

# Regeln für die Benutzung der Bibliothek der THC

1. Die Bibliothek der THC steht den Mitgliedern des Lehrkörpers sowie den Studierenden, aber auch auswärtigen Interessenten (nach vorheriger Kontaktaufnahme) gratis zur Verfügung.
2. Damit die Bücher für Lehrende und Studierende jederzeit zur Verfügung stehen, ist die Bibliothek der THC als Präsenzbibliothek konzipiert, d.h., die Bücher und Zeitschriften sind normalerweise an Ort und Stelle zu lesen oder zu konsultieren. Dafür bieten die Bibliotheksräume gute Arbeitsbedingungen. Es stehen mehrere PCs und eine genügende Zahl von Arbeitstischen mit Strom- und Internet-Anschluss (auch WLAN) zur Verfügung. Ein Kopierapparat befindet sich in einem Nebenraum der Bibliothek.
3. Nach Beendigung der Arbeit sind die Bücher an ihren Platz im Regal zurückzustellen. Wer Bücher auf Arbeitstischen deponiert, muss einen Ausleihschein ausfüllen und als „Stellvertreter“ einstellen, der auch kenntlich macht, auf welchem Tisch das Buch liegt. (Die Tische sind nummeriert.)
4. Am Abend sind die PCs auszuschalten.
5. Ausleihen an Auswärtige sind nicht vorgesehen, in Ausnahmefällen aber möglich. Wenn eine Konsultation vor Ort nicht möglich ist, können Lehrende und Studierende der THC nach Rücksprache mit dem Bibliothekar Bücher ausleihen, und zwar grundsätzlich für maximal eine Woche. Danach müssen die Bücher zurückgegeben werden. In jedem Fall muss an der entsprechenden Stelle im Regal ein „Stellvertreter“ eingestellt werden, damit man weiss, bei wem das Buch nötigenfalls zu finden ist. (Der Ausleihschein muss korrekt ausgefüllt werden, auch die Telefonnummer ist anzugeben.) Ohne Ausleihschein darf kein Buch der Bibliothek entnommen werden! (Ausnahme: der Lehrkörper für kurze Zeit für Lehrveranstaltungen)
6. Säumige Ausleiher werden vom Bibliothekar gemahnt und haben das Buch umgehend zurückzubringen.
7. Nachschlagewerke, Handbücher, Bibliographien, Bibel-Kommentare, die Bücher der „Handapparate“ (vgl. 8.), aktuelle Zeitschriften, Zeitschriftenbände und die zur Ansicht aufliegenden Neuanschaffungen dürfen in keinem Fall mitgenommen oder auf den Arbeitstischen deponiert werden.
8. Mitglieder des Lehrkörpers können für laufende Vorlesungen oder Seminare einen „Handapparat“ einrichten, der für die Teilnehmer der betreffenden Lehrveranstaltung zur Verfügung steht. An den entsprechenden Stellen in den Regalen sind „Stellvertreter“ zu platzieren. Am Ende des Semesters sind die Bücher an ihren Platz im Regal zurückzustellen.
9. Das Weitergeben von Büchern und Zeitschriften an Aussenstehende ist streng untersagt.
10. Man achte sorgfältig darauf, die Bücher nach Gebrauch am richtigen Ort wieder einzustellen. Falsch eingestellte Bücher sind nicht auffindbar und können für lange Zeit verschollen bleiben.
11. Die Bibliothek steht auch auswärtigen Interessenten zur Verfügung. Sie nehmen vorher mit dem Bibliothekar Kontakt auf, der ihre Adresse und Telefonnummer notiert und sie auf die Bibliotheksordnung hinweist.
12. Alle Bücher müssen mit Sorgfalt behandelt werden. Bei Beschädigung oder Verlust eines Buches aus Fahrlässigkeit wie auch bei versäumter Rückgabe (nach erfolgter Mahnung) muss dem Benutzer Rechnung gestellt werden.

Chur, November 2016

Martin Rohrer, Regens  
Christian Cebulj, Rektor



Priesterseminar St. Luzi