

Reglement für die Nutzung von Arbeitsräumen (Carrels und Cubes) und das Reservieren von Lernplätzen

In der **Zentralen Universitätsbibliothek** (ZUB) werden als Arbeits- und Geschäftskabinen 24 Einzelcarrels, 21 SoloCubes, 9 MeetingCubes und 4 Gruppencarrels für Wissenschaftler*innen und Studierende der Universität Greifswald gebührenfrei zur Verfügung gestellt. Alle Carrels und Cubes der ZUB können online im V:Scout-Raumbuchungssystem reserviert werden.

1. Die **Einzelcarrels** dürfen nur von einer Person genutzt werden. Sie sind nicht schallisoliert, daher nur zum stillen Arbeiten zu nutzen. Sie können von Studierenden max. 1 Tag im Voraus für bis zu 4 Stunden reserviert und ggf. einmal verlängert werden. Wissenschaftler*innen der Universität können zusätzlich für eine Dauer von max. 2 Wochen über die Theke reservieren. Das Einzelcarrel 1 im EG wird auf Anfrage durch die Servicetheke bevorzugt als Lernplatz für Menschen mit Behinderung vergeben.
2. **Schallisolierte SoloCubes** (1-Personen-Raum-in-Raum-Kabinen) sind bevorzugt zum Zweck der sprechenden Teilnahme an einer Onlinelehrveranstaltung oder Videokonferenz zu nutzen. Sie können maximal für 120 Minuten Dauer belegt und max. 7 Tage im Voraus gebucht werden. Hier ist zurzeit keine Schlüsselkarte erforderlich. Als Reservierungsnachweis gilt die Antwort-E-mail des Reservierungssystems mit Zeitstempel.
3. Die schallisolierten **Gruppencarrels** der ZUB stehen für 2-12 Personen zur Verfügung. Diese können bis zu zwei Wochen im Voraus für max. 4h reserviert werden. Die Gruppencarrels sind mit elektronischen Smartboards ausgestattet. Soweit darin Whiteboards genutzt werden, können Stifte und Schwämme an der Servicetheke ausgeliehen werden. In Carrel 1 befindet sich zusätzlich ein PC.
4. Schallisolierte MeetingCubes (Raum-in-Raum-Kleingruppenkabinen) für 2 oder bis zu 4 Personen sind bevorzugt für gemeinsame Online-Referate zu verwenden, stehen aber auch für Besprechungen, Ideenfindung und Lerngruppen zur Verfügung. Sie können bis zu 7 Tage im Voraus für bis zu 120 Minuten reserviert werden. Hier ist zurzeit keine Schlüsselkarte erforderlich. Als Reservierungsnachweis gilt die Antwort-E-mail des Reservierungssystems mit Zeitstempel.

In der **Bereichsbibliothek** stehen 12 Einzelcarrels, 2 Audioräume und 5 Gruppencarrels zur Verfügung.

5. Die **Einzelcarrels** dürfen nur von einer Person genutzt werden. Sie sind nicht schallisoliert, daher nur zum stillen Arbeiten zu nutzen. Sie können durch Studierende max. 1 Tag im Voraus für bis zu 4 Stunden reserviert und ggf. einmal verlängert werden.
6. Zwei schallgeschützte **Audioräume** für 1 Person werden zur sprechenden Teilnahme an Onlinelehrveranstaltungen angeboten. Sie können maximal für 120 Minuten Dauer belegt und max. 7 Tage im Voraus gebucht werden. Hier ist zurzeit keine Schlüsselkarte erforderlich. Als Reservierungsnachweis gilt die Antwort-E-mail des Reservierungssystems mit Zeitstempel.
7. Das schallgeschützte **Gruppencarrel 1** (EG) für 6 Personen wird bevorzugt als Lernplatz für Menschen mit Behinderung oder Eltern-Kind-Lernraum vergeben. Es ist nur individuell an der Servicetheke reservierbar, nicht online.
8. Die schallgeschützten **Gruppencarrels 2 und 3** (3. OG) können durch 2 bis 6 Personen genutzt werden. Sie können bis zu zwei Wochen im Voraus für max. 4h reserviert werden.
9. Die nicht schallisolierten **Flüstercarrels 4 und 5** für 2 Personen im 4.OG sind nur für sehr ruhiges Lernen und Arbeiten nutzbar. Beide Carrels sind über das System buchbar.

10. Mit der Zuweisung eines verschließbaren Bibliothekscarrels 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.

Arbeitsplätze

Es gibt die Möglichkeit für Angehörige der Universität, sich Lernplätze und bestimmte Nutzerarbeitsplätze online stundenweise zu reservieren. An den drei Standorten werden jeweils entsprechende Kontingente für die Buchung freigeschaltet.

Reservierung und Zugang:

11. Die **Online-Reservierung** für Carrels, Cubes, Audioräume und Arbeitsplätzen wird im V:Scout-Raumreservierungssystem der Universitätsbibliothek selbstständig vorgenommen. Als Reservierungsnachweis gilt die Antwort-E-mail des Reservierungssystems mit Zeitstempel.
12. Regulär ist die Reservierung für alle freigeschalteten Plätze/Carrels/Cubes an allen Standorten durch Universitätsangehörigen möglich. In Zeiten besonders hohen Andrangs auf Lernplätze und Räume (etwa in Prüfungszeiten) kann die Universitätsbibliothek das Buchen bestimmter Anteile des Angebots beschränken. In diesem Fall können nur Angehörige der Fakultäten, deren Präsenzliteratur primär am jeweiligen Standort steht, die dortigen Plätze reservieren. Ausschlaggebend ist dann die Fakultätszugehörigkeit, die bei der Shibbolethanmeldung übermittelt wird. Ggf. wird durch das Buchungssystem auf mögliche Alternativen verwiesen. Einige Plätze am Standort bleiben stets nicht reservierbar und sind somit spontan verfügbar.
13. Die Reservierungsmöglichkeiten je Nutzer*in werden von der Universitätsbibliothek zeitgleich und in ihrer Häufigkeit beschränkt, um möglichst vielen Hochschulangehörigen die Teilhabe und gute Nutzungsbedingungen zu bieten.
14. Es gibt kein Anrecht gegenüber der Universitätsbibliothek auf die Durchführung einer Reservierung oder auf die Verfügbarkeit bestimmter Plätze.
15. Der Anspruch auf die reservierte Zeit verfällt, wenn die Nutzung nicht bis 30 Minuten nach der gebuchten Anfangszeit auch angetreten wurde. Nicht benötigte Buchungen sind selbstständig online zu stornieren.
16. Sofern Schlüsselkarten erforderlich sind (Carrels), erfolgt deren Ausgabe während der gesamten Öffnungszeiten an der Servicetheke. Der Studierendenausweis bzw. Benutzerausweis wird als Pfand hinterlegt.
Die Weitergabe einer Carrelschlosskarte oder Nutzung des Raumes durch andere Personen ist ausdrücklich untersagt. Die Rückgabe der Carrelschlosskarte und ggf. ausgegebener Stifte kann während der gesamten Öffnungszeiten an der Servicetheke erfolgen.
17. Bei Verlust der an den*die Benutzer*in übergebenen Carrelkarte ist der*die betreffende Benutzer*in zu Schadensersatz verpflichtet.
18. Das Verhalten in den Carrels und Cubes 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, Cubes und Audioräume 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.

19. Mitarbeiter*innen der Bibliothek sowie des Wachpersonals sind befugt, Kontrollen in den Carrels, Cubes und Arbeitsräumen vorzunehmen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
20. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, das Reservierungssystem als Angebot auszusetzen, es außer Betrieb zu nehmen oder seine Anwendung (z.B. für Wartungen, Updates etc.) zeitweilig zu unterbrechen.
21. Externe Gäste (z.B. Gastwissenschaftler*innen ohne Login-Daten der Universität Greifswald) können nicht selbst im Raumbuchungssystem online reservieren. Bei einem berechtigten Interesse können die Servicetheken der Bibliothek eine Reservierung vornehmen

Universitätsbibliothek Greifswald, 06.12.2024