

Benutzungsordnung für die Lesesaal-Carrels

§ 1 Nutzungsberechtigter Personenkreis

- (1) Die Universitätsbibliothek Passau stellt Universitätsangehörigen und Gastwissenschaftlern/-innen unentgeltlich Carrels für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zur Verfügung.
- (2) Wissenschaftliche Arbeiten sind Seminararbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, Staatsexamensarbeiten sowie Promotions- oder Habilitationsarbeiten.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf ein Carrel.

§ 2 Vergabeverfahren

- (1) Der Antrag auf Nutzung eines Carrels ist im jeweiligen Lesesaal zu stellen.
- (2) Für die Zuweisung eines Carrels benötigt die Universitätsbibliothek eine schriftliche Bestätigung über die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit unter Angabe des Namens der Antragstellerin / des Antragstellers, des Geburtsdatums, der Benutzernummer und des gewünschten Zeitraums. Im Lesesaal Juridicum wird von Jura-Studierenden ein Nachweis des achten oder höheren Fachsemesters oder eine Kopie der Anmeldung zum Staatsexamen benötigt.
- (3) Ist die Antragstellerin / der Antragsteller zeitgleich an der Universität Passau beschäftigt, ist der schriftliche Nachweis zu erbringen, dass kein Arbeitsplatz bzw. keine Arbeitsplatzmitbenutzung zur Verfügung steht.
- (4) Die Carrels werden der Reihe nach vergeben. Gibt es mehr Interessenten als verfügbare Carrels, werden Wartelisten geführt. Doktorand/-innen und Habilitand/-innen werden freierwerbende Carrels vorrangig zugeteilt.
- (5) Freie Carrels werden auch an sonst nicht nutzungsberechtigte Personen vergeben.

§ 3 Belegungsdauer

- (1) Die Belegungsdauer für Studierende beträgt maximal ein Semester. Für Doktorand/-innen und Habilitand/-innen sind längere Belegungen möglich. Die Nutzungslaufzeit beginnt mit der Schlüsselübergabe, welche durch das jeweilige Lesesaalpersonal erfolgt.
- (2) Unter Berücksichtigung der Warteliste kann eine Nutzungsverlängerung des jeweiligen Carrels gewährt werden.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf eine Einzelnutzung oder ein bestimmtes Carrel.

§ 4 Nutzung

- (1) Die Carrelnutzer/-innen sind verpflichtet, ihre Anwesenheiten dem Bibliothekspersonal gegenüber mindestens zweimal wöchentlich zu dokumentieren.
- (2) Sämtliche bibliothekseigenen Medien, die im Carrel über Nacht gelagert werden, müssen verbucht sein. Nicht verbuchte Medien dürfen nicht ins Carrel genommen werden, sofern diese täglich vor Lesesaalschließung wieder an den vorgesehenen Standort gestellt werden. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht verbuchte Medien jederzeit aus dem Carrel zu nehmen.
- (3) Den Nutzerinnen und Nutzern wird gestattet, technische Arbeitsmittel wie Laptops, Notebooks oder Tablets mitzubringen und zu nutzen.

- (4) Die vorgefundene Möblierung darf nicht verändert werden, es dürfen keine zusätzlichen Stühle aus dem Freihandbereich in die Carrels gestellt werden. Wände und Türen dürfen nicht beklebt oder verhängt werden.
- (5) Aus Sicherheitsgründen darf die Carreltür nicht von innen verschlossen werden.
- (6) Es ist auf Sauberkeit und Ordnung im Carrel zu achten.

§ 5 Beendigung der Nutzung

- (1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit hat die Benutzerin / der Benutzer das Carrel vollständig zu räumen und im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen. Der Schlüssel ist dem Bibliothekspersonal in dem jeweiligen Lesesaal zu übergeben. Wird das Carrel nicht rechtzeitig geräumt, ist das Bibliothekspersonal berechtigt, die Räumung vorzunehmen.
- (2) Das Nutzungsrecht kann entzogen werden, wenn
 - a) eine Abwesenheit ab zwei Wochen nicht schriftlich beim Bibliothekspersonal des jeweiligen Lesesaals angezeigt wurde,
 - b) ein Verstoß gegen die Regeln dieser Ordnung oder der Allgemeinen Benutzungsordnung (ABOB) vorliegt.
- (3) Es bedarf keiner Verwarnung.
- (4) Im Fall einer Entziehung des Nutzungsrechts wird das Carrel geräumt und der nächsten Benutzerin / dem nächsten Benutzer zur Verfügung gestellt.

§ 6 Carrelschlüssel

- (1) Für den Zeitraum der Belegung wird gegen Unterschrift ein Schlüssel ausgehändigt, bei Verlust haftet die Benutzerin / der Benutzer mit 35 Euro.
- (2) Die Weitergabe des Carrelschlüssels an andere Personen sowie die nicht bewilligte Nutzung des Carrels durch eine weitere Person ist nicht gestattet.

§ 7 Haftung

- (1) Bei Beschädigungen im Carrel bzw. des Bibliotheksmobiliars ist die Benutzerin / der Benutzer schadenersatzpflichtig.
- (2) Für Gegenstände jeder Art, die von den Nutzerinnen und Nutzern in die Carrels eingebracht werden, übernimmt die Universitätsbibliothek keine Haftung.

§ 8 Sonstiges

- (1) Das Bibliothekspersonal ist jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser Ordnung zu kontrollieren.
- (2) Mit der Entgegennahme des Schlüssels oder der tatsächlichen Nutzung des Carrels wird die vorliegende Benutzungsordnung anerkannt.
- (3) Ungeachtet der vorgenannten Punkte gilt die Allgemeine Benutzungsordnung (ABOB).



Dr. Steffen Wawra
Leiter der Universitätsbibliothek

Passau, April 2024