

Carrelordnung: Vergabeverfahren und Verhaltensregeln

- „Die Bibliothek Wirtschaft & Management“ bietet Studierenden von TU und UdK Einzelarbeitskabinen für die Anfertigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten an. Ein Nachweis über das Verfassen einer Abschlussarbeit ist bei der Übernahme vorzulegen.
- Die Aus- und Rückgabe des Schlüssels erfolgt gegen Unterschrift mit Angabe der Anwesenheitszeiten an der Infotheke. Der Schlüssel ist bei Ankunft abzuholen und beim Verlassen der Bibliothek wieder abzugeben.
- Die Vergabe erfolgt nur an eine Person für 4 Wochen gegen schriftliche Anerkennung dieser Vergabe- und Verhaltensregeln.
- Die Bewerbung für die Nutzung erfolgt online über die Homepage der Bibliothek. Die Bewerbung muss spätestens am letzten Tag des Bewerbungszeitraums eingegangen sein und gilt nur für den jeweiligen Bewerbungszeitraum. Gibt es mehr Bewerbungen als zur Verfügung stehende Einzelarbeitskabinen, erfolgt die Vergabe durch Losverfahren.
- Einer der insgesamt 4 Carrels werden bevorzugt an Familien (Studierende der TU bzw. UdK Berlin mit Kind(ern)) vergeben. Sollte sich mehr als eine Familie bewerben haben, wird dieses Carrel nur unter dieser Personengruppe ausgelost. Bewirbt sich keine Familie, wird dieser Raum unter allen Bewerber*innen verlost.
- Wird ein Carrel vor Ablauf des 4-Wochen-Zeitraums mit mindestens einer Restnutzungsdauer von 1 Woche frei, so wird diese unter allen Bewerber*innen dieses Bewerbungszeitraums erneut durch Losverfahren vergeben.
- Wird das Carrel ohne Angabe von Gründen an sieben aufeinanderfolgenden Tagen nicht genutzt, kann das Nutzungsrecht entzogen werden. Dauert die Abwesenheit länger als 2 Wochen, ist es zu räumen.
- Wird der Raum am letzten Tag des Nutzungszeitraums nicht geräumt und geleert, werden die noch verbliebenen Sachen durch die Bibliothek geräumt.
- Es dürfen technische Arbeitsmittel, wie Notebooks, Tablets o.ä. mitgebracht und verwendet werden. Das Betreiben anderer elektronischer Geräte, wie Wasserkocher oder Kaffeemaschinen ist untersagt.
- Das Aufbewahren von Lebensmitteln ist untersagt.
- Es dürfen bis zu 10 Medieneinheiten aus dem Präsenzbestand (nicht entlehbare Medien) im Arbeitsraum aufbewahrt werden. Sie müssen aber täglich bei Verlassen der Bibliothek wieder aus dem Arbeitsraum entfernt werden. Gleiches gilt für Medien aus dem ausleihbaren Bestand. Sollen diese länger genutzt werden, sind die Medien ordnungsgemäß zu entleihen.