



Nutzungsordnung Arbeitsplatzwagen (APW)

1. Für Studierende, die längerfristig mit bereits entliehenen und eigenen Materialien in der Bibliothek arbeiten möchten, stehen in der Zentralen Universitätsbibliothek (ZUB) fahrbare und verschließbare Arbeitsplatzwagen zur Verfügung.
2. Die Nutzung muss im Vorhinein mündlich an der Servicetheke der ZUB beantragt werden. Die Nutzungsdauer ist auf 1 Monat beschränkt. Verlängerungen sind möglich unter Berücksichtigung von Vorbestellungen. Die Vergabe erfolgt anhand einer Warteliste.
Wird der APW nicht mehrmals wöchentlich genutzt, endet das Nutzungsrecht.
3. Für jeden APW wird ein eigener Schlüssel ausgegeben. Die Übergabe muss quittiert werden.
4. Nach Ablauf der Nutzungsdauer ist der APW zu räumen und mit dem Schlüssel an der Servicetheke der ZUB zurückzugeben.
Der Verlust eines Schlüssels ist dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen. Bei Verlust ist Schadenersatz zu leisten.
5. In den APW dürfen neben persönlichen Materialien, Unterlagen und Ordnern auch eigene oder entlehene Medien aufbewahrt werden. Zur Kontrolle müssen die Rücken- und Signaturschilder von außen lesbar sein.
6. Nicht deponiert werden dürfen in den APW: nicht verbuchte Medien.
Die Bibliothek ist befugt Kontrollen in den APW durchzuführen.
7. Für Gegenstände, die aus den APW abhandenkommen, übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
8. Die Fluchtwege der Bibliothek dürfen nicht mit den APW versperrt werden.
9. Die APW sind über Nacht und bei Nichtnutzung am Parkplatz (am Lichthof gegenüber der Servicetheke) vom Nutzer abzustellen.

Darüber hinaus gilt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Greifswald.

Schlüsselübergabe

Nr. des APW:

Leihfristende:

Name, Vorname:

0009 _____

Benutzernummer

_____ Datum, Unterschrift Nutzer

_____ Datum, Unterschrift Bibliothek

Schlüsselrückgabe

_____ Datum, Unterschrift Nutzer

_____ Datum, Unterschrift Bibliothek