

§ 1 Nutzungsberechtigter Personenkreis

- (1) Die Universitätsbibliothek Passau stellt Studierenden, Doktorandinnen/ Doktoranden sowie Gastwissenschaftlerinnen/ Gastwissenschaftlern unentgeltlich Carrels für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zur Verfügung.
- (2) Wissenschaftliche Arbeiten sind Diplomarbeiten, Staatsexamensarbeiten, Magisterarbeiten, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, 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.
- (3) Ist die Antragstellerin/ der Antragsteller eine Doktorandin/ ein Doktorand der Universität Passau und zeitgleich an einem hiesigen Lehrstuhl beschäftigt, ist der schriftliche Nachweis zu erbringen, dass sie/ er keinen Arbeitsplatz bzw. keine Arbeitsplatzmitbenutzung von dem jeweiligen Lehrstuhl zur Verfügung gestellt bekommt.
- (4) Die Carrels werden der Reihe nach vergeben. Gibt es mehr Interessenten als freie Carrels zur Verfügung stehen, wird die Antragstellerin/ der Antragsteller auf eine Warteliste gesetzt und bei einem frei werdenden Carrel kontaktiert.
- (5) Nicht vergebene Carrels dürfen auch an sonst nicht nutzungsberechtigte Personen vergeben werden.

§ 3 Belegungsdauer

- (1) Die Belegungsdauer ist je nach Carrel auf einen Tag, eine Woche, einen Monat oder maximal ein Semester begrenzt. 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 Carrelnutzerinnen und –nutzer sind verpflichtet, ihre/ seine Anwesenheiten dem Bibliothekspersonal gegenüber mindestens zweimal wöchentlich durch Unterschrift zu dokumentieren.
- (2) Sämtliche bibliothekseigenen Medien, die im Carrel gelagert werden, müssen auf den Bibliotheksausweis verbucht sein. Zeitschriftenhefte müssen sofort nach der Benutzung in das jeweilige Fach zurückgelegt werden.
- (3) Die Nutzerinnen und Nutzer dürfen nicht-verbuchte Medieneinheiten mit ins Carrel nehmen, sofern sie diese täglich beim Verlassen der Bibliothek wieder aus dem Carrel ausräumen. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht auf das Benutzerkonto der Carrelnutzerin/ des Carrelnutzers verbuchte Medien jederzeit aus dem Carrel zu nehmen.
- (4) Den Nutzerinnen und Nutzern wird gestattet, technische Arbeitsmittel wie Laptops, Notebooks oder Tablets mitzubringen und zu nutzen.

- (5) 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.
- (6) Aus Sicherheitsgründen darf die Carreltür nicht von innen verschlossen werden.

§ 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.) das Carrel nicht mehrmals wöchentlich genutzt wird,
 - b.) eine Abwesenheit ab zwei Wochen nicht schriftlich beim Bibliothekspersonal des jeweiligen Lesesaals angezeigt wurde,
 - c.) über Nacht unverbuchte Medien im Carrel eingeschlossen werden, oder
 - d.) 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/ dem nächsten Benutzerin/ Benutzer zur Verfügung gestellt.

§ 6 Carrelschlüssel

- (1) Für den Zeitraum der Belegung wird gegen Unterschrift ein Schlüssel ausgehändigt, bei Verlust haftet die/ der Benutzerin/ Benutzer mit 30,- €.
- (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, Oktober 2018