

Einzelarbeitsraum / Raumordnung

1. Die Einzelarbeitsräume stehen Doktoranden/innen, Examenskandidaten/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 bis ggf. 6 Monate (Verlängerungsoption), für alle anderen auf 1 Monat mit ggf. zwei Verlängerungen auf insgesamt 3 Monate beschränkt und gilt nur für die beantragende Person.
4. Wird der Einzelarbeitsraum nicht mehrmals wöchentlich genutzt, kann das Nutzungsrecht entzogen werden.
5. Das Schließmedium (Transponder) wird gegen Unterschrift ausgegeben und verbleibt für die Nutzungsdauer des Carrels bei dem Nutzer / der Nutzerin. Fällt das Fristende auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so ist der Transponder am darauffolgenden Werktag (Montag bis Freitag) an der Auskunft abzugeben. Eine (vorzeitige) Abgabe des Transponders ist werktags in der Zeit von 9.00 bis 18.00 Uhr an der Auskunft möglich.
6. Im Einzelarbeitsraum 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 können im Raum genutzt werden, sind aber nach der Nutzung täglich vor Verlassen der Bibliothek auf den halbhohen Regalen der passenden Ebene zurückzulegen. Ausnahme: Bücher mit Roten Doppelstreifen
Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, die Einhaltung o. g. Regeln zu überprüfen und unrechtmäßig gelagerte Medien zu entfernen.
8. Das Mitbringen von Kaffeemaschinen, Wasserkochern etc. ist nicht gestattet. Lebensmittel dürfen nicht gelagert und verzehrt werden. Ausgenommen ist Wasser in einer durchsichtigen Flasche.
9. Im Raum befindet sich neben dem Arbeitsplatz teilweise eine Stellwand, die auch als Pinnwand genutzt werden kann. Die Möblierung ist nicht zu verändern, die Möbel müssen an den Standorten verbleiben wie vorgefunden. Zusätzliche Stühle aus dem Bibliotheksbereich dürfen nicht eingebracht sowie Wände, Türen und Tische nicht beklebt werden. Das Fenster ist beim Verlassen des Raumes zu schließen.

10. Ein Transponderverlust ist umgehend an der Auskunft/Leihstelle zu melden. Bei Verlust des Transponders wird laut Gebührenordnung der FU Berlin eine Bearbeitungsgebühr von 10 Euro erhoben.

11. Die Bibliothek haftet nicht für privaten Besitz, der im Einzelarbeitsraum aufbewahrt wird.

12. Bei Verstoß gegen diese Regeln kann das Nutzungsrecht entzogen werden und der Raum 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 Arbeitsraum nach Ablauf der Nutzungsfrist nicht rechtzeitig geräumt wird. (s. Punkt 12)

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

Rückfragen/Verlängerung: [**raumbuchung@campusbib.fu-berlin.de**](mailto:raumbuchung@campusbib.fu-berlin.de)