

Liebe Bearbeiter*innen einer Abschlussarbeit

(z. B. Schwerpunkt-Seminararbeit, Masterarbeit, Bachelorarbeit Law & Economics)!

Um Ihre Arbeit anfertigen zu können, sollen Sie in gewissem Umfang die Bibliothek des Juristischen Seminars besuchen können. Auf der Grundlage der untenstehenden Regelungen ist Ihr Bibliotheksbesuch vom Rektorat genehmigt worden. Die Regelungen stehen daher nicht zur Disposition, sondern sind von Ihnen und von uns genauestens einzuhalten. Die Regelungen verringern für Sie, Ihre Kommiliton*innen und die Beschäftigten der Fakultät das Risiko einer Covid-19-Infektion im Juridicum. Da eine solche Infektion auch die Fertigstellung Ihrer Arbeit gefährden würde, zählen wir auf Ihr Verständnis und Ihre Kooperationsbereitschaft. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei und mit Ihrer Arbeit.

Ihr Team des Juristischen Seminars

1. Umfang des Zugangs und Anmeldung

Jede*r Bearbeiterin erhält an einem Tag pro Woche die Möglichkeit zum Besuch der Seminarbibliothek. Es handelt sich dabei um einen festgelegten Wochentag (Montag bis Freitag), an dem die Bibliothek von 10 bis 18 Uhr genutzt werden kann. Die Besuchsmöglichkeit beginnt am Tag der Ausgabe der ersten Arbeiten, d. h. am 6. August.

Voraussetzung für den Besuch der Seminarbibliothek ist, dass wir Sie namentlich und als Bearbeiter*in einer Abschlussarbeit kennen und dass Ihnen ein bestimmter Wochentag als „Bibliothekstag“ zugewiesen ist. Daher informieren Sie uns bitte sofort nach Erhalt des Themas der Arbeit. Es genügt, wenn Sie die E-Mail, mit der Sie dem Lehrstuhl den Empfang des Themas bestätigen, in Kopie an seminar@jura.uni-bonn.de senden. Die Matrikelnummer muss enthalten sein.

Sie werden unsererseits anhand der letzten Ziffer Ihrer Matrikelnummer der Montagsgruppe (Endziffer 0 und 1), der Dienstagsgruppe (Endziffer 2 und 3), ..., der Freitagsgruppe (Endziffer 8 und 9) zugewiesen. Sie erhalten beim ersten Besuch einen Ausweis, an dessen farblicher Kennzeichnung der Wochentag für Ihren Seminarzugang erkennbar und sichtbar ist.

Sollte sich wider Erwarten ein großes Ungleichgewicht bei der Gruppengröße ergeben, muss nachgesteuert werden. Wichtige, begründete Belange Ihrerseits können berücksichtigt werden, wenn sie das Gleichgewicht bei der Gruppengröße nicht gefährden; bitte informieren Sie uns möglichst schnell. Ein Wechsel des Wochentags während der Bearbeitungszeit ist nicht möglich!

2. Arbeitsplatz und Dokumentation der Anwesenheit

Bei Ihrem ersten Bibliotheksbesuch wählen Sie bitte einen noch freien Arbeitstisch möglichst in der Nähe der hauptsächlich benötigten Literatur, reservieren diesen mithilfe des vom Seminar zur

Verfügung gestellten Sonderausweises und nutzen auch bei den Folgebesuchen ausschließlich diesen Arbeitstisch. Achten Sie bitte auf ausreichenden Abstand (min. 1,5 m, besser 2 m) zu Arbeitstischen, die bereits von Mitgliedern Ihrer Wochentags-Gruppe besetzt sind. Diese sind an der farblichen Kennzeichnung des Sonderausweises leicht erkennbar.

Die Nummer des gewählten Arbeitstisches teilen Sie bitte der Bibliotheksaufsicht spätestens bei Beendigung Ihres ersten Bibliotheksbesuchs mit. Dann erheben wir auch Ihre Telefonnummer (vorzugsweise mobil), damit Sie im Falle eines Infektionsgeschehens erreichbar sind. Schließlich benötigen wir eine Unterschrift von Ihnen, mit der Sie versichern, die vorliegenden Verhaltensmaßnahmen erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

Ihre tatsächliche Anwesenheit wird von der Bibliotheksaufsicht protokolliert. Bitte wirken Sie daran mit: Sprechen Sie die Bibliotheksaufsicht bei jedem Ihrer Bibliotheksbesuche an, wenn Sie kommen und wenn Sie (endgültig) gehen.

Am Ende des Bibliotheksbesuchs sind alle Bücher der Seminarbibliothek an ihren Standort zurückzustellen. Die sonst geltende Regel, dass fünf Bücher auf dem Arbeitstisch stehenbleiben dürfen, ist aufgrund der besonderen Umstände suspendiert. Eigene Arbeitsmittel dürfen Sie – auf eigene Gefahr – auf dem Arbeitstisch belassen. Bücher aus Institutsbibliotheken, die Ihnen in der Seminarbibliothek zur Verfügung gestellt wurden, geben Sie bitte bei der Bibliotheksaufsicht ab.

3. Besondere Serviceangebote (Ausleihe aus Institutsbibliotheken, Scanservice, Ausleihe)

Wenn Sie ein Buch aus einer Institutsbibliothek benötigen, soll Ihnen dies in der Regel in der Seminarbibliothek zur Verfügung gestellt werden. Wenn es Ihnen möglich ist, kontaktieren Sie bitte selbst die Institutsbibliothek und bitten darum, dass das betreffende Buch ans Seminar gegeben wird mit dem Vermerk „zur Benutzung durch [Bearbeiter*in] (Arbeitstisch Nr. [XX])“. Sonst wenden Sie sich bitte an uns. Für Bücher aus den Bibliotheken Rechtsphilosophie, Kirchenrecht und Öffentliches Recht einschl. IRWE sind wir unmittelbarer Ansprechpartner.

Zusätzlich zu dem von uns stark erweiterten elektronischen Literaturangebot können Sie in einem gewissen Rahmen die Seminarbibliothek auch um die Zusendung von Scans von Aufsätzen, Entscheidungen oder kurzen Auszügen aus Büchern bitten, indem Sie das beigefügte Formular ausgefüllt an seminar@jura.uni-bonn.de senden. Insbesondere ist das eine Option, wenn Sie dadurch auf einen Bibliotheksbesuch verzichten können.

Das Formular lässt auch die Bitte um Ausleihe von Büchern zu; allerdings erfolgt hier eine – im Zweifel strenge – Prüfung durch die Bibliotheksleitung, ob nicht der (nicht auszuschließende) Bedarf anderer Bearbeiter*innen der Ausleihe entgegensteht.

4. Räumliche und organisatorische Veränderungen im Seminar

In der Seminarbibliothek wurden einige Veränderungen vorgenommen, um Wege zu verkürzen und die Einhaltung des empfohlenen Mindestabstands zu ermöglichen. Der Eingang zur Seminarbibliothek ist vorübergehend ins Untergeschoss des Foyers verlegt worden. Ins – grundsätzlich geschlossen bleibende – Juridicum werden Sie durch den Seiteneingang beim

Dekanat eingelassen (Zugang über die Lennéstrasse). Die Bibliotheksaufsicht hat diesen Eingang im Blick. Sie können sich aber auch unter der Tel. 0228/734044 melden, wenn Sie vor der verschlossenen Tür stehen.

Einige Wege sind gesperrt, um Nutzung und Verwaltung der Bibliothek voneinander zu trennen. Bitte respektieren Sie diese Sperrungen. Die Buchausgabe gehört zu dem für die Nutzung gesperrten Bereich. Eine Auswahl von Loseblattsammlungen ist im 2. Untergeschoss vor der Signaturgruppe NI aufgestellt. Sollten Sie darüber hinaus etwas aus der Buchausgabe benötigen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an seminar@jura.uni-bonn.de.

Fragen, die Sie sonst an die studentischen Mitarbeiter*innen in der Buchausgabe richten, stellen Sie bitte per E-Mail an buchausgabe@jura.uni-bonn.de. Sie werden so schnell wie möglich beantwortet. Die Bibliotheksaufsicht ist nicht für Auskünfte zuständig und verfügt an dem provisorischen Ort nicht über Auskunftsmittel.

Kopiergeräte sind im Lesesaal aufgestellt (auf jeder Ebene eins). Der Kopierraum ist für die Nutzung geschlossen, ebenso der Katalograum. Zur Nutzung von Katalogen und Datenbanken bringen Sie bitte Ihr eigenes Endgerät mit.

5. Verhaltensregeln im Seminar

Um die Infektionsgefahr möglichst gering zu halten, sind folgende Regeln unbedingt einzuhalten:

- Maskenpflicht vom Betreten des Juridicums an. Lediglich, wenn Sie an Ihrem Arbeitstisch sitzen, wird ein Absetzen der Maske geduldet.
- Desinfektion der Hände bei jedem (Wieder-)Betreten der Seminarbibliothek (Desinfektionsmittel steht zur Verfügung).
- Einhaltung des Mindestabstands (1,5 m), wo immer dies möglich ist. In den Gängen zwischen den Bücherregalen sollte sich jeweils nur eine Person aufhalten (gilt vor allem im 2. UG).
- Nies- und Hustenetikette beachten und auch sonst alles vermeiden, was die Virenlast in der Bibliothek und im Juridicum erhöhen kann.
- Arbeitspausen sind im Freien zu verbringen.
- Fernbleiben, sobald Covid-19-Symptome auftreten.

Wir bitten Sie nachdrücklich, die Corona-Warn-App auf Ihrem Smartphone zu installieren.

(Stand: 24.7.2020)