



STAATLICHE HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND
DARSTELLEND KUNST
STUTT GART

EINFÜHRUNG IN DIE BIBLIOTHEK DER HMDK

Öffnungszeiten

Die regulären Öffnungszeiten der Bibliothek sind Montag bis Freitag jeweils von 10 bis 19 Uhr. An der Ausleihtheke ist von 10 bis 17 Uhr qualifiziertes Fachpersonal für Auskunfts- und Recherchefragen, sowie für Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen und Vormerkungen für Sie da. Während der Zeit von 17 bis 19 Uhr sind Präsenznutzung, also die Nutzung der im Lesesaal vorhandenen Medien ohne Ausleihmöglichkeit, sowie der Aufenthalt in der Bibliothek möglich. Das Thekenpersonal wird in diesem Zeitraum von ehrenamtlichen Aufsichtskräften abgelöst. Deshalb sind nur Rückgaben möglich. Bitte beachten Sie dabei unbedingt, dass die Rückbuchung dann erst am darauffolgenden Öffnungstag stattfindet. Um sicherzugehen, dass ein Medium nicht gemahnt wird, geben Sie es bitte unbedingt in der Zeit von 10 bis 17 Uhr an der Theke ab.

In der vorlesungsfreien Zeit ist die Bibliothek Montag bis Freitag von 11 bis 15 Uhr geöffnet.

Im August ist die Bibliothek jedes Jahr zur Inventur geschlossen. Wenn Sie sich in dieser Zeit auf Ihre Prüfung vorbereiten möchten, ist die Nutzung nach individueller Absprache mit der Bibliotheksleitung dennoch möglich.

Was bietet Ihnen die Bibliothek?

Ihnen stehen insgesamt ca. 150.000 Medien zur Verfügung. Darunter sind Noten, Bücher, CDs, DVDs, 47 Fachzeitschriften, Nachschlagewerke, Werkverzeichnisse, Werkanalysen, Biographien, Wörterbücher und Vieles mehr.

Zudem stellen wir Ihnen zahlreiche Online-Angebote zur Verfügung wie zum Beispiel E-Books, spezielle Musikdatenbanken wie RILM, MGG-Online, Grove-Online, JSTOR, DBIS, die Streaming-Dienste NAXOS-Audio und Video-Library, die Digital Concert Hall der Berliner Philharmoniker, sowie die Noten-Apps Henle Library und NKODA.

Mit der Notations-Software „SIBELIUS“ (und anderen) können Sie in der Bibliothek* selbst digitale Partituren erstellen!

Außerdem warten auf Sie zahlreiche Komponisten-Gesamtausgaben, Aufführungsmateriale, Faksimiles, alte Notendrucke und Handschriften.

In den Semesterapparaten finden Sie die jeweils aktuelle Literatúrauswahl Ihrer Lehrkräfte für das laufende Semester.

Unser digitaler Bestandskatalog (OPAC) ermöglicht Ihnen schnelles und präzises Recherchieren an den Benutzer-PCs vor Ort oder von zu Hause aus.

Außerdem finden Sie DVD-Abspielmöglichkeiten, CD-Player, einen Plattenspieler, ein E-Piano und einen professionellen Buchscanner. Dieser speichert Ihre Scans direkt auf einem USB-Stick, den Sie notfalls auch an der Theke entleihen können.

Selbstverständlich dürfen auch bequeme Sofas, Sitzsäcke und Sessel nicht fehlen. Und wenn die Konzentration nachlässt, dürfen Sie in

unserem Ess- und Trinkbereich im oberen Stockwerk eine kleine Stärkung zu sich nehmen.

Im Eingangsbereich finden Sie transparente Trageboxen.

Außerdem gibt es separate Bereiche für neu angeschaffte Titel sowie Info-Flyer zu Kursen, Konzerten, Wettbewerben etc.

Sollten Sie einen Titel in unserem Bestand vermissen, können Sie über unsere Homepage ein digitales Formular mit einem Anschaffungsvorschlag einreichen.

Leihmaterial, z.B. für Ihre Abschlussprüfung, können Sie ebenfalls mit einem Online-Formular über unsere Homepage anfordern.

Wie sind die Bestände geordnet?

Unsere Bestände sind systematisch nach Sachgruppen (zum Beispiel Besetzung oder Inhalt) geordnet und über Signaturen auffindbar.

Zu Gruppe **A** gehören die Komponisten-Gesamtausgaben, sowie Denkmäler- und Reihenwerke zu bestimmten Epochen, Gattungen oder Formen. In Gruppe **B** befinden sich sämtliche Noten mit reiner Instrumentalbesetzung. Gruppe **C** enthält sämtliche Werke mit Gesang. Zu Gruppe **D** gehören Faksimiles, Rara wie Früh- und Erstdrucke, sowie Handschriften. Musikschrifttum finden Sie in den Sachgruppen 1 bis 14.

Die Signatur verrät Ihnen den Standort innerhalb der Bibliothek. Sie finden Sie auf jedem Exemplar auf einem Aufkleber am unteren Buchrücken. Bei Noten setzt sich die Signatur zusammen aus:

1. Dem Buchstaben für die Obergruppe
2. Der Gruppe für die Besetzung in römischen Zahlen
3. Der Untergruppe innerhalb der Besetzung in arabischen Zahlen
4. Bei manchen Untergruppen wird mit Kleinbuchstaben weiter untergliedert
5. Den ersten vier Buchstaben des Nachnamens des Komponisten

Innerhalb der Bestandsgruppen wird nach Besetzung geordnet.

Innerhalb der Besetzungen werden die Titel alphabetisch aufsteigend geordnet nach

Komponisten-Namen, Werkgattung, Titel des Werks, Opus- oder Werkverzeichnis-Nummer.

In der **Sachgruppe 1** gibt es dreistufige Signaturen:

Die Zahl „1“ in der oberen Zeile steht für die Sachgruppe.

In der Mitte steht der Name des Komponisten bzw. der behandelten Person alphabetisch aufsteigend nach Nachnamen.

Die unterste Zeile gibt die ersten 4 Buchstaben des Verfassers an. Bei mehreren Verfassern wird nicht nach Namen, sondern nach dem Buchtitel sortiert.

Bei AV-Medien ist die Signatur eine ein- bis fünfstellige Nummer, da die Aufstellung hier nicht systematisch, sondern numerisch erfolgt.

Die CDs im Freihandbereich sind zudem grob sortiert nach Kategorien oder Besetzung.

Wie finde ich was?

Für die Suche nach den von Ihnen gewünschten Titeln benutzen Sie am besten zuerst den Online-Bibliothekskatalog (OPAC). Den Bibliothekskatalog und zahlreiche weitere Recherchemöglichkeiten finden Sie an unseren Recherche-PCs im Lesesaal oder auf der Homepage der HMDK unter „Bibliothek“.

In der Trefferliste des OPAC werden Ihnen beim Klick auf „Standort“ Signaturen und Status der Exemplare angezeigt. An der Signatur erkennen Sie, wo sich das gewünschte Exemplar befindet und am Status lässt sich erkennen, ob es verfügbar oder ausgeliehen ist.

Sollten Sie einen Titel nicht finden oder unsicher mit dem Suchergebnis sein, fragen Sie bitte an der Theke nach. Dort hilft man Ihnen jederzeit gerne mit einer Rechercheauskunft weiter.

Bei komplizierteren Rechercheanfragen und Beratungswünschen wenden Sie sich bitte an die Bibliotheksleitung oder deren Stellvertretung in den Büros 8.03 beziehungsweise 8.37.

Die Aufstellung unserer Medien erfolgt nach einer hauseigenen Systematik. Die Systematik inklusive sämtlicher Untergruppen finden Sie in den blauen Schnellheftern auf der Theke oder in digitaler Form auf unserer Homepage.

Alles, was Sie im Lesesaal, also in der Bibliothek, in den Regalen sehen, zählt zum sogenannten Freihandbestand. In unseren Magazinräumen, zu denen nur das Bibliothekspersonal Zugang hat, befindet sich unser Magazinbestand, der überwiegend aus Orchestermaterialien und Zeitschriften besteht. Titel aus dem Magazin müssen bestellt werden. Füllen Sie dazu einfach die Bestellscheine aus, die auf der Theke bereitstehen, oder benutzen Sie

das Online-Formular auf unserer Homepage. Ihre Bestellung ist dann ab dem nächsten Tag für 14 Tage abholbereit. Wichtig ist dabei, dass Sie Ihren Namen und das Bestelldatum angeben.

Die Semesterapparate befinden sich auf Ebene 8 in den Regalen bei den Fenstern.

Die Gesamtausgaben, DVDs sowie Bücher der Sachgruppen 10 bis 14 befinden sich im oberen Stockwerk der Bibliothek auf Ebene 9.

Wie nutze ich die Bibliothek?

Ihre Hochschulkarte funktioniert unter anderem auch als Ihr Bibliotheksausweis. Mit ihr können Sie an der Theke in Ihr Bibliothekskonto schauen, Medien Ausleihen, Leihfristen verlängern, Vormerkungen einrichten und Gebühren bezahlen. Bringen Sie sie bitte am besten immer mit in die Bibliothek.

Um die Rückgabefrist ausgeliehener Medien fristgerecht zu verlängern, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Online über unsere Homepage (Bibliothekskatalog)
2. In der Bibliothek
3. Per E-Mail
4. Telefonisch

Sollte ein Exemplar nicht auffindbar sein, obwohl es laut OPAC verfügbar sein sollte, können Sie uns das mittels eines Formulars für Suchfälle mitteilen. Wir suchen dann noch einmal nach dem Exemplar und geben Ihnen per E-Mail Bescheid, falls es gefunden wird oder kümmern uns nach Möglichkeit um Ersatz.

Nachschlagewerke aus Sachgruppe 1W, Medien aus den

Semesterapparaten und alle übrigen Bände, auf denen ein roter Punkt mit der Aufschrift „Nicht entleihbar“ klebt, sind zur Präsenznutzung vorgesehen. Nach Absprache mit den jeweiligen Lehrkräften können einzelne Titel aus den Semesterapparaten über das Wochenende ausgeliehen werden. Dazu müssen Sie uns eine Bestätigung Ihres Professors oder Ihrer Professorin vorzeigen - am besten per E-Mail.

Mit unserem Buchscanner können Sie z.B. Werke aus Notenbänden oder Artikel aus Präsenzbänden scannen und die Dateien anschließend auf Ihrem PC bearbeiten oder an den Kopiergeräten der Hochschule ausdrucken.

Für die Benutzung des Buchscanners wird ein USB-Stick benötigt, der für Windows formatiert sein muss. An der Theke haben wir auch entlehbare USB-Sticks für Sie. Diese sind i.d.R. am selben Tag zurückzugeben, können aber auf Wunsch maximal bis zu 3 Tage entliehen werden.

Was sollte ich dringend beachten?

Bitte beachten Sie unsere aktuellen Aushänge an der Bibliothekstür.

Achten Sie bitte vor dem Betreten der Bibliothek darauf, dass Ihr Handy auf stumm geschaltet ist, telefonieren Sie bitte nicht und sprechen Sie bitte nach Möglichkeit so leise, dass konzentriertes Arbeiten für alle Anwesenden möglich ist.

Bitte nutzen Sie zum Essen & Trinken ausschließlich unsere gelben Tische auf Ebene 9.

Jedes Medium, das die Bibliothek verlässt, muss an der Theke verbucht werden, auch wenn Sie es nur kurz benötigen.

Bitte stellen Sie keine Medien selbst zurück in die Regale, sondern geben Sie die Bände einfach an der Theke ab. Das Einstellen erledigen wir für Sie.

Die Leihfristen unterscheiden sich je nach Medien- und Bestandstyp:

Für die Medien aus dem regulären Ausleihbestand gilt eine Leihfrist von 56 Kalendertagen. Diese Frist kann bis zu dreimal verlängert werden, soweit das Exemplar nicht von einer anderen Person vorgemerkt wurde. Unser Verbuchungssystem ist so eingerichtet, dass innerhalb der vorlesungsfreien Zeit keine Fälligkeitsdaten entstehen können. Mahn- beziehungsweise Säumnisgebühren können Sie vermeiden, indem Sie die Leihfristen rechtzeitig verlängern.

Ab 17 Uhr ist an der Theke keine Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung oder Gebührenzahlung mehr möglich, sondern nur die sogenannte Präsenznutzung. Bei Ausleihwünschen können Sie sich die Medien während dieser Zeit unter Angabe Ihres Namens und der Benutzernummer an der Theke zurücklegen lassen. Zurückgelegte Medien müssen am darauffolgenden Tag abgeholt bzw. ausgeliehen werden. Ansonsten verfällt die Reservierung.

Jegliche Änderungen Ihrer Adresse, Telefonnummer oder E-Mail nehmen Sie bitte über das Studierendenportal selbst vor.

Offene Fragen und Anliegen?

Falls Sie weitere Fragen haben oder Hilfe benötigen, kontaktieren Sie uns jederzeit gerne.

Kontakt:

Bibliothek HMDK

Telefon: 0711 212 4665 (Info-Theke)

Telefon: 0711 212 4662 (Stellvertretende Bibliotheksleitung, Team)

Telefon: 0711 212 4664 (Bibliotheksleitung, Team)

E-Mail: bibliothek@hmdk-stuttgart.de

Wir freuen uns auf Ihren Besuch bei uns und wünschen Ihnen eine angenehme und erfolgreiche Studienzeit.

Ihr Bibliotheksteam