

Merkblatt für die Benutzung der abschließbaren Arbeitsplätze (Carrels)

1. Die Carrels werden Studierenden zur Verfügung gestellt, um dort wissenschaftliche Arbeiten ungestört bearbeiten zu können. Vorrang bei der Zuteilung haben Examenkandidaten.
2. Carrels können für maximal 4 Wochen gemietet werden.
3. Für jedes Carrel wird ein eigener Chipschlüssel ausgegeben. Die Übernahme muss quittiert werden.
4. Die Zugangsberechtigung zum gemieteten Carrel muss als Tagesberechtigung auf den Transponder des Chipschlüssels geschrieben werden. Jeder Benutzer/Mieter muss sich diese Berechtigung beim Betreten der Bibliothek am dafür vorgesehenen „Schreibleser“ abholen.
5. Nach Ablauf der Nutzungsdauer muss der Chipschlüssel wieder an die UB zurückgegeben werden. Die Rückgabe ist Montag – Freitag von 8 – 16 Uhr möglich.

Bei Verlust muss der Benutzer vollen Ersatz leisten (ca. 10-20€).

6. In den Carrels dürfen nur eigene oder entlehene Medien aufbewahrt werden. Zur Kontrolle sollte immer der Ausleihbeleg im Buch verbleiben.
7. Nicht deponiert werden dürfen in den Carrels Präsenzbände, Zeitschriftenhefte und –bände oder Literatur aus Semesterapparaten.
8. Für Gegenstände, die aus den Carrels abhandenkommen, kann die Bibliothek keine Haftung übernehmen.

Deshalb dürfen Wertgegenstände nie unbeaufsichtigt gelassen werden!

Bitte behandeln Sie Ihr Carrel und die Einrichtungsgegenstände pfleglich. Sollten Schäden auftreten, melden Sie diese bitte umgehend.

Die Teilbibliothek Unteres Schloss befindet sich aktuell im Probebetrieb, d.h. wir können momentan keine längeren Mietzeiten anbieten. Wir bitten um Ihr Verständnis.