



Reglement für die Nutzung von Arbeitsräumen (Carrels)

**Die Zentrale Universitätsbibliothek verfügt über 24 Einzel- und 4 Gruppencarrels.
Die Bereichsbibliothek verfügt über 12 Einzel- und 3 Gruppencarrels.**

1. Carrels werden zur täglichen Nutzung ohne Voranmeldung an Wissenschaftler*innen und Studierende der Universität Greifswald vergeben. Nur gegen Hinterlegung des Benutzerausweises werden in der Zentralen Universitätsbibliothek und in der Bereichsbibliothek Carrelkarten ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt an den Servicetheken, die sich jeweils im Erdgeschoss der Einrichtungen befinden.
2. Einzelcarrels können für die Dauer von 2 Wochen (Verlängerung möglich) an Wissenschaftler*innen und Doktoranden (mit Nachweis) der Universität Greifswald vergeben werden.
3. Mit der Zuweisung eines Carrels für mehrere Tage verpflichtet sich der*die Benutzer*in zu Folgendem:
 - a) Karten dürfen nicht an andere Benutzer*innen weitergegeben werden.
 - b) Persönliche Gegenstände und mitgebrachte Literatur können bei mehrtägiger Nutzung in den Carrels belassen werden. Die Universität übernimmt dafür keine Haftung.
 - c) Ausleihbare Literatur aus dem Bestand der Universitätsbibliothek kann für die Dauer der Nutzung der Carrels dort verbleiben; sie muss jedoch auf das Konto des*der Benutzers*Benutzerin verbucht worden sein.
 - d) Nicht ausleihbare Literatur aus dem Bestand der Universitätsbibliothek ist nur zur kurzzeitigen Nutzung in das Carrel mitzunehmen und darf über Nacht dort nicht belassen werden.
 - e) Laptops sind über Nacht auszuschalten, und alle Kabel sind aus den Dosen zu ziehen.
4. Carrels für Gruppen von 2 bis 12 Personen werden stundenweise (max. 4 Std.) vergeben. Die Kartenausgabe/-rücknahme erfolgt gegen Hinterlegung eines Benutzerausweises an der Servicetheke im Erdgeschoss.
Voranmeldung persönlich an der Servicetheke oder per Telefon wird empfohlen. Bei großer Nachfrage erfolgt die Vergabe nach der Reihenfolge der Anmeldung.
Reservierungen über Tel.: Zentrale Universitätsbibliothek: 03834 420 1517
Bereichsbibliothek: 03834 420 1680
5. Einzelcarrels dürfen nur von einer Person genutzt werden.
6. Das Verhalten in den Carrels ist so einzurichten, dass andere Benutzer*innen ungestört arbeiten können. Essen und Trinken sind nicht gestattet. Ausnahme: Wasser in durchsichtigen Flaschen ist erlaubt. Nach der Nutzung sind die Carrels in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu verlassen. Sollten durch das Fehlverhalten des*der Benutzers*Benutzerin Verunreinigungen oder Beschädigungen entstanden sein, hat der*die Benutzer*in die Kosten für deren Beseitigung zu tragen.
7. Mitarbeiter*innen der Bibliothek sowie des Wachpersonals sind befugt, Kontrollen in den Carrels vorzunehmen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
8. Bei Verlust der an den*die Benutzer*in übergebenen Carrelkarte ist der*die betreffende Benutzer*in zu Schadensersatz verpflichtet.