



Nutzungsordnung Leihfächer und Arbeitsplatzwagen

- 1 Für Studierende, die längerfristig mit bereits entliehenen und eigenen Materialien in der Bibliothek arbeiten möchten, stehen in der Zentralen Universitätsbibliothek (ZUB) und in der Bereichsbibliothek Leihfächer und in der ZUB verschließbare Arbeitsplatzwagen (APW) zur Verfügung.
- 2 Die Nutzung muss im Vorhinein mündlich an der jeweiligen Servicetheke beantragt werden. Die Nutzungsdauer ist auf 1 Monat beschränkt. Verlängerungen sind möglich unter Berücksichtigung von Vorbestellungen. Die Vergabe erfolgt anhand einer Warteliste. Studierende mit Handicap stehen auf der Warteliste ganz oben. Werden die Leihfächer oder der APW nicht mehrmals wöchentlich genutzt, endet das Nutzungsrecht.
- 3 Für jedes Leihfach und jeden APW wird ein eigener Schlüssel ausgegeben. Die Übergabe muss quittiert werden.
- 4 Nach Ablauf der Nutzungsdauer sind Leihfach bzw. APW zu räumen. Der Schlüssel und der APW sind an der Servicetheke abzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen. Bei Verlust ist Schadenersatz zu leisten.
- 5 In das Leihfach oder 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: nicht verbuchte Medien.
Die Bibliothek ist befugt Kontrollen durchzuführen.
- 7 Für Gegenstände, die aus den Leihfächern oder 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.
