

deutig zu zitieren. Die bestellenden Bibliotheken, die kein Siegel besitzen, setzen vor das Zitat die Abkürzung „s. u.“ (siehe unten).

13. Ist die Bibliothek nicht in der Lage, den Titel zu bibliographieren, so sind die erfolglos eingesehenen Bibliographien zu zitieren bzw. das Fehlen von bibliographischen Hilfsmitteln zu deklarieren.

In diesen Fällen ist jedoch auf der Rückseite des roten Leihscheines zu vermerken, aus welcher Literaturquelle das Zitat entnommen worden ist.

14. Die Bestellungen sind innerhalb von 24 Stunden an die zuständige Bibliothek zu senden.

Bearbeitung der Bestellungen auswärtiger Bibliotheken

15. Die Bearbeitung von Bestellungen auswärtiger Bibliotheken, hat innerhalb von 24 Stunden, bei Leitbibliotheken innerhalb von 48 Stunden, zu erfolgen.

16. Schlecht ausgefüllte und ungenügend bearbeitete Leihscheine können an die bestellende Bibliothek zurückgesandt werden.

17. Sind Bücher vorhanden, aber verliehen oder sogar vorbestellt, so soll der Leihschein in der Regel nicht weitergeleitet werden. Liegen bereits Vorbestellungen vor, so erfolgt die Bereitstellung der Literatur entsprechend der wissenschaftlichen Dringlichkeit und nicht nach dem Eingang der Bestellungen. Es wird empfohlen, die bestellende Bibliothek zu benachrichtigen, wenn mit einer langen Wartezeit zu rechnen ist. Wird der Leihschein trotzdem weitergeleitet, bedarf es einer besonderen Begründung auf der Rückseite des Leihscheines.

18. Das Ergebnis der Bearbeitung wird auf der Rückseite des Leihscheines (Stammabschnitt) durch einen der folgenden Stempel übersichtlich festgehalten:

a) „Nicht vorhanden“

wenn das Buch katalogmäßig nicht nachweisbar ist, jedoch bibliographisch ermittelt werden konnte. Die bibliographischen Ermittlungen gemäß Ziffern 12 und 13 gelten dabei als ausreichend.

b) „In dieser Form nicht nachweisbar“

wenn das Buch katalogmäßig und mit den vorhandenen Bibliographien nicht ermittelt werden konnte.

c) „Verlagert“, „Verlust“, „Vermißt“

wenn das Buch katalogmäßig nachweisbar ist, aber aus den angegebenen Gründen nicht zur Verfügung gestellt werden kann.

d) „Nicht verleihbar“

■ wenn das Buch gemäß § 6 der Leihverkehrsordnung vom Leihverkehr ausgeschlossen werden muß. Diese Entscheidung ist auf dem Leihschein zusätzlich zu begründen.

e) „Nur Mikrofilm bzw. Fotokopie lieferbar“

wenn Zeitschriftenaufsätze über 20 Druckseiten von laufend benutzten Zeitschriften benötigt werden.

f) „Beim Buchbinder“

wenn sich das Buch in buchbinderischer Bearbeitung befindet.

19. Die Bearbeitungsstempel sind rechteckig und haben das Format 1 :2,5 cm. Sie enthalten folgende Angaben: Name und Ort der Bibliothek sowie den Bearbeitungsvermerk gemäß Ziff. 18.

20. Die regionalen Zentralkataloge verwenden entsprechende eigene Stempel.

21. Unter dem Bearbeitungsstempel ist das Datum der Weiterleitung bzw. Rücksendung anzubringen.

22. Der vierte Abschnitt des Leihscheines mit Angabe der Bestellnummer, der entleihenden und der verleihenden Bibliothek, der Bändezeit, des Namens, der Anschrift und des Berufes des Benutzers ist bei der Hin- und Rücksendung dem Buch beizulegen.

Anlage 3

zu vorstehender Anordnung

Rahmenbenutzungsordnung (RBO) für die dem Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen unterstellten öffentlichen wissenschaftlichen Bibliotheken.

Vom 1. Oktober 1965

I.

Allgemeines

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

Die..... Bibliothek dient als öffentlich-wissenschaftliche Einrichtung der Lehre und Forschung, der wissenschaftlichen Berufstätigkeit, der Weiterbildung sowie der gesellschaftspolitischen Erziehung.

§ 2

Benutzungsberechtigung

1. Die Bibliothek kann von allen Personen benutzt werden, die das 15. (Deutsche Bücherei Leipzig 18.) Lebensjahr vollendet haben (Einzelbenutzer).
2. Benutzungsberechtigt sind ferner alle staatlichen Organe, Betriebe, Institutionen und Organisationen, die ihren Sitz am Bibliotheksort mit Einschluß des Randgebietes haben (Korporativ-Benutzer).
3. Die Benutzungsordnung ist jedem Benutzer zur Einsicht vorzulegen. Die Benutzer erkennen die Bestimmungen der Benutzungsordnung durch ihre Unterschrift an.

§ 3

Bestände und Einrichtungen

Die Bibliothek stellt ihren Benutzern zur Verfügung:

- a) Literaturbestände,
- b) Kataloge,
- c) technische Hilfsmittel (z. B. Lesegeräte).

Darüber hinaus kann der Benutzer in Anspruch nehmen:

- d) den Leihverkehr,
- e) den Auskunftsdienst,
- f) den Fotodienst.