

Benutzungsordnung Arbeitsplatzwagen

1. Die Arbeitsplatzwagen stehen Doktoranden/innen, Examenkandidaten/innen (Masterabschluss oder 2. Staatsexamen Pharmazie) und Gastwissenschaftler / innen der Fachbereiche Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie der Freien Universität Berlin zur Verfügung. Als Nachweis gilt für Doktoranden die *Zulassung zur Promotion* des jeweiligen Prüfungsbüros der genannten Fachbereiche bzw. für Gastwissenschaftler / innen die Unterschrift des Betreuers.
2. Das Nutzungsrecht erhalten Nutzer auf Antrag. Die Vergabe erfolgt anhand einer Warteliste.
3. Die Nutzungsdauer ist für Doktoranden/innen und Gastwissenschaftler/innen auf 3 Monate mit optionaler Verlängerung von bis zu 6 Monaten möglich, für alle anderen auf 1 Monat mit ggf. zwei Verlängerungen (je nach Nachfrageaufkommen) auf maximal 3 Monate beschränkt und gilt nur für die beantragende Person.
4. Wird der Arbeitsplatzwagen nicht mehrmals wöchentlich genutzt, kann das Nutzungsrecht entzogen werden.
5. Das Schlüssel für den Arbeitsplatzwagen wird gegen Unterschrift ausgegeben und verbleibt für die Nutzungsdauer des Arbeitsplatzwagens bei dem Nutzer / der Nutzerin. Fällt das Fristende auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so ist der Schlüssel am darauffolgenden Werktag (Montag bis Freitag) an der Auskunft abzugeben. Eine (vorzeitige) Abgabe des Schlüssels ist werktags in der Zeit von 9.00 bis 18.00 Uhr an der Auskunft möglich.
6. Im Arbeitsplatzwagen dürfen nur als entliehen auf das Bibliothekskonto verbuchte oder private Medien aufbewahrt werden.
7. Präsenzexemplare, Zeitschriften, Bücher aus Semesterlisten, Bücher aus dem Neuerwerbungsregal und Loseblattsammlungen sowie alle anderen nicht auf dem eigenen FU-Bibliothekskonto verbuchten Medien dürfen nicht im Arbeitsplatzwagen aufbewahrt werden.
Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, die Einhaltung o. g. Regeln zu überprüfen und unrechtmäßig gelagerte Medien zu entfernen.
10. Ein Schlüsselverlust ist umgehend an der Auskunft/Leihstelle zu melden. Bei Verlust eines Schlüssels entstehen laut Gebührenordnung der Freien Universität Berlin Kosten für die Ersatzbeschaffung des Schlüssels. Zusätzlich zu den Kosten der Ersatzbeschaffung des Schlüssels wird eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 Euro erhoben.
11. Die Bibliothek haftet nicht für privaten Besitz, der im Arbeitsplatzwagen aufbewahrt wird.

12. Bei Verstoß gegen diese Regeln kann das Nutzungsrecht entzogen werden und der Arbeitsplatzwagen muss geräumt werden. Die Räumung hat innerhalb einer Woche durch den/die Nutzer/in nach Ausgabe der Benachrichtigung zu erfolgen. Nach Ablauf dieser Frist sind die Mitarbeiter/innen der Bibliothek berechtigt, die Räumung selbst vorzunehmen. Die verbliebenen persönlichen Sachen werden für 4 Wochen gelagert und anschließend bei Nichtabholung als Fundsachen behandelt.

13. Dies gilt entsprechend, wenn der Arbeitsplatzwagen nach Ablauf der Nutzungsfrist nicht rechtzeitig geräumt wird. (s. Punkt 12)

14. Die Fluchtwege der Campusbibliothek dürfen nicht mit den Arbeitsplatzwagen versperrt werden.

15. Darüber hinaus gelten die allgemeinen Benutzungsbedingungen für die Campusbibliothek in der Benutzungsordnung.

Rückfragen/Verlängerungen: **raumbuchung@campusbib.fu-berlin.de**