



Regelungen für die Benutzung von Einzelarbeitsplätzen

1. Die Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) kann in begrenztem Umfang Einzelarbeitsplätze für dauerhaftes wissenschaftliches Arbeiten zur Verfügung stellen.
2. Ein Einzelarbeitsplatz kann unter Vorlage des Benutzerausweises beim Bibliothekspersonal beantragt werden. Im Falle der Promotion ist eine Promotionsbescheinigung vorzulegen. Die Vergabe erfolgt durch die zuständige Zweigbibliotheksleitung und richtet sich nach der Reihenfolge der Antragseingänge und der Begründung für die Nutzung. Eine Nutzung von Einzelarbeitsplätzen ist nach Bestätigung des Antrags durch die ULB möglich.
3. Die Nutzungsdauer beträgt sechs Monate; eine einmalige Verlängerung ist möglich. Eine darüber hinausgehende Verlängerung erfolgt bei freien Platzkapazitäten durch Losentscheid.
4. Die Nutzung der Einzelarbeitsplätze ist gebührenfrei und an jedem Nutzungstag dem Personal an der Ausleihtheke anzuzeigen. Sollte aus zwingenden Gründen eine Nutzung über zwei Wochen lang nicht möglich sein, haben die Nutzenden die entsprechende Zweigbibliothek telefonisch oder per Mail zu informieren.
5. Vereinzelt können den Nutzenden Schlüssel zur Benutzung von Rollcontainern ausgehändigt werden. Diese sind stets an der Ausleihtheke zu hinterlegen.
6. Gebühren und Kosten, die bei der Behebung von Schäden durch unsachgemäße Benutzung entstehen, sind in den für die Universitäts- und Landesbibliothek maßgeblichen Gebühren- und Entgeltordnungen geregelt. Entsprechendes gilt für den Verlust eines Schlüssels.
7. Private Gegenstände und auf das eigene Ausleihkonto verbuchte Medien aus dem Bestand der ULB können an den Einzelarbeitsplätzen während der Nutzungserlaubnis ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Nicht verbuchte Medien sind noch am gleichen Tag zurück ins Regal zu stellen.
8. Die Bibliothek kann die Nutzungserlaubnis aufheben, wenn
 - der Einzelarbeitsplatz über zwei Wochen lang ungenutzt bleibt,
 - am Einzelarbeitsplatz über Nacht unverbuchte Medien aufbewahrt werden, oder
 - der Einzelarbeitsplatz nur als Depot dient bzw. unsachgemäß genutzt wird.
9. Alle Nutzenden, die einen Einzelarbeitsplatz in Gebrauch nehmen, erklären damit gleichzeitig ihr Einverständnis, dass in den unter 8. genannten Fällen und nach Ablauf der Nutzungserlaubnis der Einzelarbeitsplatz geräumt werden kann und etwaig genutzte Rollcontainer regelmäßig durch das Bibliothekspersonal geöffnet und kontrolliert werden können. Es bedarf keiner ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises. Die bei einer Räumung entnommenen privaten Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen.
10. Die Bibliothek haftet weder für Personen- und Sachschäden durch herabfallende Gegenstände noch für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Dokumente, die am Einzelarbeitsplatz aufbewahrt werden.
11. Diese Regelung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anke Berghaus-Sprengel
Direktorin

Halle, 22.02.2019