

Reglement für die Nutzung von Arbeitsräumen (Carrels)

In der **Zentralen Universitätsbibliothek** (ZUB) werden 24 Einzelcarrels, einzelne SoloCubes und 4 Gruppencarrels für Wissenschaftler*innen und Studierende der Universität Greifswald gebührenfrei zur Verfügung gestellt. Alle Carrels und Cubes der ZUB können 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 zwei Wochen voraus und für max. 2 Wochen Dauer über die Theke reservieren. Die Einzelcarrels 1 und 2 im EG werden auf Anfrage durch die Servicetheke bevorzugt als Behindertenlernplätze 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 durch die gleiche Person 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 Gruppencarrel sind mit Whiteboards ausgestattet. Stifte und Schwämme können an der Servicetheke ausgeliehen werden. In Carrel 1 befindet sich zusätzlich ein PC, in Carrel 2 ein Präsentationsmonitor und in Carrel 4 ein Smartboard. Entsprechendes Zubehör kann ebenfalls an der Servicetheke ausgeliehen werden.

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

4. 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.
5. Zwei schallgeschützte **Audioräume** für 1 Person werden zur sprechenden Teilnahme an Onlinelehrveranstaltungen angeboten. Sie können maximal für 120 Minuten Dauer durch die gleiche Person 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.
6. Das schallgeschützte **Gruppencarrel 1** (EG) bis 6 Personen wird bevorzugt als Behindertenlernplatz oder Eltern-Kind-Lernraum vergeben. Es ist nur individuell an der Servicetheke reservierbar, nicht online.
7. 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.

8. Die nicht schallisolierten **Flüstercarrels 4 und 5** für 2 Personen im 4.OG sind nur für sehr ruhiges Lernen und Arbeiten nutzbar. Sie können zurzeit nicht reserviert werden.
9. 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.

Reservierung und Zugang:

10. Die **selbständige Online-Reservierung** für Carrels, Cubes und Audioräume wird im V:Scout-Raumreservierungssystem der Universitätsbibliothek vorgenommen. Als Reservierungsnachweis gilt die Antwort-E-mail des Reservierungssystems mit Zeitstempel.
11. 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 selbständig online zu stornieren.
12. Die Ausgabe von Schlüsselkarten erfolgt 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.
13. Das Verhalten in den Carrels ist so einzurichten, dass andere Benutzer*innen ungestört arbeiten können. 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.
14. Mitarbeiter*innen der Bibliothek sowie des Wachpersonals sind befugt, Kontrollen in den Carrels vorzunehmen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
15. Bei Verlust der an den*die Benutzer*in übergebenen Carrelkarte ist der*die betreffende Benutzer*in zu Schadensersatz verpflichtet.