

# IWM LIBRARY – User Guidelines

(Deutsche Version, siehe Seite 3)

The IWM Library has two user groups:

- 1) Members of staff, Permanent Fellows, and current Visiting Fellows
- 2) External library users

For group 1) there are separate library rules and regulations which can be found on the IWM's intranet, in the fellow's guide as well as in other internal sources.

**For group 2) the following regulations apply:**

The IWM Library is a non-lending facility; materials may only be consulted on site.

The library is open to the public on Tuesdays, Wednesdays, and Thursdays from September to June. The opening hours are 9:00–14:00. The library remains closed during the IWM's annual winter break (usually between 24 December and 6 January) as well as during the summer months (July and August).

Prior to the visit the patron must contact the librarian or receptionist by phone or e-mail (see the contact details below) to inquire about the library's availability and whether certain items may need to be prepared in advance.

Upon arrival the patron is asked to fill out a form, providing their name and contact details, as well as to leave an ID with the receptionist for the duration of the stay.

There are no library cards or usage fees.

While personal data is saved, it is not passed on to any third parties. The patron has the right to request, edit, or have their data deleted at any time. The patron's data will be saved until the end of the current calendar year and deleted on the first working day of the following year. The data may be deleted as soon as the patron exits the library, and all library materials have been returned. It will be collected again during the next visit. Any questions should be addressed to Katharina Gratz, Head of Library. Katharina Gratz may, at any time, appoint a substitute; in her absence she is required to do so.

A link to the in-house library catalogue can be provided before the first visit. All materials can be found in WorldCat.

The open stack facilities in the main library room and conference room may be consulted alone; in all other areas the librarian's assistance is required. Patrons are not allowed to remove books from other floors or IWM offices, nor to use the in-house cafeteria.

All items must be left on the designated return shelf before leaving.

Library materials may be photographed or scanned.

The patron is liable for all missing or damaged books.

Should any suspicion of theft arise, the IWM staff is authorized to search a patron and/or their belongings at any time.

The IWM staff is also authorized to request patrons under the influence of alcohol or other drugs, or who engage in any form of misconduct to leave the premises.

The IWM Library is arranged according to the German ASB classification (*Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken*). Within the subject groups, the books are arranged alphabetically and numerically, either by author or title, depending on the type of work (author's work or anthology).

The main library room contains the subject groups *Society, Politics, Sociology, and Philosophy* with the shelf marks G and L.

New acquisitions as well as current journals and newspapers are also displayed in the main library room.

Books from all other groups must be ordered from the Head of Library.

Mag. Katharina Gratz, M.A.(LIS)  
[library@iwm.at](mailto:library@iwm.at) +43 1 31358 107

IWM Reception  
[iwm@iwm.at](mailto:iwm@iwm.at)+43 1 31358 0

## IWM-Bibliothek – Benützungordnung

Die IWM-Bibliothek hat zwei Benutzer:innen-Gruppen:

- 1) Mitarbeiter:innen, Permanent Fellows und aktuelle Visiting Fellows
- 2) Externe Benutzer:innen

Für die Gruppe 1) gilt eine andere Bibliotheksordnung, die im Intranet des IWM, Fellow's Guide und anderen internen Quellen zu finden ist.

### **Für Gruppe 2) gelten die folgenden Regelungen:**

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Der Bestand darf nur vor Ort eingesehen werden; es besteht keine Möglichkeit, Objekte aus dem Bestand zu entleihen.

Die Bibliothek ist von September bis Juni dienstags, mittwochs und donnerstags von 9:00 bis 14:00 Uhr für die Öffentlichkeit zugänglich. Während der jährlichen Winterpause des IWM (meist von 24.12. Bis 7.1.), sowie im Juli und August ist die Bibliothek geschlossen.

Vor dem Besuch müssen Benutzer:innen die Bibliotheksleitung bzw. die Rezeption telefonisch oder per E-Mail (Kontaktdaten siehe unten) kontaktiert werden, um sich über die Verfügbarkeit der Bibliothek zu erkundigen und zu erfahren, ob bestimmte Materialien im Voraus vorbereitet werden können oder sollten.

Bei jedem Besuch werden Benutzer:innen gebeten, Name und Kontaktdaten anzugeben, sowie bei der Rezeption einen Ausweis zu hinterlegen.

Bibliotheksausweise oder Benutzungsgebühren gibt es nicht.

Die Daten werden gespeichert, jedoch nicht an Dritte weitergegeben. Benutzer:innen haben ein Recht auf Auskunft, Richtigstellung und Löschung sowie auf Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch gegen die Verarbeitung ihrer gespeicherten Daten; außerdem haben sie das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde. Grund für die Speicherung der Daten ist die Benutzererhebung und einfachere Verarbeitung weiterer Bibliotheksbesuche. Die maximale Dauer der Datenspeicherung ist das aktuelle Kalenderjahr mit Löschung am ersten Arbeitstag des Folgejahres, an dem die Rezeption geöffnet ist. Mindestdauer der Speicherung ist bis zur Rückgabe aller verwendeten Medien und dem Verlassen der Bibliothek; an diesem Punkt kann die Löschung direkt bei der Rezeption erbeten werden. Bei dem nächsten Besuch werden die Daten erneut aufgenommen. Kontaktperson hierfür ist Katharina Gratz in ihrer Funktion als Bibliothekarin des

IWM. Sie kann jederzeit, und muss bei Abwesenheit, eine Stellvertretung bestimmen, deren Name bei der Rezeption hinterlegt wird.

Ein Link zum Bibliothekskatalog wird auf Wunsch zugeschickt. Alle Materialien können außerdem im WorldCat recherchiert werden.

Die Freihandaufstellung im Hauptbibliotheksraum und im Konferenzraum kann selbstständig genutzt werden. Bestände von allen anderen Bereichen müssen bei der Bibliotheksleitung bestellt werden. Benutzer:innen werden gebeten vor dem Verlassen der Bibliothek alle Medien in das dafür vorgesehene Rückgaberegal zu legen.

Die oberen Stockwerke, Büros und die hauseigene Cafeteria sind nicht frei zugänglich.

Die Bücher können abfotografiert, gescannt oder gegen eine geringe Gebühr kopiert werden.

Benutzer:innen haften für beschädigte und fehlende Bibliotheksmedien.

Mitarbeiter:innen des IWM sind berechtigt, Personen- und Sachkontrollen durchzuführen, wenn ein konkreter und begründbarer Verdacht auf Diebstahl besteht.

Das IWM behält sich vor, unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehende und/oder die Arbeit der Bibliothek störende Benutzer:innen dem Institut zu verweisen.

Die Bücher in der IWM-Bibliothek sind nach der Deutschen ASB-Klassifikation (*Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken*) aufgestellt. Innerhalb der Themengruppen sind die Bücher alphabetisch aufgestellt, entweder nach Autoren oder Titel, je nach Art des Werks (Autorenwerk oder Sammelband).

Im Hauptbibliotheksraum befinden sich die Themengruppen Gesellschaft, Politik, Soziologie und Philosophie mit den Signaturen G und L.

Hier sind auch Neuzugänge und aktuelle Zeitschriften und Zeitungen ausgestellt.

Bücher aller anderen Signaturengruppen müssen bei der Bibliotheksleiterin bestellt werden.

Kontaktdaten:

Mag. Katharina Gratz M.A.(LIS)

[library@iwm.at](mailto:library@iwm.at)+43 1 31358 107

Rezeption

[iwm@iwm.at](mailto:iwm@iwm.at)+43 1 31358 0

Ich nehme die obenstehenden Bibliotheksrichtlinien zur Kenntnis und verpflichte mich mit meiner Unterschrift zu deren Einhaltung.

With my signature I acknowledge the Library guidelines above and agree to comply with them.

Name \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

*Ausweisart* \_\_\_\_\_ *Uhrzeit* \_\_\_\_\_ *Mitarbeiter* \_\_\_\_\_