

Merkblatt für die Benutzung der abschließbaren Arbeitsplatzwagen in der Teilbibliothek Unteres Schloß (APW-US)

1. Für Studierende, die längerfristig mit bereits entliehenen Medien und eigenen Materialien in der Bibliothek arbeiten möchten, stehen fahrbare und verschließbare Arbeitsplatzwagen zur Verfügung.
2. Die Nutzungsdauer ist auf 2 Monate beschränkt.
Verlängerungen sind – je nach Auslastung – möglich.
3. Für jeden Arbeitsplatzwagen wird ein eigener Schlüssel ausgegeben. Die Übernahme muss quittiert werden.
4. Nach Ablauf der Nutzungsdauer ist der Schlüssel wieder an die Bibliothek zurückzugeben.

Der Verlust eines Schlüssels ist dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen. Es ist eine Verlusterklärung auszufüllen und voller Ersatz zu leisten (€ 18).

5. In den Arbeitsplatzwagen dürfen neben persönlichen Materialien, Unterlagen und Ordnern auch eigene oder entlehene Medien aufbewahrt werden. Zur Kontrolle sollte immer der Ausleihbeleg im Buch verbleiben. Zudem sollten die Rücken- und Signaturschilder von außen lesbar sein.
6. Nicht deponiert werden dürfen in den APW: Präsenzbände, nicht entlehene Medien, Zeitschriftenhefte und –bände, Literatur aus Semesterapparaten, sowie Taschen, Jacken, Wertgegenstände (wie z.B. ein Laptop), Speisen und Getränke.
7. Für Gegenstände, die aus den APW abhandenkommen, kann die Bibliothek keine Haftung übernehmen.
8. Die Fluchtwege der Bibliothek dürfen nicht mit den Arbeitsplatzwagen versperrt werden.
9. Die Arbeitsplatzwagen sind über Nacht und bei Nichtbenutzung an der Parkstation abzustellen. Diese befindet sich auf Ebene 1 im Vorraum zu den Gruppenarbeitsräumen B117 + B118.

Bitte behandeln Sie Ihren Arbeitsplatzwagen pfleglich. Sollten Schäden auftreten, melden Sie diese bitte umgehend.