

## Regeln für die Benutzung von Arbeitskabinen

### 1. Beantragung einer Arbeitskabine

Für **Studierende der Universität Kiel** stehen einzeln abschließbare Arbeitskabinen zur Verfügung. Eine solche Kabine wird auf Antrag einmalig **gegen ein Entgelt von 10 Euro** vergeben.

- für 8 Wochen an Staatsexamenskandidatinnen und Staatsexamenskandidaten, Diplomandinnen und Diplomanden und Studierende, die eine Magister- oder eine Masterprüfung vorbereiten;
- für 8 Wochen an Doktorandinnen und Doktoranden der Universität Kiel für die Vorbereitung auf das Rigorosum / die Disputation.

Antragsformulare für die Zuteilung einer Arbeitskabine sind an der Servicetheke in der Eingangshalle erhältlich oder können im Internet abgerufen werden.

<https://www.ub.uni-kiel.de/de/lernen-arbeiten/lern-und-arbeitsraeume>

### 2. Vergabe einer Arbeitskabine

Geben Sie das vollständig ausgefüllte Formular an der Servicetheke unter Vorlage folgender Bescheinigungen ab:

- ein Beleg des Prüfungsamtes / der Fakultät / der Fakultätseinrichtung **mit Angabe des Termins der Prüfung** bzw.
- eine Empfehlung der Doktormutter / des Doktorvaters **mit Angabe des Termins des Rigorosums / der Disputation**.

Entrichten Sie bei Erhalt des Schlüssels das Entgelt. Die Annahme des Schlüssels muss durch Unterschrift quittiert werden.

**Eine Verlängerung** nach Ablauf der Leihfrist (kostenpflichtig) ist direkt an der Servicetheke möglich.

**Vormerkungen** sind an der Servicetheke möglich. Für vorgemerkte Arbeitskabinen erhalten Sie eine E-Mailbenachrichtigung, wenn der Schlüssel bereitliegt.

Sie können nach Benachrichtigung den Schlüssel innerhalb von 5 Tagen an der Servicetheke abholen. Nach Ablauf dieser Frist steht der Schlüssel wieder zur freien Verfügung.

### 3. Regeln für die Benutzung

Mit der Inanspruchnahme einer Arbeitskabine verpflichtet sich die Benutzerin/der Benutzer, folgende Regeln einzuhalten:

- Die Arbeitskabine darf nicht zur Benutzung an andere Personen weitergegeben werden.
- In der Arbeitskabine dürfen persönliche Gegenstände, ausgenommen Überbekleidung (Mäntel u. dgl.), verwahrt werden.
- Bücher aus dem Bestand der Zentralbibliothek, die in der Arbeitskabine benutzt werden, müssen zuvor ordnungsgemäß entliehen werden. Sie müssen ferner deutlich als "ausgeliehen" gekennzeichnet sein; dazu dient eine von der Bibliothek mit Signatur, Ausleihdatum und Kabinennummer vergebene Papierfahne, die in jedes Buch gut sichtbar einzulegen ist.
- Präsenzbestände dürfen nur zur kurzfristigen Benutzung und nicht über Nacht mit in die Arbeitskabine genommen werden.

- In einer Arbeitskabine deponierter, aber nicht ordnungsgemäß entliehener Bibliotheksbestand wird regelmäßig ausgeräumt. Im Wiederholungsfall kann die weitere Benutzung der Kabine untersagt werden.
- Benutzereigene Notebooks u.a. dürfen verwendet werden, jedoch ist das Aufzeichnen von Sprache oder Ton untersagt. Für das Abhören sind Kopfhörer zwingend vorgeschrieben.
- In den Kabinen sind Rauchen und Essen sowie die Benutzung von Mobilfunktelefonen nicht gestattet.
- Bitte kleben Sie keine Zettel an die Wände, Glasscheiben und Holzteile.
- Auf die Benutzerinnen und Benutzer der angrenzenden Kabinen ist Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist auf Ruhe zu achten. Die Arbeitskabinen sind zur Benutzung durch eine einzelne Person bestimmt und dienen nicht der Gruppenarbeit.

Die Bibliothek ist befugt, jederzeit Kontrollen in den Arbeitskabinen durchzuführen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

Aus Sicherheitsgründen darf die Kabinentür nicht von innen verschlossen werden.

#### **4. Beendigung der Benutzung und Haftungsfragen**

Spätestens am Tag des Ablaufs der Benutzungszeit hat die Benutzerin/der Benutzer die Arbeitskabine vollständig zu räumen und den Schlüssel gegen Quittung beim Personal an der Servicetheke abzugeben (**Mo-Fr 9-16.00 Uhr**). Sollten bei der Schlusskontrolle der geräumten Arbeitskabine Beschädigungen feststellbar sein, wird die Benutzerin/der Benutzer dafür haftbar gemacht.

Bei **verspäteter Abgabe** des Schlüssels (1. Tag nach Fristende) wird eine Mahngebühr erhoben. (s. die Gebührensatzung für die Universitätsbibliothek).

Bei **Verlust** des für die Dauer der Benutzung übergebenen Arbeitskabinenschlüssels ist die Benutzerin/der Benutzer schadenersatzpflichtig (s. die Gebührensatzung für die Universitätsbibliothek).

Bei offensichtlicher Nichtbenutzung, bei schwerwiegendem Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Zentralbibliothek oder bei Missachtung der Regeln für die Benutzung von Arbeitskabinen kann die Berechtigung zur Benutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist entzogen werden.

Die Universität übernimmt keine Haftung für die in den Arbeitskabinen verwahrten privaten Gegenstände.

#### **5. Besondere Hinweise**

1. Sonderwünsche (bestimmte Arbeitskabinen u. dgl.) können bei der Zuteilung in der Regel nicht berücksichtigt werden.
2. Die Arbeitskabinen für Behinderte sind ausschließlich für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer bestimmt.
3. Fenster dürfen nur im Gefahrenfall geöffnet werden.