

Ergänzende Benutzungsregelungen für die Einzelarbeitskabinen (Carrels) und Gruppenarbeitsräume in der Universitätsbibliothek Magdeburg

1. Die Universitätsbibliothek vergibt in den Freihandbereichen für die Anfertigung von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten Einzelarbeitskabinen (Carrels). Als wissenschaftliche Arbeiten gelten: Bachelor-, Examens-, Magister-, Diplom- und Masterarbeiten sowie Promotionsarbeiten, die von der Otto-von-Guericke-Universität vergeben werden (darüber ist ein schriftlicher Nachweis zu erbringen).
2. Die Carrels werden maximal für die Dauer von einem Monat vergeben; in begründeten Fällen kann die Nutzung verlängert werden, sofern die Verlängerung vor Ablauf der Frist beantragt wird und keine Vormerkung durch andere Bibliotheksbenutzer vorliegt. Die Nutzung des Carrels ist nur für eine Person möglich. Die Weitergabe des Schlüssels und die Nutzung durch andere Personen sind nicht gestattet. Bleibt ein Carrel mehr als 3 (drei) Öffnungstage ohne Mitteilung unbenutzt, kann die Bibliothek das Carrel räumen und neu vergeben.
3. Freie Carrels werden täglich an Personen mit gültigem Bibliotheksausweis vergeben.
4. Gruppenarbeitsräume für studentische Arbeitsgruppen (mind. 3 Personen) können in der Regel bis zu 4 Stunden am Tag zur Verfügung gestellt werden. Wird nach einer Vormerkung der Schlüssel 15 Minuten nach dem vereinbarten Zeitpunkt nicht abgeholt, werden die Räume neu vergeben. Zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schlüssel an das Bibliothekspersonal unaufgefordert zurückzugeben.
5. Medien aus dem Bibliotheksbestand dürfen nur dann in einem Carrel verwahrt werden, wenn sie auf einen persönlichen Nuterausweis ausgeliehen sind.
6. Präsenzbestände dürfen in die Carrels mitgenommen werden, müssen aber täglich wieder an den Standort im Freihandbereich zurückgestellt werden.
7. Für die Dauer des Mietverhältnisses ist der/die Nutzer/in für den von ihm/ihr gemieteten Raum verantwortlich. Mängel, Schäden, Funktionseinschränkungen etc. sind dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen. Die vorhandene Möblierung darf nicht verändert werden. Es dürfen auch keine zusätzlichen Möbel aufgestellt werden.
8. Vor dem Verlassen des Raumes sind grundsätzlich die Fenster zu schließen. Für eingeschlossene Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
9. Aus Sicherheitsgründen darf das Carrel nicht von innen verschlossen werden. Wände und Türen dürfen nicht beklebt oder verhängt werden.
10. Die allgemeinen Benutzungsbedingungen der Bibliothek gelten auch für die Carrels (insbesondere: § 7 der Benutzungsordnung: Verhalten in der Bibliothek; § 12, 6 Kosten für Ersatz von Schlüsseln u. Schlössern).
11. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Einhaltung der Nutzungsbedingungen zu kontrollieren – auch in Abwesenheit der Nutzer.
12. Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung zieht eine Räumung des Carrels und sofortige Kündigung der Nutzungsvereinbarung nach sich.