

Bibliothek Recht

Leitfaden für Mitarbeiter*innen



Das **Serviceangebot** der
Bibliotheken für WU-
Mitarbeiter*innen finden
Sie hier im Detail

[www.wu.ac.at/
mitarbeitende/tools-
services/bibliothek](http://www.wu.ac.at/mitarbeitende/tools-services/bibliothek)

Tipps zur Recherche und
weitere Informationen
finden Sie auf
Fit4Research

learn.wu.ac.at/bibliothek



Orientierung

ZUTRITT

Das WU-Personal hat jederzeit Zutritt zum Bibliothekszentrum und den 2 Spezialbibliotheken. Die Aufstellung Steuerrecht am Institut für Steuerrecht ist für Angehörige des Departments Öffentliches Recht und Steuerrecht ebenfalls 24/7 zugänglich, für alle anderen Nutzer*innen während der Öffnungszeiten des Instituts.

Die Zutrittskarte/der Chip dient nur als Zutrittsmedium, nicht als Entlehnkarte.

Mit Ihrem Zutrittsmedium haben Sie in der Bibliothek Recht Zugang zu einem Raum, der mit einem Multifunktionsdrucker ausgestattet ist.

AUFSTELLUNGSBEREICHE

Bücher

Im zentralen Bereich der Bibliothek Recht sind Bücher systematisch nach der RVK-Klassifikation (Regensburger Verbundklassifikation) aufgestellt. Einen detaillierten Orientierungsplan finden Sie auf der Website der Bibliothek Recht.

Aktuelle Zeitschriftenhefte

Links nach dem Eingang befindet sich der Zeitschriftenbereich (Klappboxen), in dem die aktuellen Jahrgänge der ca. 200 laufenden Zeitschriften numerisch sortiert aufliegen. Diese sind nicht entlehnbar.

Neuerwerbungen

Wenn Sie ein Werk erwarten, das laut WU-Katalog schon verfügbar ist, lohnt es sich, einen Blick auf das Neuerwerbungsregal zu werfen. Dieses befindet sich im Anschluss an die Zeitschriftenboxen.

Entscheidungen, Gesetzblätter, Zeitschriftenbände

Im hinteren Teil der Bibliothek, rechts nach dem Eingang, befinden sich die Entscheidungssammlungen, Gesetzblätter und gebundenen Zeitschriften vergangener Jahrgänge.

Aufstellung Steuerrecht D3S

Die Aufstellung Steuerrecht befindet sich auf Ebene 2 und ist über den Lift vor dem Eingang zur Bibliothek Recht zu erreichen.

Entlehnung

Bücher können 24/7 mit dem Bibliotheksausweis am Selbstverbuchungsgerät entlehnt werden. Mitarbeiter*innen können Bücher grundsätzlich entleihen, ausgenommen Präsenzexemplare (Lesesaalnutzung).

BIBLIOTHEKSAUSWEIS

Einen Bibliotheksausweis erhalten Sie entweder direkt am Bibliotheksempfang im Bibliothekszentrum (LC) oder auf Bestellung unter entlehnung@wu.ac.at per Hauspost. Wenn Sie noch aktiv an der WU studieren, verwenden Sie bitte den Studierendenausweis.

Gastforscher*innen

Wenn Sie Gäste haben, die kurzfristig Zutritt zur Bibliothek benötigen, helfen Ihnen Ihre Kontaktbibliothekarinnen bei der Organisation von Gastkarten.

ENTLEHNUNG

Grundsätzlich können Sie Bücher jederzeit am Selbstverbucher entleihen. Sollte es Probleme mit der Verbuchung geben, wenden Sie sich bitte an den Frontdesk.

Außerhalb der Öffnungszeiten tragen Sie sich bitte im Entlehnbuch ein, wenn Sie ein Buch dennoch mitnehmen wollen.

Es wird von uns ehestmöglich auf Sie verbucht. Unser Entlehnbuch liegt außerhalb der Öffnungszeiten immer neben dem Selbstverbuchungsgerät bereit.

Entlehndauer

Solange Bücher nicht vorgemerkt sind, werden diese automatisch bis zu einer Entlehndauer von 6 Monaten verlängert.

Nicht Entlehnbares

- > Präsenzexemplare wichtiger Grundlagenwerke mit Status *Lesesaalnutzung*
- > Loseblattsammlungen
- > Zeitschriftenbestände (lose Zeitschriftenhefte sowie gebundene Zeitschriftenjahrgänge)
- > Entscheidungssammlungen
- > Gesetzblätter

Erkennbar sind die Lesesaalexemplare bei Büchern und Loseblattmappen am roten Streifen unterhalb der Signatur. Am Selbstverbuchungsgerät erscheint eine entsprechende Meldung.

D3

PU
2355.400
B914

Lesesaalexemplar

VORMERKUNGEN

Bereitgestellte Bücher können Sie während der Öffnungszeiten, ab Zeitpunkt der Benachrichtigung, am Frontdesk abholen. Die Bücher liegen eine Woche zur Abholung bereit. Bücher der Aufstellung Steuerrecht können nicht vorgemerkt werden.

RÜCKGABE

Bibliothek Recht D3

In der Bibliothek Recht können nur Bücher aus dem eigenen Bestand retourniert werden. Während der Öffnungszeiten geben Sie die Bücher einfach am Frontdesk ab; außerhalb der Öffnungszeiten bitte ausschließlich in die schwarze Rückgabebox in der Bibliothek Recht einwerfen.

Auf den Bücherwägen der Bibliothek deponierte Bücher werden nicht rückgebucht.

Achten Sie daher im eigenen Interesse darauf, dort keine entlehnten Bücher abzulegen. Diese bleiben auf Sie verbucht und können zu Mahnungen führen.

Bibliothekszentrum LC

Im Bibliothekszentrum können Bücher aller Standorte 24/7 am Rückgabeautomaten (rechts neben dem Bibliotheksempfang) retourniert werden. Bitte retournieren Sie Bücher aus dem Bestand D3 nicht mit den Campuslieferdienst-Kisten, sondern direkt in der Bibliothek Recht am Frontdesk oder in der Rückgabebox.

Aufstellung Steuerrecht D3S

Bücher der Aufstellung Steuerrecht können nur am Selbstverbuchungsgerät vor Ort retourniert werden. Die Rückbuchung am Selbstverbuchungsgerät funktioniert ausschließlich mit der Bibliothekskarte, auf die das Werk verbucht wurde.

Neuerwerbungen

An den Departments gibt es Bestellbevollmächtigte, die die Literaturbedarfe Ihrer Einheit bestellen und das Literaturbudget verwalten. Wenden Sie sich daher mit Bestellwünschen an die/den Bestellbevollmächtigte/n Ihres Departments.

INSTITUTSBESTELLUNGEN

Es bestehen verschiedene Varianten der Finanzierung, die bei der Bestellung angegeben werden müssen: Bestellrechte (Bücher), Globalbudget (Handapparate und Verbrauchsliteratur) und Drittmittel § 27. Über den aktuellen Stand der Budgets können Ihnen Ihre Bestellbevollmächtigten am zuverlässigsten Auskunft erteilen.

Bestellrechte

Bücher die Sie aus Ihren Bestellrechten finanzieren, werden zentral durch die Bibliothek erworben und in der Bibliothek Recht aufgestellt. Als Mitarbeiter*innen haben Sie jedoch das Recht auf eine **Erst- bzw. Sofortentlehnung** oder **Forschungsentlehnung**.

Erst- bzw. Sofortentlehnung

Wenn Sie eine Neuerwerbung sofort entleihen möchten, ist dies bei der Bestellung bekannt zu geben. Das Buch wird als Stan-

dardentlehnung gleich auf Sie verbucht und direkt an Ihr Department geliefert. Solange sich keine andere Person auf das Buch vormerkt, verlängert sich die Entlehnfrist alle 4 Wochen automatisch bis zu einer Dauer von insgesamt 6 Monaten.

Forschungsentlehnung

Benötigen Sie ein Buch von vornherein für 6 Monate exklusiv, ist eine Forschungsentlehnung das geeignete Mittel. Auch dies müssen Sie bereits bei der Bestellung bekannt geben, damit das Buch entsprechend auf Sie verbucht und direkt an Ihr Department geliefert werden kann.

Die Forschungsentlehnung ist nur einmalig für neu bestellte Bücher möglich und dient der garantierten sechsmonatigen Erstnutzung für Forschungszwecke. Danach gelten die allgemeinen Entlehnkonditionen für das wissenschaftliche Personal (siehe Seite 4).

Handapparate

Handapparate umfassen Literatur, die Wissenschaftler*innen der WU zum längerfristigen Gebrauch zur Verfügung steht. Sie werden aus dem Globalbudget der Departments finanziert und von der Bibliothek zentral beschafft. Analog zu den Sofort- und

Forschungsentlehnungen ist dies den Bestellbevollmächtigten bei der Bestellung bekanntzugeben und die Bücher werden ebenfalls direkt ans Department geliefert. Auskunft darüber, in welchem Handapparat sich ein Buch befindet, erhalten sie am Frontdesk der Bibliothek Recht.

LEHRBUCHSAMMLUNG

In der Lehrbuchsammlung werden Lehrbücher für WU Studierende in Mehrfachexemplaren zur Verfügung gestellt. Sie befindet sich im Bibliothekszentrum auf Ebene 3. Anschaffungs- bzw. Aktualisierungswünsche schicken Sie bitte nach Möglichkeit 6-8 Wochen vor Semesterbeginn an bibliothek@wu.ac.at.

Zeitschriften-Abonnements

Wenn Sie eine neue Zeitschrift für den Bestand der WU vorschlagen möchten, richten Sie ein Mail mit dem Titel der Zeitschrift an die Leiterin der Bibliothek Recht livia.neutsch@wu.ac.at und geben Sie dabei die gewünschte Bezugsvariante an (print/e-only/e+print).



Literaturbeschaffung

DOCUMENT DELIVERY SERVICE

Das Document Delivery Service bietet die Beschaffung von an der WU nicht vorhandenen Zeitschriftenartikeln, Beiträgen und Aufsätzen an.

Kontakt: Sabine Kernbichler
Tel.: +43 1 31336 4911
Mail: docdel@wu.ac.at

FERNLEIHE

Die Fernleihe beschafft für Sie Bücher zur temporären Nutzung, die sich nicht im Bestand der Universitätsbibliothek befinden.

Kontakt: Elisabeth Ruhs
Tel.: +43 1 31336 4912
Mail: fernleihe@wu.ac.at

Bestellungen per Fernleihe und Document Delivery werden an Ihr Department geliefert.

Die Kosten für Fernleihe- und Document Delivery-Bestellungen, die im Rahmen der Lehre und Forschung für die WU benötigt werden, werden von der Universitätsbibliothek

übernommen. Details finden Sie auf der WU-Website unter *Mitarbeitende » Bibliothek » Literaturbeschaffung*.

CAMPUSLIEFERDIENST

Der Campuslieferdienst erspart Ihnen den Weg in das Bibliothekszentrum, wenn Sie von dort Bücher entleihen oder retournieren möchten.

Bestellung

- > Anmeldung im WU-Katalog - *katalog.wu.ac.at*
- > Buch suchen
- > Auf den Titel klicken
- > Auf *vormerken/bestellen* klicken
- > Als Abholort ist standardmäßig das Bibliothekszentrum eingetragen - dies können Sie ignorieren!
- > Bestellung bestätigen

Die bestellten Bücher werden jeweils Montag, Mittwoch und Freitag ans Frontoffice des Departments geliefert.

Details zum Campuslieferdienst: wu.ac.at/mitarbeitende > Tools &

WU-Katalog

Im **WU-Katalog** finden Sie den gesamten Buch- und Zeitschriftenbestand des Bibliotheksentrums und der Spezialbibliotheken.

Zusätzlich gibt es den **KatalogPLUS**. Bei der Suche mit diesem kommt zu den bisher genannten Beständen noch ein fachübergreifender Megaindex mit mehr als 300 Mio. Literaturhinweisen und Volltexten aus unseren Datenbanken sowie Open Access-Quellen hinzu.

Es steht eine einfache und eine erweiterte Suche zur Verfügung, bei der Sie Suchfelder miteinander verknüpfen können. Bei beiden Suchtypen haben Sie die Möglichkeit, den durchsuchten Bestand

einzuschränken, beispielsweise auf Zeitschriftentitel oder WU-Hochschulschriften.

Wenn ein Kommentar oder eine Zeitschrift auch elektronisch verfügbar ist, werden Sie im Katalog zur Online-Version weitergeleitet (Link *Online-Zugriff verfügbar*).

Die Bestandsinformationen werden in Echtzeit angezeigt, das heißt, sobald ein Buch entlehnt, bereitgestellt, vorgemerkt, zurückgegeben wird, ist dies für Sie im **WU-Katalog** ersichtlich. Sollte ein Buch nicht im Regal stehen, wird es möglicherweise gerade von einer anderen Person vor Ort genutzt.

The screenshot displays the WU-Katalog search interface. The search bar at the top contains the text "umwelt recht". Below the search bar, the results are listed under the heading "SEITE 1 1.097 Ergebnisse". The first result is a book titled "BUCH Agrarumweltrecht : Landwirtschaft - Umwelt - Recht ; Handbuch" by Holzner, Gottfried and Reischauer, Ernst, published by Verl. Österreich in 2015. The second result is a book series "SCHRIFTENREIHE Schriftenreihe Umwelt - Recht - Gesellschaft" by Berlin : Lexicon-Verl; 2005. The third result is a journal "ZEITSCHRIFT Recht der Umwelt : RdU" by Wien : Manz; 1994. The fourth result is a book "BUCH Umwelt, Wirtschaft und Recht : wissenschaftliches Symposium aus Anlaß des 65. Geburtstages von Reiner Schmidt, 16./17. November 2001" by Bauer, Hartmut and Schmidt, Reiner, published by Tübingen : Mohr Siebeck in 2002. On the right side, there is a sidebar with filters under the heading "ERWEITERTE SUCHE". The filters include "Ergebnisse filtern", "Sortieren nach Relevanz", "Nur anzeigen", "Medientyp", "Thema", and "Zweigstellen". A dropdown menu is open, showing options to filter by "WU-Bibliothekskatalog", "Lehrbuchsammlung", "Zeitschriftentitel", "WU-Hochschulschriften", and "Sammlung Rothschild".

Elektronische Ressourcen

Datenbanken

Alle lizenzierten Datenbanken der WU finden Sie auf der Webseite der Bibliothek unter dem Menüpunkt *Recherche » Datenbanken*.

Informationen über die Zugangsmöglichkeiten bietet der Link *Zugangsinformationen* bei Datenbanken mit speziellen Zugangsbedingungen.

Ein Überblick über die juristischen Datenbanken und ihre Funktionalitäten finden Sie auch in unserem eLearning-Bereich: Bibliotheksstartseite » *Fit4Research » Juristische Recherche*.

Zeitschriften

Alle von der Bibliothek lizenzierten E-Journals sind in der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB)

nachgewiesen. Sie können dort nach dem Titel einer Zeitschrift suchen und erhalten Informationen zur Zugänglichkeit.

Kommentare

Im WU-Katalog finden Sie gedruckte und elektronische Kommentare.

Bei Fragen zu oder Problemen bei der Nutzung unserer elektronischen Ressourcen wenden Sie sich bitte an *bibliothek@wu.ac.at*.



Kontaktbibliothekar*innen Beratung & Workshops

Auskunft über Bücher

Auskunft darüber, welche Werke von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen entlehnt oder in Handapparaten aufgestellt sind und wer sich auf ein entlehntes Buch vorgemerkt hat, erhalten Sie telefonisch am Frontdesk der Bibliothek Recht - DW 5745.

Kontaktbibliothekar*innen

Für jedes Department an der WU gibt es Kontaktbibliothekar*innen, an die Sie sich in allen, die Bibliothek betreffenden Fragen wenden können.

Für die juristischen Departments sind Livia Neusch und Barbara Lindsberger die Ansprechpersonen.

Newsservices

Die Bibliothek Recht versendet regelmäßig:

- > Übersicht über eingetroffene Neuerwerbungen und den Stand der Handapparate (monatlich)
- > Inhaltsverzeichnisse der eingetroffenen Fest- und Konferenzschriften und Aufsatzsammlungen (monatlich)
- > Inhaltsverzeichnisse der eingetroffenen Zeitschriften (wöchentlich)

Die Inhaltsverzeichnisse werden auf der Bibliothekswebsite » *Über die WU-Bibliothek* » *Bibliotheksstandorte* » *Bibliothek Recht* als OCR-lesbares PDF hochgeladen.

Wenn Sie die Newsservices noch nicht erhalten, wenden Sie sich am besten an das Sekretariat Ihres Instituts.

Workshops & Beratung

Wir bieten persönliche Einzeltermine oder Veranstaltungen für Gruppen zu folgenden Themen:

- > Tipps zur effizienten Literatursuche (Hilfsmittel, Alerts, Suchstrategie etc.)
- > Überblick über die vorhandenen Informationsquellen (Schwerpunkt Datenbanken)
- > Gezielte Dokumentensuche (Buch- und Zeitschriftenliteratur - Schwerpunkt Onlineressourcen)
- > Einführung in die Literaturverwaltung (Endnote, EndnoteWeb, Citavi, Zotero, Mendeley)
- > Überblick über das Serviceangebot der Universitätsbibliothek - für neue MitarbeiterInnen (Fernleihe, Document Delivery, Informationsquellen etc.)

Öffnungszeiten & Kontakt

Öffnungszeiten

Montag - Freitag 09:00 - 18:00
Mittwoch 09:00 - 20:00

Frontoffice - Allgemeine Auskunft zur Benutzung
Telefon +43 1 31336 5745

Mag. Livia Neutsch - Leiterin, Kontaktbibliothekarin
Telefon +43 1 31336 4917
E-Mail: livia.neutsch@wu.ac.at

Dr. Barbara Lindsberger - Stv. Leiterin, Kontaktbibliothekarin
Telefon +43 1 31336 5529
E-Mail: barbara.lindsberger@wu.ac.at



WU (Wirtschaftsuniversität Wien)
Welthandelsplatz 1, Gebäude LC,
1020 Wien

Weitere Informationen:
<http://www.wu.ac.at/bibliothek>
bibliothek@wu.ac.at