

# Benutzungshilfe für die Bibliothek des Instituts für Musikwissenschaft

## Ich suche:

**Bücher** (Literatur), wenn man den Autor schon weiß: Im Zettelkatalog (im Vorraum, die 3. und 4. Schubladenreihe von unten) nachsehen. Hier sind auf den Karteikarten fast alle Bücher alphabetisch nach Verfasser oder Herausgeber sortiert. Oben rechts auf der Karteikarte steht eine Signatur, diese Signatur abschreiben oder merken. Auf keinen Fall die Karte entnehmen!!! Mit dieser Signatur kann man das Buch finden. Alternativ kann man online im OPAC nachsehen, auch hier findet man die Signatur und damit das Buch. Bei Schwierigkeiten bitte die Aufsicht fragen. WICHTIG: Weder im OPAC, noch auf den Karteikarten sind alle unsere Bücher vollständig erfasst. Es kann sich daher lohnen, in beiden Katalogen nachzusehen.

**Noten**: Im Zettelkatalog (im Vorraum, die 1. und 2. Schubladenreihe von unten) nachsehen. Hier sind auf den Karteikarten alle Notenausgaben alphabetisch nach Komponist sortiert. Oben rechts auf der Karteikarte steht eine Signatur, diese Signatur abschreiben oder merken. Auf keinen Fall die Karte entnehmen!!! Mit dieser Signatur kann man die Noten finden. Außer den Signaturen XX–XXIV stehen alle Noten im großen Bücherraum. Bei den Signaturen XX–XXIV die Aufsicht fragen. Diese Noten stehen im Keller.

WICHTIG: Die Notenausgaben des Instituts für Musikwissenschaft sind (bis auf ganz wenige Ausnahmen) **nicht** im OPAC verzeichnet und daher mit einer online-Recherche auch nicht zu finden!!! Bis auf die wenigen Ausnahmen, sind sämtliche Notenausgaben nur über den Zettelkatalog (= Karteikarten) zu finden. Das gleiche gilt für alle Arten von Tonträgern (CDs, DVDs, usw.).

**Tonaufnahme** (CD, Schallplatte, Kassette, Tonband): Im Zettelkatalog im großen Bücherraum rechts vom Durchgang (Holzkästen) nachschlagen. Oben rechts auf der Karteikarte steht eine Signatur, diese Signatur abschreiben oder merken. Auf keinen Fall die Karte entnehmen!!! Mit dieser Signatur geht man zur Aufsicht, die einem die CD (o.ä.) herausgibt.

**DVD**: Im Zettelkatalog (im Vorraum die drei rechten Kästen in der untersten Schubladenreihe) nachsehen. Oben rechts auf der Karteikarte steht eine Signatur, diese Signatur abschreiben oder merken. Auf keinen Fall die Karte entnehmen!!! Mit dieser Signatur geht man zur Aufsicht, die einem die DVD herausgibt.

**Semesterapparat**: Der Semesterapparat befindet sich – wenn man in die Bibliothek hereinkommt – gleich in der ersten Regalreihe, auf die man zugeht (rechts). Der Semesterapparat enthält Bücher und sonstige Medien, die einer erfolgreichen Teilnahme am jeweiligen Seminar zuträglich sind. Mit den Büchern aus dem Semesterapparat darf (natürlich) gearbeitet werden, aber sie können nicht ausgeliehen werden (die anderen Teilnehmer im Seminar sollen ja auch damit arbeiten dürfen). Wenn doch ausgeliehen werden soll, dann nur mit dem o.k. des jeweiligen Dozenten. Gleiches gilt für Tonträger im Semesterapparat. **Außer**: Bücher (und andere Medien) aus der UB. Diese werden nicht ausgeliehen (da gibt es keine Ausnahmen!).

## Sonstiges:

**Arbeitsraum und PCs**: Die Bibliothek hat einen Arbeitsraum in dem sich zwei PCs befinden. Der linke ist ein OPAC-PC, der mit der UB verbunden ist und für Recherche im OPAC da ist. Der PC rechts ist ein „normaler“ PC, an dem man arbeiten kann. Dort ist u.a. **Finale** installiert.

**Ausleihe**: Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Das Ausleihen von Medien ist daher nur in Ausnahmefällen möglich und dann auch nur über das Wochenende. Der Leihschein dazu wird von der jeweiligen Aufsicht(!) **vollständig** ausgefüllt.

**Keinesfalls** ausgeliehen werden: Lexika (z.B.: MGG), Handbücher, (Noten)-Gesamtausgaben, Zeitschriften, CDs und DVDs.

**Klavier**: In der Bibliothek steht ein E-Piano, das während der Öffnungszeiten verwendet werden kann. Den Kopfhörer dazu gibt es bei der Aufsicht.

**Kopierer**: Im großen Bücherraum steht ein Kopierer. Dieser funktioniert mit der Goethe-Card (Studentenausweis). Zum Kopieren muss diese zuvor mit Geld aufgeladen werden (z.B. in der Neuen Mensa). Eine Kopie kostet aktuell ca. 5ct/A4-Seite. Der Kopierer kann auch auf USB-Stick scannen, Kosten aktuell ca. 3ct/Scan.

**Öffnungszeiten**: Die Öffnungszeiten finden sich als Aushang an der Eingangstür und in der Bibliothek. Sie stehen normalerweise auch auf der Homepage. Die Zeiten ändern sich i.d.R. von Semester zu vorlesungsfreier Zeit. Kurzfristige Änderungen (z.B. wegen Krankheit) werden so früh wie möglich per Aushang bekannt gegeben.

**Systematik**: Alle Bücher haben eine Signatur von A–Z. Jeder Buchstabe steht für ein Teilgebiet der Musikwissenschaft. Für den Standort der jeweiligen Signatur gibt es Aushänge in der Bibliothek.

- A Musikalische Nachschlagewerke
- B Periodika (Zeitschriften, Jahrbücher usw.)
- C Einmalig erscheinende Aufsatzsammlungen und zusammengehörige Schriften
- D Musikalische Buchreihen
- E Hilfsfächer zur Musikwissenschaft
- H Musikalische Grundlehre
- I/J Geschichte der musikalischen Theorie
- L Musikgeschichte in Gesamtdarstellungen
- M Musikgeschichte einzelner Länder, „klassische Musik“ (nicht Ethnologie)
- MA Magisterarbeiten des Frankfurter Musikwissenschaftlichen Instituts
- N Musikgeschichte einzelner Landschaften und Orte
- O Musikgeschichte einzelner Epochen
- P Musikgeschichte von Institutionen, Organisationen etc.
- R Biographien und Studien zu einzelnen Komponisten (Alphabetisch nach Namen geordnet)
- S Musikgeschichte nach Gattungen (S-O = Oper)
- T Musikethnologie und vergleichende Musikwissenschaft
- U Akustik und Phonetik
- V Systematische Musiktheorie
- W Systematik der Musikinstrumente; Instrumentenkunde
- X Soziologie der Musik
- Y Ton- und Musikpsychologie
- Z Musikästhetik und Musikphilosophie (ab 500ff. Musikpädagogik)

**Taschen/Rucksäcke**: Die Taschen und Rucksäcke sind in jedem Fall (auch wenn man nur mal kurz rein will) in dem Regal, schräg gegenüber der Aufsicht abzulegen.

**Zeitschriften**: Die neuesten Zeitschriftenbände liegen im Zeitschriftenregal links vom Durchgang in den großen Bücherraum. Ältere Jahrgänge sind gebunden unter der Signatur „B“ zu finden.