

# Ordnung zur Vergabe von Carrels (Einzelarbeitskabinen), verschließbaren Bücherwagen und Lesesaalschließfächern in der UB Potsdam

[Ergänzende Regelung Nr. 3 zur Benutzungsordnung der UB vom 26.04.2007]

Die Ordnung zur Vergabe von Carrels (Einzelarbeitskabinen), verschließbaren Bücherwagen und Lesesaalschließfächern wird gemäß § 32 der Benutzungsordnung der UB Potsdam (BO) vom 26.04.2007 als ergänzende Regelung erlassen.<sup>1</sup>

In der Universitätsbibliothek stehen den Studierenden der Universität Potsdam Carrels, verschließbare Bücherwagen und Lesesaalschließfächer für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten (z.B. Diplom-, Magister-, Bachelor-, Master-, Doktorarbeiten) zur Verfügung. Die Studierenden müssen angemeldete Benutzer der UB Potsdam sein.

## 1. Teil: Carrels

- Die Universitätsbibliothek bietet an allen drei Standorten Carrels an:
  - . Bereichsbibliothek Babelsberg: 9 Carrels
  - . Bereichsbibliothek Golm: 10 Carrels
  - . Bereichsbibliothek Neues Palais: 1 Carrel.
- Die Bewerbung für die Nutzung der Carrels erfolgt vor Ort an den Informationsplätzen der Bereichsbibliotheken bis spätestens 2 Wochen vor Beginn des Semesters. Bei Übernahme eines Carrels ist der Nachweis der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit vorzulegen. Gibt es mehr Bewerber als zur Verfügung stehende Carrels, erfolgt die Vergabe durch Losverfahren. Es wird keine Warteliste geführt. Wird ein Carrel vor Ablauf des jeweiligen Semesters frei, so wird dieser Raum unter allen Bewerbern dieses Semesters erneut durch Losverfahren vergeben.
- Ein Carrel wird nur an **eine** Person für den Zeitraum **eines** Semesters vergeben. Auf Grund der Bewerberlage kann der Zeitraum verkürzt werden.
- Wird der Arbeitsraum erkennbar 2 Wochen lang nicht genutzt, so kann das Nutzungsrecht entzogen werden. Abwesenheitszeiten sind an den Informationsplätzen bekannt zu geben.
- Die Ausgabe der Schlüssel für die Carrels erfolgt gegen Unterschrift an den Ausleihtheken oder Informationsplätzen in den Bereichsbibliotheken. Zur Identifizierung ist der Studierendenausweis mit Lichtbild oder ein gültiges Personaldokument vorzulegen. Der Schlüssel ist bei Verlassen der Bibliotheksräume abzugeben.
- Aus Sicherheitsgründen dürfen die Carreltüren nicht von innen verschlossen werden.
- Der Nutzer eines Carrels ist beim Verlassen der Bibliothek dafür verantwortlich, dass Fenster und Tür des Carrels verschlossen, sowie Licht und gegebenenfalls vorhandene technische Geräte ausgeschaltet sind.
- Allgemeine Nutzungsregeln s. Teil 3 dieser Ordnung

## 2. Teil: Verschließbare Bücherwagen und Lesesaalschließfächer

- Ein Bücherwagen oder ein Lesesaalschließfach wird auf Antrag nur an **eine** Person für einen Zeitraum **bis zu acht Wochen** vergeben. Besteht keine Vormerkung, kann der Zeitraum verlängert werden. Eine Reservierung für einen

<sup>1</sup>

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Regelung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

bestimmten Zeitraum ist nicht möglich. Es kann eine Vormerkung für einen in Nutzung befindlichen Bücherwagen / ein Lesesaalschließfach abgegeben werden.

- Verschließbare Bücherwagen und Lesesaalschließfächer werden wie entleihbare Medien an Nutzer zur Benutzung im Haus ausgeliehen. Vormerkung, Abholung und Abgabe der Bücherwagen erfolgen an den Ausleihtheken der Bereichsbibliotheken.
- Der Schlüssel für den Bücherwagen /das Lesesaalschließfach verbleibt während der Leihfrist beim Nutzer.
- Sollten Wagen und / oder Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben werden, gelten wie für Medien Benutzungsordnung und Gebührenordnung der UB Potsdam analog.
- Für Beschädigungen an Bücherwagen/Lesesaalschließfach oder Verlust des Schlüssels haften die Entleiher. Es gelten wie für Medien Benutzungsordnung und Gebührenordnung der UB Potsdam analog.
- Nicht benötigte Bücherwagen sind vor Ablauf der Leihfrist abzugeben / nicht benötigte Lesesaalschließfächer freizugeben.
- Allgemeine Nutzungsregeln s. Teil 3 dieser Ordnung

### Teil 3: Allgemeine Regeln für die Nutzung von Carrels, abschließbaren Bücherwagen und Lesesaalschließfächer

- Carrels, verschließbare Bücherwagen und Lesesaalschließfächer (hier zusammenfassend als Arbeitsräume bezeichnet) werden nur an angemeldete und zur Ausleihe zugelassene Studierende der Universität Potsdam vergeben.
- Das Nutzungsrecht an den Arbeitsräumen ist nicht an Dritte übertragbar. Die Nutzung selbst ist kostenfrei.
- Den Nutzern wird gestattet, Notebooks (in den Carrels auch Diktiergeräte) mitzubringen und zu nutzen. Für durch die Nutzung entstehende Schäden haften die jeweiligen Nutzer der Arbeitsräume.
- Für Gegenstände jeglicher Art, die in die Arbeitsräume eingebracht werden, übernimmt die UB Potsdam keine Haftung bei Verlust bzw. Beschädigung.
- In den Arbeitsräumen dürfen aus dem Bestand der UB nur Medien aufbewahrt werden, die auf dem Nuterausweis des Arbeitsraumnutzers verbucht wurden.
- Medien aus dem Präsenzbestand der UB Potsdam (auch Zeitschriftenbände) dürfen nur zur kurzfristigen Nutzung mit in das Carrel genommen werden und sind am selben Tag wieder an ihren eigentlichen Standort zurückzustellen.
- Alter, wertvoller und / oder schützenswerter Bestand der Universitätsbibliothek Potsdam darf nicht in den Carrels genutzt werden.
- Arbeitsräume gelten nach § 10 Absatz 3 der Benutzungsordnung als sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek.
- Die vorgefundene Möblierung darf nicht verändert werden. Wände und Türen dürfen nicht beklebt oder verhängt werden.
- Für das Verhalten in den Einzelarbeitskabinen gelten die in der Benutzungsordnung enthaltenen Regelungen analog.
- Die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek sind jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser Ordnung zu kontrollieren. Wird ein Verstoß festgestellt, kann das Nutzungsrecht für die Arbeitsräume entzogen werden. Dies gilt entsprechend bei einem Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek in der jeweils geltenden Fassung.
- Werden die Arbeitsräume nicht fristgerecht geräumt, ist die Universitätsbibliothek berechtigt, die Räumung zwangsweise vorzunehmen.

Dr. U. Michalowsky

1

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Regelung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.