

Regelung zur Nutzung der Carrels an der Hochschulbibliothek Zittau/Görlitz

Ein Carrel ist ein abschließbarer Einzelarbeitsplatz mit Arbeitstisch und Stuhl, der mit PC ausgestattet ist. Nutzern/-innen mit gültigem Bibliotheksausweis, die längere Zeit ein wissenschaftliches Thema bearbeiten und ihr Material am Arbeitsplatz belassen möchten, kann befristet ein Carrel innerhalb der Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek gebührenfrei zur Verfügung gestellt werden. Bleibt ein Carrel mehr als eine Stunde unbenutzt, ist das Bibliothekspersonal berechtigt, das Carrel anderen Nutzern/-innen zur Verfügung zu stellen. Mit der Inanspruchnahme eines Carrels verpflichten sich die Nutzer/innen, neben der Einhaltung der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek folgende Regeln zu beachten:

Die Schlüsselausgabe und -rücknahme erfolgt an der Ausleihverbuchung/Selbstverbucher. Dort bestätigen die Benutzer/innen die Kenntnisnahme dieser Carrelregelung mit der Schlüsselübergabe. Es besteht kein Anspruch auf die Überlassung eines Carrels. Reservierungen sind nur für Carrel 8 und 9 in Zittau sowie für Carrel 1 und 2 in Görlitz möglich. Sie sind an der Ausleihverbuchung frühestens zwei Stunden vor Ende der Öffnungszeiten zu beantragen und gelten bis zum nächsten Öffnungstag. Die Reservierung erlischt, wenn sie nicht bis 11.00 Uhr in Anspruch genommen wurde.

Im Einzelnen stehen zur Verfügung:

Anzahl GR	Anzahl ZI	Art	Nr. GR	Nr. ZI	Nutzung
4	6	Carrels	3-6	1-3, 5-7	täglich; nur für Hochschulangehörige
1	1	Carrels für Schwerbehinderte	7	4	täglich; GR: nur für Hochschulangehörige
2	2	Carrels	1,2	8,9	mehrtägig, bis 5 Arbeitstage, Mo – Fr; nur für Hochschulangehörige

Bei Bezug der Carrels entdeckte Beschädigungen des Mobiliars oder der Geräte sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, ansonsten haften die Benutzer/innen.

Der Schlüssel ist auch bei mehrtägigem Arbeiten täglich nach Arbeitsende an der Theke abzugeben. Er wird am nächsten Tag wieder an die Benutzer/innen ausgegeben. Persönliche Gegenstände und mitgebrachte Literatur können bei mehrtägiger Nutzung in der Arbeitskabinen belassen werden. Die Hochschule übernimmt dafür keine Haftung. Die Weitergabe des Carrel-Schlüssels an Dritte sowie die Nutzung durch Dritte ist nicht gestattet.

Medien aus dem Bestand der Hochschulbibliothek dürfen bei mehrtägiger Nutzung in der Arbeitskabine belassen werden, wenn sie von den Benutzern/-innen an der Ausleihverbuchung ausgeliehen wurden.

Nicht ausleihbare Präsenzbände (auch Zeitschriften und Zeitungen) müssen nach Gebrauch sofort wieder an den jeweiligen Standort zurückgebracht werden und dürfen über Nacht nicht in den Carrels verbleiben.

Benutzereigene Notebooks u. ä. dürfen verwendet werden, jedoch ist das Aufzeichnen von Sprache und Ton untersagt. Audiodateien sind nur mit Kopfhörer abzuhören.

Aus Sicherheitsgründen darf die Kabinentür nicht von innen verschlossen werden. Das Verhalten in den Carrels ist so einzurichten, dass andere Benutzer/innen ungestört arbeiten können. In den Carrels sind ebenso wie im gesamten Bibliotheksbereich Rauchen, Essen und Trinken sowie die Nutzung von Mobilfunktelefonen nicht gestattet.

Nach Beendigung der Arbeit ist das Carrel komplett zu räumen und in einem ordentlichen Zustand zu verlassen. Stühle sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Die Fenster sind zu schließen, der Sonnenschutz ist hochzufahren, der PC und das Licht sind auszuschalten sowie die Tür ist abzuschließen.

Das Bibliothekspersonal ist befugt, Kontrollen in den Carrels vorzunehmen.

Bei Verlust von Schlüsseln, der durch die Benutzer/innen des Carrels zu verantworten ist, besteht Schadenersatzpflicht in Höhe der dadurch entstandenen Ersatzkosten für den verloren gegangenen Schlüssel und die damit im Zusammenhang stehenden Aufwendungen.