

Raumordnung Einzelarbeitsraum/Carrel

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 u.a. für:
 - ✓ Doktoranden die Zulassung zur Promotion des jeweiligen Prüfungsbüros der genannten Fachbereiche
 - ✓ Examenskandidaten/innen (Masterabschluss oder 2. Staatsexamen Pharmazie) die Anmeldung zur Prüfung
 - ✓ Gastwissenschaftler/innen die Unterschrift des Betreuers
2. Das Nutzungsrecht erhalten Benutzer/innen 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 Examenskandidaten/innen 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. Das gilt auch bei Forschungsaufenthalten etc. außerhalb von Berlin über einen längeren Zeitraum (ab 1 Woche). In solchen Fällen muss der Raum vorher abgegeben werden.
5. Das Schließmedium (Transponder) wird gegen Unterschrift ausgegeben und verbleibt für die Nutzungsdauer des Carrels bei dem/der Benutzer/in. Die (vorzeitige) Abgabe des Transponders ist jederzeit an der Auskunft oder Leihstelle möglich. Auf Wunsch wird eine Rückgabebestätigung ausgestellt.
6. Im Einzelarbeitsraum dürfen nur als entliehen auf das Bibliothekskonto verbuchte oder private Medien aufbewahrt werden. Ausnahme: max. 10 Bücher mit Roten Doppelstreifen, gekennzeichnet mit dem entsprechenden „Bitte liegen lassen“-Zettel.
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.

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 Pinnwand. 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 nicht beklebt werden. Körbe dürfen im Raum nicht gelagert werden. Das Fenster ist beim Verlassen des Raumes zu schließen.
10. Im gemeinsamen Interesse aller Benutzer/innen muss im Einzelarbeitsraum Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, ist zu unterlassen. Im Einzelarbeitsraum müssen Laptops und Mobiltelefone grundsätzlich auf „lautlos“ gestellt werden.
11. Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, die Einhaltung o. g. Regeln zu überprüfen und unrechtmäßig gelagerte Medien zu entfernen.
12. Ein Transponderverlust ist umgehend an der Auskunft oder Leihstelle zu melden. Bei Verlust des Transponders wird laut Gebührenordnung der FU Berlin eine Bearbeitungsgebühr von 10 Euro erhoben.
13. Die Bibliothek haftet nicht für privaten Besitz, der im Einzelarbeitsraum aufbewahrt wird.
14. 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 Benutzer/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.
15. Dies gilt entsprechend, wenn der Arbeitsraum nach Ablauf der Nutzungsfrist nicht rechtzeitig geräumt wird. (s. Punkt 14)
16. Darüber hinaus gelten die allgemeinen Benutzungsbedingungen für die Campusbibliothek in der Benutzungsordnung.

Rückfragen/Verlängerung an: raumbuchung@campusbib.fu-berlin.de