

Benutzungsbedingungen für die Arbeitskabinen

Vergabebedingungen und –ablauf

- Zweck** Die Kabinen 218 bis 231 stehen für die ungestörte Arbeit an wissenschaftlichen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen usw. zur Verfügung. Die Vergabe dieser verschließbaren Arbeitskabinen erfolgt jeweils zum Monatsbeginn.
- Nutzergruppe** Die folgenden angemeldeten Benutzer der Zweigbibliothek Naturwissenschaften mit gültigem Bibliotheksausweis können eine Arbeitskabine beantragen:
- Mitarbeiter der Humboldt-Universität zu Berlin
 - Studierende der Humboldt-Universität zu Berlin
 - Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler der Institute/Einrichtungen der Humboldt-Universität zu Berlin
- Die Arbeitskabinen stehen vorrangig den Studierenden und Mitarbeitern 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. Die Nutzerin bzw. der Nutzer erkennt damit die Nutzungsregelungen an. Steht eine Kabine bereit, wird die Nutzerin bzw. der Nutzer per E-Mail benachrichtigt. 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. 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. 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 Rauchen, 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 werden quittiert.
- Eigene Notebooks dürfen verwendet werden.
- 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 sind nicht gestattet. Belegungen durch mehrere *berechtigte* Nutzerinnen bzw. Nutzer sind nach Absprache möglich.
- Vor Verlassen der Kabine ist das Licht auszuschalten.
- Die Computer werden zentral verwaltet, Computereinstellungen werden täglich zurückgesetzt.

Beendigung der Nutzung und Haftungsfragen

- Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit hat die Nutzerin bzw. der Nutzer die Arbeitskabine vollständig zu räumen und in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen.
- Sollten bei der Kontrolle der geräumten Kabine Beschädigungen festgestellt werden, haftet dafür die Nutzerin bzw. der Nutzer.
- Bei Verlust des Kabinenschlüssels ist die Nutzerin bzw. der Nutzer entsprechend der Gebührenordnung schadensersatzpflichtig.
- Bei offensichtlicher Nichtnutzung, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek oder bei Missachtung der Nutzungsregelungen von Arbeitskabinen kann der Nutzerin bzw. dem Nutzer 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.