

[Stand: 08.05.2017]

A. Authorized Users

- IRI employees
- students of the
 - o EULISP-programme
 - o LL.B.
 - o focus studies (SP7)
- others upon request

B. Opening Hours

- vide notice at the library
- also available at the [website of the library](#)

C. Who can borrow books and how?

Only IRI-employees are permitted to borrow books.

The book is due in 30 days. The loan period can be prolonged.

Students can only borrow books for up to 15 minutes to copy specific provisions. In exchange the student has hand her/his ID out to the supervising staff.

Procedure for employees:

- Find the book and take it out of the shelf
- Take the little card containing the name of the author and title of the book out of the transparent pocket at the back
- Write your full name and the date on the back of the card
- Then place the card in the front part of the card-box. Do not place the card behind any of the dividers. (This will be done by the library team after registering your borrowing)
- To return please place the books in the shelf marked "return of books"

A. Befugte Nutzer

- Mitarbeiter des IRI
- Studierende des
 - o EULISP-Programmes
 - o LL.B.
 - o Schwerpunkt 7
- Andere auf Nachfrage

B. Öffnungszeiten

- Aushang an der Bibliothek
- Online auf der [Website der Institutsbibliothek](#)

C. Wer kann Bücher ausleihen und wie geht das?

Nur Mitarbeiter des IRI sind befugt Bücher zu entleihen. Die Leihdauer beträgt 30 Tage und kann verlängert werden.

Studenten dürfen Bücher bis zu 15 Minuten für Kopierzwecke aus den Räumlichkeiten der Bibliothek entnehmen. In solchen Fällen ist der Studentenausweis als Leihpfand bei dem jeweiligen Betreuer der Bibliothek abzugeben.

Ablauf der Ausleihe für Mitarbeiter des IRI:

- Das gewünschte Buch aus dem Regal entnehmen
- Die Ausleihkarte des Buches aus dem transparenten Kartenträger im hinteren Buchdeckel entnehmen
- Den vollen Namen und das Ausleihdatum gut leserlich auf der Rückseite der Karte notieren
- Die Karte anschließend in den vorderen Teil der Kartei-Box stecken
Bitte die Karte nicht in die Reiter einsortieren! (Dies erledigt das Bibliotheken-Team, um die Entleihungen einzutragen)
- Für die Rückgabe das Buch in das Regal mit der Aufschrift „Return of Books“ legen