



- Die Mitarbeiter der Bibliothek sind befugt, Kontrollen in den Arbeitskabinen durchzuführen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- Eine Kabine, die weniger als 3 mal in der Woche benutzt wurde und deren Nutzer sich nicht als verhindert oder krank gemeldet hat, müssen wir im Interesse anderer Benutzer auch ohne Rücksprache räumen.
- Die Weitergabe des Schlüssels an und die Nutzung der Arbeitskabine durch unberechtigte Nutzer ist nicht gestattet. Belegungen durch mehrere berechtigte Nutzer sind nach Absprache möglich.
- Vor Verlassen der Kabine ist das Licht auszuschalten.

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

Telefon: 030-2093 9782
Montag- Freitag: 9.30 - 19.00 Uhr
E-Mail: germ@ub.hu-berlin.de

Vergabe der Arbeitskabinen

Die Arbeitskabinen werden an folgende angemeldete Benutzerinnen/ Benutzer mit gültigem Leser-Ausweis vergeben:

- Studenten der Humboldt-Universität – vorrangig der germanistischen Institute und des Nordeuropa-Instituts (ab 5. Semester), die ihre Abschlussarbeit schriftlich angemeldet haben.
- Gastwissenschaftler der germanistischen Institute und des Nordeuropa-Instituts
(Bitte Nachweis der Zugehörigkeit erbringen)

Die Kabinen 1 - 8 stehen für die längerfristige, ungestörte Arbeit an wissenschaftlichen Publikationen wie Diplom-/ Magisterarbeiten, Dissertationen usw. zur Verfügung. Die Vergabe erfolgt monatsweise.

Die Kabinen werden auf Antrag zunächst für 1 Monat unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der Anspruch auf eine Arbeitskabine erlischt, wenn die Kabine nicht zum vereinbarten Termin belegt wird. Eine Verlängerung oder erneute Nutzung ist möglich, wenn keine Anmeldungen vorliegen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Antragsformulare für die Bereitstellung einer Arbeitskabine sind an der Informationstheke erhältlich.

Sie müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Der Nutzer anerkennt damit die Nutzungsregelungen.

Beendigung der Nutzung und Haftungsfragen

Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit hat der Benutzer die Arbeitskabine vollständig zu räumen und im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.

Sollten bei der Kontrolle der geräumten Kabine Beschädigungen festgestellt werden, haftet dafür der Benutzer.

Bei Verlust des Kabinenschlüssels ist der Benutzer entsprechend der Gebührenordnung schadenersatzpflichtig.

Bei offensichtlicher Nichtnutzung, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek oder bei Missachtung der Regeln für die Nutzung von Arbeitskabinen kann dem Benutzer die Berechtigung zur Nutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist entzogen werden.

Nutzung von Arbeitskabinen

Bitte beachten Sie besonders:

- **Präsenzexemplare , Nachschlagewerke und aktuelle Zeitschriften** müssen beim Verlassen der Kabine täglich wieder an ihren ursprünglichen Standort zurückgestellt werden. **Ausleihbare Exemplare** dürfen in den Kabinen bleiben, wenn sie zuvor ausgeliehen wurden.
- In den Kabinen ist Rauchen, Essen und Trinken sowie die Nutzung von Mobilfunktelefonen für Telefonate nicht gestattet. Bitte berücksichtigen Sie, dass neben Ihnen konzentriert gearbeitet wird und achten Sie die Bibliotheks-Ruhe!
- Persönliche Gegenstände und eigene Bücher dürfen auf eigene Gefahr verwahrt werden. Die Bibliothek übernimmt **keinerlei Haftung**.
- Beim Verlassen der Kabine darauf achten, dass die Reinigungsfirma den Arbeitsplatz putzen kann. **Müll bitte selbst entsorgen!**
- Mit benutzereigenen Notebooks ist der Zugriff auf das Internet per W-LAN möglich.
- Die Kabinenschlüssel sind bei jeder Nutzung an der Information abzuholen und danach dort abzugeben. Schlüsselübernahme und Rückgabe werden quittiert.