

Universitätsbibliothek Greifswald

Reglement für die Nutzung von Carrels (Arbeitsräume)

1. Carrels werden zur täglichen Nutzung ohne Voranmeldung an Wissenschaftler und Studierende der Universität Greifswald vergeben. Schlüsselausgabe und Schlüsselrücknahme erfolgen an der Servicetheke im Erdgeschoss.
Die Schlüsselausgabe erfolgt nur gegen Hinterlegung des Benutzerausweises.
2. Einzelcarrels können für die Dauer von 2 Wochen (Verlängerung möglich) an Wissenschaftler und Doktoranden (mit Nachweis) der Universität Greifswald vergeben werden (Reservierungen über Tel. 86-1517).
3. Mit der Zuweisung eines Carrels für mehrere Tage verpflichtet sich der Benutzer zu Folgendem:
 - a, Der Schlüssel zum Carrel ist nach der täglichen Nutzung an der Service-Theke abzugeben. Er wird am nächsten Tag wieder an den Benutzer ausgegeben. Schlüssel dürfen nicht an andere Benutzer weitergegeben werden.
 - b, Persönliche Gegenstände und mitgebrachte Literatur können bei mehrtägiger Nutzung in den Carrels belassen werden. Die Universität übernimmt dafür keine Haftung.
 - c, Ausleihbare Literatur aus dem Bestand der Universitätsbibliothek kann für die Dauer der Nutzung der Carrels dort verbleiben; sie muss jedoch an der Service-Theke auf das Konto des Benutzers verbucht sein.
 - d, Nicht ausleihbare Literatur aus dem Bestand der Universitätsbibliothek, insbesondere Zeitschriftenhefte und -bände, ist nur zur kurzzeitigen Nutzung in das Carrel mitzunehmen und darf über Nacht dort nicht belassen werden.
 - e, Laptops sind über Nacht auszuschalten, und alle Kabel sind aus den Dosen zu ziehen.
4. Carrels für Gruppen von 2 bis 10 Benutzern werden stundenweise (max. 4 Std.) vergeben. Anmeldung und Schlüsselausgabe/-rücknahme erfolgen gegen Hinterlegung eines Benutzerausweises an der Service-Theke im Erdgeschoss. Bei großer Nachfrage erfolgt die Vergabe nach der Reihenfolge der Anmeldung.
5. Einzelcarrels dürfen nur von einer Person genutzt werden.
6. Das Verhalten in den Carrels ist so einzurichten, dass andere Benutzer ungestört arbeiten können. Essen und Trinken sind nicht gestattet. Nach der Nutzung sind die Carrels in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu verlassen. Sollten durch das Fehlverhalten des Benutzers Verunreinigungen oder Beschädigungen entstanden sein, hat der Benutzer die Kosten für deren Beseitigung zu tragen.
7. Die Bibliothek ist befugt, Kontrollen in den Carrels vorzunehmen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
8. Bei Verlust des an den Benutzer übergebenen Carrelschlüssels ist der betreffende Benutzer zu Schadenersatz verpflichtet.