

Richtlinien zur befristeten Nutzung eines Einzelarbeitsraumes (Carrel) bzw. eines abschließbaren Bücherwagens in der Universitätsbibliothek Kassel

Übergeordnet gilt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Kassel in der jeweils gültigen Fassung.

Allgemeine Richtlinien

1. Die Universitätsbibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten für Studierende der Universität Kassel Einzelarbeitsräume (Carrels) und abschließbare Bücherwagen.

Voraussetzung zur Nutzung ist die Anfertigung einer Abschlussarbeit. Der Antragsteller/die Antragstellerin muss zur Ausleihe zugelassen sein.

2. Die Nutzung eines Carrels bzw. eines abschließbaren Bücherwagens ist gebührenfrei.
3. Die Verwaltung für Carrels und Bücherwagen ist erreichbar unter:
carrel@bibliothek.uni-kassel.de
4. Für die Nutzung eines Carrels bzw. eines abschließbaren Bücherwagens ist ein Antrag zu stellen. Das Antragsformular kann als PDF ausgedruckt werden:
<http://www.uni-kassel.de/ub/benutzung-service/lernort-bibliothek/carrels-buecherwagen.html>
5. Der Antrag muss von dem/der betreuenden Dozent/in oder vom Prüfungsamt unterschrieben sein. Falls der/die Antragsteller/in noch nicht zur Prüfung angemeldet sein sollte, muss eine Kopie des Zulassungsbescheids bei der Carrelverwaltung innerhalb von vier Wochen nach Nutzungsbeginn eingereicht werden.
6. Jedes Medium aus dem Bestand der Universitätsbibliothek, welches im Carrel bzw. im Bücherwagen genutzt wird, muss zuvor verbucht sein.
7. Nicht ausleihbare Bestände sowie Medien aus Semesterapparaten dürfen nicht über Nacht im Carrel bzw. im Bücherwagen verbleiben.

8. Die Bibliothek behält sich vor, Kontrollen durchzuführen.
9. Verstößt ein/e Benutzer/in wiederholt gegen diese Richtlinien oder wird das Carrel bzw. der Bücherwagen nicht hinreichend genutzt, ist die Bibliothek befugt, dem/der Benutzer/in die Berechtigung zur befristeten Nutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist zu entziehen.
10. Der Nutzer/die Nutzerin des Carrels/des Bücherwagens haftet für Schäden die aufgrund der unsachgemäßen Nutzung des Carrels bzw. des Bücherwagens bzw. durch Verstöße gegen diese Richtlinie durch den Nutzer/die Nutzerin selbst bzw. durch die unsachgemäße Nutzung der von ihr/ihm als nutzungsberechtigt angegebene Person entstehen.
11. Die Schlusskontrolle nach Abgabe erfolgt durch die Carrelverwaltung.

Teil 1: Carrelordnung

12. Die Dauer der Nutzung eines Carrels beträgt maximal drei Monate, bei Promotionen maximal zwölf Monate. Verlängerungen und Folgeanträge sind nicht möglich.
13. Die regelmäßige Carrelnutzung durch den/die eingetragene Benutzer/in muss mindestens 30 Stunden/Woche betragen.
Eine weitere Person kann als nutzungsberechtigt bei der Carrelverwaltung angegeben werden.
14. Die Nutzung der Carrels erfolgt mittels Schlüssel bzw. Transponder. Diese werden von der Carrelverwaltung ausgegeben. Die Weitergabe an unberechtigte Personen ist grundsätzlich untersagt. Bei Verlust haftet der/die Benutzer/in für die Wiederbeschaffung von Schlüssel bzw. Transponder und Schließzylinder.
15. Die Nutzung von elektrischen Haushaltsgeräten (Kaffeemaschine, Wasserkocher usw.) ist in den Carrels nicht gestattet.
16. Das Mobiliar des Carrels darf weder verändert noch durch sonstiges Mobiliar ergänzt werden. Bei Beschädigung oder Verlust haftet der/die Nutzer/in.

17. Das Plakatieren und Verhängen der Wand- und Glasflächen des Carrels ist nicht gestattet, ebensowenig das Anheften an die stoffbespannten Wände des Carrels. Für das Anheften von Notizen stellt die Universitätsbibliothek Magnetspins zur Verfügung.
18. Die Carreltür der Carrels in Bauteil A darf aus Sicherheitsgründen nicht von innen verschlossen werden.
19. Das Fenster muss aus Sicherheitsgründen bei Verlassen des Carrels geschlossen werden. Falls das Fenster in den Carrels in Bauteil A versehentlich abgeschlossen wurde, (Verriegelung durch den Knopf am Fenstergriff) wird ein Fensterschlüssel vom Wachdienst ausgehändigt. Ausgabe und Rücknahme werden durch Unterschrift quittiert. Die Weitergabe des Fensterschlüssels an unberechtigte Personen ist grundsätzlich untersagt.
20. Der Nutzer eines Carrels ist beim Verlassen der Bibliothek dafür verantwortlich, dass Fenster und Tür des Carrels verschlossen sowie Licht und gegebenenfalls vorhandene technische Geräte ausgeschaltet sind.

Teil 2: Abschließbare Bücherwagen

21. Ein abschließbarer Bücherwagen wird auf Antrag nur an **eine** Person vergeben.
22. Die Ausgabe und Rücknahme des Bücherwagens erfolgt über die Carrelverwaltung.
23. Das Öffnen und Schließen des Bücherwagens ist mit der jeweiligen Campuscard möglich.
24. Die Nutzungsdauer beträgt drei Monate, bei Promotionen zwölf Monate. Sie kann gegebenenfalls nach Verfügbarkeit **auf Widerruf** verlängert werden.