

## Nutzungsbedingungen der Carrels

- im 3. Obergeschoss stehen 2 Räume mit je 6 Einzelarbeitsplätzen für wissenschaftliches Arbeiten zur Verfügung (Nutzungsdauer: max. 31 Tage)
- die Benutzungsordnung der Bibliothek regelt die grundlegenden Nutzungsbedingungen und wird durch folgende Punkte ergänzt:
- Medien aus dem Bestand der Universitätsbibliothek müssen vor Nutzung im Carrel ausgeliehen werden
- Präsenzbestände (Lesesaalexemplare, Zeitungen, Zeitschriften/-bände, Semesterapparate) dürfen im Carrel benutzt werden, müssen aber täglich auf die Bücherwagen im Lesesaal zurückgelegt werden
- kein Verzehr sowie Aufbewahrung von Speisen oder Getränken
- sollten sich nicht erlaubte Gegenstände im Carrel befinden, ist es dem Bibliothekspersonal gestattet, diese zu entnehmen
- zu jedem Arbeitsplatz kann ein Container für die Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien angemietet werden (dazu bitte separate Nutzungshinweise beachten)
- der Arbeitsplatz im Carrel ist nach Nutzungsende zu räumen sowie sauber und ordentlich zu hinterlassen
- nur technische Geräte für das wissenschaftliche Arbeiten zum Anschluss zugelassen
- die Universitätsbibliothek übernimmt keine Haftung für die Arbeitsmaterialien im Carrel
- bei Nichtbeachten der Nutzungsbedingungen kann das Recht zur Nutzung des Carrels entzogen werden
- sollte der Platz trotz Buchung ungenutzt sein, wird das Nutzungsrecht entzogen und der Arbeitsplatz durch das Bibliothekspersonal geräumt
- Möbel und Technik dürfen nicht aus dem Raum entfernt werden

## Buchung

- Buchungsanfrage bzw. Stornierung erfolgt über Onlinebuchungssystem:  
<https://auth.anny.eu/login/ssl> (Adresse: tu-freiberg.de / Shibboleth-Authentifizierung mit Uni-Login)
- Studierenden/Mitarbeiterausweis gilt als Zutrittskarte und wird für den gebuchten Zeitraum freigegeben
- gleichzeitige Buchung mehrerer Arbeitsplätze von einer Person nicht gestattet, Buchungen sind nicht übertragbar
- Buchungsanfrage wird innerhalb von 1-4 Tagen beantwortet
- Schlüssel für optionale Container können nach Buchungsbestätigung an der Information im 1. OG abgeholt werden

