

Benutzungsbedingungen für die Arbeitskabinen

- Zweck** Die Kabinen 218 bis 231 stehen für die ungestörte Arbeit an wissenschaftlichen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen usw. zur Verfügung. Die Vergabe erfolgt jeweils zum Monatsbeginn, für einen Monat.
- Nutzergruppe** Folgende Nutzer:innen mit gültiger Campuscard bzw. Bibliotheksausweis können eine Arbeitskabine beantragen:
- Mitarbeitende der Humboldt-Universität zu Berlin
 - Studierende der Humboldt-Universität zu Berlin
 - Gastwissenschaftler:innen der Institute/Einrichtungen der Humboldt-Universität zu Berlin
- Die Arbeitskabinen stehen vorrangig den Studierenden und Mitarbeitenden der in Adlershof ansässigen Fächer zur Verfügung. (Bitte Nachweis der Zugehörigkeit erbringen)
- Antrag** Antragsformulare für die Bereitstellung einer Arbeitskabine sind an der Theke der Bibliothek erhältlich. Sie müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Nutzer:innen erkennen damit die Nutzungsregelungen an. Ein Antrag sollte bis zum 15. des Vormonats der geplanten Nutzung eingereicht werden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Bereitstellung** Die Kabine wird gewöhnlich für einen Monat unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Steht eine Kabine bereit, werden die Nutzer:innen per E-Mail benachrichtigt. Der Anspruch darauf erlischt, wenn sie nicht zum vereinbarten Termin belegt wird.
- Verlängerung** Eine Verlängerung der Nutzung ist nur möglich, wenn keine weiteren Anmeldungen vorliegen, der Antrag sollte bis spätestens zum 20. des Vormonats erfolgen. Die Nutzung der Arbeitskabinen über mehr als 3 Monate innerhalb von 6 Monaten ist nicht üblich.



Nutzungsbedingungen

- Bücher aus der Bibliothek, die in der Arbeitskabine benutzt werden, müssen zuvor ordnungsgemäß entliehen und in der Kabine durch Fristzettel kenntlich gemacht werden.
- Präsenzbestände dürfen nur zur kurzfristigen Nutzung mit in die Arbeitskabine genommen werden und sind beim Verlassen der Kabine täglich wieder in die Buchablage zu legen.
- In den Kabinen sind Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) sowie die Nutzung von Mobiltelefonen nicht gestattet. Bitte berücksichtigen Sie, dass auch neben Ihnen konzentriert gearbeitet wird. Beachten Sie die Bibliotheksruhe!
- Persönliche Gegenstände dürfen auf eigene Gefahr verwahrt werden.
- Die Kabinenschlüssel sind bei jeder Nutzung der Kabinen an der Theke abzuholen und täglich dort wieder abzugeben. Schlüsselübernahme und -rückgabe erfolgen durch Ausleihe bzw. Rückgabe über das Bibliothekskonto.
- Eigene Notebooks dürfen verwendet werden.
- Eine Kabine, die weniger als dreimal in der Woche benutzt wurde und deren Nutzer:in sich nicht als verhindert oder krank gemeldet hat, müssen wir im Interesse anderer Nutzer:innen auch ohne Rücksprache räumen.
- Die Weitergabe des Schlüssels und die Nutzung der Arbeitskabine durch unberechtigte Nutzer:innen sind nicht gestattet. Belegungen durch mehrere *berechtigte* Nutzende sind nach Absprache möglich.
- Vor Verlassen der Kabine ist das Licht auszuschalten.
- Die Computer werden zentral verwaltet, Computereinstellungen werden täglich zurückgesetzt.
- Die Kabine ist sauber zu halten. Abfall ist sofort zu entsorgen.

Beendigung der Nutzung und Haftungsfragen

- Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit haben die Nutzer:innen die Arbeitskabine, vollständig zu räumen und in ordnungsgemäßem Zustand zu übergeben.
- Sollten bei der Kontrolle der geräumten Kabine Beschädigungen festgestellt werden, haftet dafür die Nutzer:innen.
- Bei Verlust des Kabinenschlüssels sind die Nutzenden entsprechend der Gebührenordnung schadensersatzpflichtig.
- Bei offensichtlicher Nichtnutzung, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek oder bei Missachtung der Nutzungsregelungen von Arbeitskabinen können die Nutzer:innen die Berechtigung zur Nutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist ohne vorherige Abmahnung entzogen werden.
- Sollte eine Arbeitskabine erst nach dem Monatsbeginn vergeben werden, endet ihre Nutzungszeit trotzdem am Monatsende, falls keine Verlängerung beantragt und genehmigt wurde.