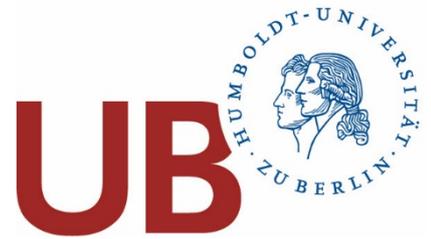


# Benutzungsbedingungen für die Arbeitskabinen

---



## Vergabebedingungen und -ablauf

- Zweck** Die Kabinen stehen für die längerfristige, ungestörte Arbeit an wissenschaftlichen Publikationen, Bachelor- / Masterarbeiten, Dissertationen usw. zur Verfügung. Ausnahme: Die Kabine 2 steht für die freie Tagesnutzung ohne Voranmeldung und ohne Schlüsselausgabe zur Verfügung. Sie muss im Bedarfsfall für Studierende mit Behinderung freigegeben werden. Diese können die Kabine auch längerfristig mit Schlüssel nutzen, falls alle anderen Kabinen belegt sind.
- Nutzergruppe** Die folgenden angemeldeten Nutzerinnen und Nutzer mit gültigem Bibliotheksausweis können eine Arbeitskabine beantragen:
- Studierende der Humboldt-Universität (BA: ab 5. Semester) – der Institute für Romanistik, Slawistik, Anglistik/Amerikanistik und des Großbritannien-Zentrums, die ihre Abschlussarbeit schriftlich angemeldet haben.
  - Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler dieser Institute bzw. des Großbritannien-Zentrums
- Bitte Nachweis der Zugehörigkeit erbringen!
- Antrag** Antragsformulare für die Bereitstellung einer abschließbaren Arbeitskabine sind an der Informationstheke erhältlich. Sie müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Die Nutzerinnen und Nutzer erkennen damit die Benutzungsregeln an.
- Bereitstellung** Die Kabinen werden auf Antrag zunächst für maximal 3 Monate unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der Anspruch auf eine Arbeitskabine erlischt, wenn die Kabine nicht zum vereinbarten Termin belegt wird.
- Verlängerung** Eine Verlängerung oder erneute Nutzung für maximal 3 Monate ist möglich, wenn keine Anmeldungen vorliegen. Die Verlängerung kann in der letzten Woche der Belegung bestätigt / fest reserviert werden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

## Nutzungsbedingungen

- Bücher aus der Bibliothek, die in der Arbeitskabine aufbewahrt werden, müssen zuvor ordnungsgemäß entliehen und in der Arbeitskabine 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 an ihren ursprünglichen Standort zurückzustellen.
- In den Kabinen sind Rauchen, Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) sowie die Nutzung von Mobilfunktelefonen für Telefonate nicht gestattet. Die Kabinen sind für die stille Einzelarbeit vorgesehen.  
Bitte berücksichtigen Sie, dass neben Ihnen konzentriert gearbeitet wird.
- Persönliche Gegenstände und eigene Bücher können auf eigene Gefahr verwahrt werden. Die Bibliothek übernimmt keinerlei Haftung.
- Beim Verlassen der Kabine ist darauf zu achten, dass die Reinigungsfirma den Arbeitsplatz säubern kann.
- Eine Kabine, die weniger als dreimal in der Woche benutzt wurde und deren Nutzerin bzw. Nutzer sich nicht als verhindert oder krank gemeldet hat, müssen wir im Interesse anderer Nutzerinnen und Nutzer auch ohne Rücksprache räumen.
- Die Weitergabe des Schlüssels und die Nutzung der Arbeitskabine durch unberechtigte Nutzerinnen und Nutzer ist nicht gestattet. Das Bibliothekspersonal ist befugt, im Zweifelsfall Kontrollen in den Arbeitskabinen durchzuführen, um die ordnungsgemäße Nutzung zu überprüfen.
- Vor Verlassen der Kabine ist das Licht auszuschalten.
- Die Kabinenschlüssel sind bei jeder Nutzung an der Information abzuholen und danach dort abzugeben. Schlüsselübernahme und Rückgabe werden quittiert.

## Beendigung der Nutzung und Haftungsfragen

- Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit hat die Nutzerin bzw. der Nutzer die Arbeitskabine vollständig zu räumen und im ordnungsgemäßen Zustand zu übergeben.
- Sollten bei der Kontrolle der geräumten Arbeitskabine Beschädigungen festgestellt werden, haftet dafür die Nutzerin bzw. der Nutzer.
- Bei Verlust des Kabinenschlüssels sind die Nutzerinnen und Nutzer entsprechend der Gebührenordnung der UB schadensersatzpflichtig.
- Bei offensichtlicher Nichtnutzung, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek oder bei Missachtung der Benutzungsregeln von Arbeitskabinen kann die Berechtigung zur Nutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist entzogen und die Kabine geräumt werden.

Bitte benachrichtigen Sie uns, wenn Sie Ihre Kabine im Ausnahmefall nicht nutzen können:

**Telefon: 030 / 2093 – 12377**

**E-Mail: fremdphilo@ub.hu-berlin.de**