den Personalkatalog.

→ Der Alphabetische Zettelkatalog ist seit 2005 als **Online-Kartenkatalog** (Image-Katalog) über die Seiten des KUG abrufbar. Für ihn gelten die Suchhinweise des Kartenkatalogs.

DER ALPHABETISCHE KARTENKATALOG

Er verzeichnet alle in der Bibliothek vorhandenen, **vor 1992** erschienenen Werke und Zeitschriften in alphabetischer Ordnung. Die Werke sind unter dem*der ersten Verfasser*in eingeordnet. Werke mit mehr als drei Verfasser*innen sowie Sammelwerke und Zeitschriften werden unter dem Sachtitel eingeordnet, d.h. unter dem ersten unabhängigen Substantiv. Im Online-Kartenkatalog gelten diese Regeln ebenfalls. Er ist nur ein elektronisches Abbild des Zettelkatalogs und bietet keine Volltextfassung der Karten.

Beispiele:

Gesucht wird: Deutsche Literatur der Gegenwart

Im Katalog zu finden unter: Literatur deutsche Gegenwart

Gesucht wird: Amsterdamer Beiträge zur Germanistik

Im Katalog zu finden unter: Beitraege Amsterdamer Germanistik

- Eine Katalogkarte verzeichnet sämtliche vorhandenen Exemplare eines Werkes. Verluste sind gekennzeichnet: z.B. bedeutet 0'89, dass das Buch seit 1989 vermisst ist. „Mag.“ unter der Signatur bedeutet: Das Buch befindet sich im Magazin und wird auf Wunsch von den Mitarbeiter*innen der Bibliothek herausgegeben. Dazu wird der (gültige) Studenausweis im Bibliothekszimmer hinterlegt.
- Ein rotes „S“ bedeutet: Das Buch ist unter der angegebenen Signatur als 2. Exemplar mit rotem Rückenschild vorhanden.
- Autor*innen des Mittelalters (vor 1500 geboren) werden unter ihrem Vornamen im Katalog aufgeführt, da es Nachnamen erst seit der Neuzeit gibt. Also:
Walther von der Vogelweide ; Hildegard von Bingen
- Gesamtausgaben von Autor*innen stehen im Katalog vor den Einzelausgaben mit den Hinweisen (Werke), (Werke, Teils.) usw.
- Sachtitel, die einen vollständigen Satz bilden, werden nach der Wortfolge eingeordnet. Also:
Wozu Literatur heute? ; Es war einmal ...
- Appositionen (Beifügungen) in Sachtiteln werden bei der alphabetischen Ordnung übergangen. Also:
Praxis Deutsch ; Bibliographie Deutschunterricht
- Der Vermerk „s. Einzelsig.“ auf einer Karteikarte verweist auf einzelne Signaturangaben auf derselben und ggf. auf weiteren Karten. Häufig ist dies bei Schriftenreihen der Fall.

- Aufsätze sind nicht im Alphabetischen Katalog erfasst. Hier werden nur die Titel der Zeitschriften und Sammelwerke, in denen die Aufsätze erschienen sind, nachgewiesen. Also:
Weimarer Beitraege
Festschrift Helmut Kreuzer → Festschrift Kreuzer Helmut
- Karteikarten mit dem Hinweis „DLG“ verweisen auf Dauerleihgaben an das Akademische Auslandsamt (AAA) oder an andere Institutsbibliotheken (durch Bibliothekssigel gekennzeichnet).

DIE SCHLAGWORTKATALOGEN

DER SACHSCHLAGWORTKATALOG

Ein Großteil der im Institut vorhandenen Sekundärliteratur bis Erscheinungsjahr 1991 ist hier nach Schlagwörtern (Sachbegriffen, Ortsbegriffen usw.) erschlossen, und zwar sowohl Monographien als auch Zeitschriften-Aufsätze und Beiträge in Sammelwerken. Die Schlagwörter sind alphabetisch geordnet. Die Liste der für das IDSL I verbindlichen Schlagwörter liegt in der Bibliothek aus.

DER PERSONENKATALOG

Er enthält einen Großteil der im Institut vorhandenen Sekundärliteratur zu Autor*innen und deren Werken bis 1991. Zeitschriftenaufsätze und Beiträge aus Sammelbänden sind hier ebenfalls in großem Umfang erfasst. Er ist alphabetisch nach Personennamen geordnet.

Im Personenkatalog sucht man Literatur über eine Person. Der Name der Person ist das Ordnungswort. Unterschlagwörter können z.B. Werktitel der Person sein.

Wichtig: Sucht man das Werk einer Person, findet man dieses unter dem Namen der Person im Alphabetischen Zettelkatalog.

SYSTEMATIK

Die Bücher sind in der Bibliothek systematisch nach Sachgruppen aufgestellt:

- AT** Ältere Texte - Ältere Abteilung (AT 1 - AT 4)
(Texte von den Anfängen der Literatur bis 1500)
- NT** Neuere Texte - Neuere Abteilung (NT 1 - NT 12)
(Texte von Autor*innen, die seit ca. 1500 geboren sind; chronologisch aufgeteilt in 12 Gruppen; Primär- und Sekundärliteratur zu den Autor*innen stehen nebeneinander)
- GT** Graphische Texte (GT 1 – GT 2)
- Sp** Sprachwissenschaft - Linguistik (Sp 1.0 - Sp 5.4)
- E** Nachschlagewerke: Enzyklopädien, Lexika, Biographien, Bibliographien
- W** Wörterbücher (einsprachig und mehrsprachig), Duden
- Z** Zeitschriften
- L** Literaturgeschichte
- DU** Deutschunterricht: Theorie und Praxis
- FT** Fremdsprachige Texte (ausländische Autor*innen) teilw. Übers. und Originale
- M** Ästhetik, Poetik, Stilistik, Rhetorik
- K** Klassische Philologie und Literaturwissenschaft
- Vo** Volkskunde
- H** Nachbardisziplinen: Geschichte, Kulturwissenschaften, Psychologie, Pädagogik, Soziologie, Philosophie, Religion / Theologie, Kunst, Medien- und Kommunikationswissenschaften, Musik, Theaterwissenschaft, Buchwesen, Universitätswesen, Judaica, Gender-Studies, Naturwissenschaften, Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
- A** Anthologien (Textsammlungen)
- Se** Serien und Reihen
- AK** Altertumskunde
- Ma** Bibelkunde, Patristik, Theologie, Allgemeine Bedeutungskunde
- D** Dissertationen (in Auswahl) und diverse Einzelschriften

WEITERE HINWEISE

SEMINARORDNER

In den **Seminarordnern** in der Nähe der Kopierer werden Kopiervorlagen für Lehrveranstaltungen zur Verfügung gestellt. Bitte legen Sie die Kopiervorlagen nach dem Kopieren in richtiger Reihenfolge und vollständig wieder in den Ordner. Nehmen Sie die Ordner bitte nicht an Ihren Arbeitsplatz, da andere Seminarteilnehmer*innen in dieser Zeit die Kopiervorlagen benötigen könnten.

Materialien und Texte zu den Seminaren werden zu großen Teilen auch bei ILIAS angeboten.

SEMINARAPPARATE

Literatur für Seminare kann von den Lehrenden in **Seminarapparaten** zusammengestellt werden. Diese befinden sich in den Regalen neben den Kopierern. Im Regal sind diese Bücher durch eine Vertreterkarte markiert.

MIKROFICHE-LESEGERÄTE

Das Institut besitzt einige Mikrofiche-Ausgaben von mittelalterlichen Handschriften, die hier gelesen werden können.

ARBEITSHILFEN FÜR SEHBEHINDERTE STUDIERENDE

Die Bibliothek verfügt über ein Textvergrößerungsgerät (Standlupe).

ABKÜRZUNGEN VON ZEITSCHRIFTEN

... kann man nachschlagen u.a. in:

- Bibliographie zur deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft (E 2020)
- Bibliographie Linguistique (E 2755)
- Bibliographie linguistischer Literatur (E 2760)
- für die Mediävistik im Bd. 1 des Verfasserlexikons (E 1780 -1-)
- Leistner, Otto: ITA. Internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw. 2. Aufl. 1997 (E 1047²)

Hinweise zu den wichtigsten germanistischen Handbüchern, Nachschlagewerken und Bibliographien sowie zur Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten entnehmen Sie bitte der Broschüre „Ebenda“, die Sie an der Bibliotheksaufsicht erhalten können.

Stand: Mai 2020

PLATZ FÜR NOTIZEN