

Ordnung für die Nutzung der Einzelarbeitsräume der Universitätsbibliothek Paderborn

A. Allgemeine Richtlinien

1. Die Universitätsbibliothek Paderborn (UB) bietet ihren Nutzerinnen und Nutzern auf der Ebene 2 im Gebäude I elf Einzelarbeitsräume, die ein ungestörtes/konzentriertes Arbeiten unterstützen, zur längerfristigen Nutzung an.
2. Die Nutzung der Einzelarbeitsräume unterliegt den Regeln der Benutzungsordnung der UB Paderborn in der gültigen Fassung und den in dieser Ordnung erlassenen besonderen Regelungen.
3. Die Nutzung der Einzelarbeitsräume ist gebührenfrei und nicht an Dritte übertragbar. Ein Anspruch auf Nutzung/Zuweisung eines resp. eines bestimmten Einzelarbeitsraumes besteht nicht.
4. Die Einzelarbeitsräume können von Nutzerinnen und Nutzern beantragt und genutzt werden, die
 - Angehörige der Universität Paderborn sind,
 - eine Dissertation oder Habilitationsschrift anfertigen,
 - über keinen eigenen Arbeitsplatz in der Universität verfügen und
 - gem. Benutzungsordnung für die UB in der gültigen Fassung zur Benutzung zugelassen sind.
5. Die Nutzung eines Einzelarbeitsraumes ist zu beantragen. Dazu stellt die UB auf ihren Webseiten ein [Antragsformular](#) zur Verfügung. In diesem Formular werden folgende Daten erhoben:
 - Daten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers: Bibliotheksausweisnummer, Name und Vorname, E-Mail
 - Zweck der Nutzung: Dissertation, Habilitation
 - Angabe des Datums, bis zu dem das Interesse an der Zuweisung eines Einzelarbeitsraumes maximal gilt.
 - Die von einer Hochschullehrerin bzw. einem Hochschullehrer unterzeichnete Bestätigung, dass eine Arbeit i.S. § 4 der Ordnung angefertigt wird und der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller kein anderweitiger Arbeitsplatz zur Verfügung steht.
 - Datum und Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.
 - Bearbeitungsvermerke UB-Personal (Einzelarbeitsraumverwaltung).
6. Die Zuweisung eines Einzelarbeitsraumes erfolgt in der Reihenfolge der Beantragung.
7. Die Einzelarbeitsräume dürfen nur während der Öffnungszeiten der UB genutzt werden.

B. Besondere Regelungen

1. Die Dauer der Übertragung einer zeitlich befristeten Nutzungsberechtigung für einen Einzelarbeitsraum beträgt maximal sechs Monate. Verlängerungen bzw. wiederholte Genehmigungen sind nicht möglich.
2. Die regelmäßige Nutzung eines Einzelarbeitsraumes durch die eingetragene Nutzerin bzw. den eingetragenen Nutzer muss mindestens 30 Stunden/Woche betragen.
3. Die Zuteilung eines Raumes verfällt, wenn er nicht innerhalb von fünf Werktagen nach Zuteilung in Anspruch genommen wird, d. h. der Schlüssel in Empfang genommen wird.
4. Die Nutzung eines Raumes wird durch Übergabe eines Schlüssels ermöglicht. Die Schlüsselausgabe wird auf das Bibliothekskonto der Nutzerin bzw. des Nutzers verbucht. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich der UB anzuzeigen. Für den Verlust des Schlüssels haftet die Nutzerin bzw. der Nutzer.
5. Es ist untersagt, den ausgegebenen Schlüssel zu vervielfältigen, zu manipulieren oder Dritten zu überlassen.
6. Dem Personal der UB ist jederzeit der Zugang zu den überlassenen Einzelarbeitsräumen zu gewähren bzw. zu ermöglichen.
7. Die Einzelarbeitsräume dürfen aus Sicherheitsgründen nicht von innen verschlossen werden.
8. Jedes ausleihbare Medium, das im Einzelarbeitsraum genutzt wird, muss ausgeliehen bzw. verbucht sein.
9. Medien, die nicht ausleihbar sind (Präsenzmedien, Medien aus Seminarapparaten etc.), dürfen nicht über Nacht in den Einzelarbeitsräumen verbleiben.
10. Die UB behält sich vor, Kontrollen durchzuführen.
11. Wiederholte oder schwere Verstöße gegen die Richtlinien der Ordnung oder nicht hinreichende Nutzung der Einzelarbeitsräume führen zum Entzug der befristeten Nutzungsberechtigung.
12. Die Nutzerin bzw. der Nutzer haftet für Schäden, die aufgrund einer unsachgemäßen Nutzung des Raumes oder durch Verstöße gegen die Richtlinien der Ordnung entstehen.
13. Die Nutzung von elektrischen Haushaltsgeräten jeglicher Art (Wasserkocher, Ventilator etc.) in den Einzelarbeitsräumen ist untersagt.
14. Die Einzelarbeitsräume und ihre Einrichtung sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren. Das Mobiliar der Räume darf weder verändert noch durch sonstiges Mobiliar ergänzt werden. Bei Beschädigung durch unsachgemäße Nutzung haftet die Nutzerin bzw. der Nutzer.
15. Das Plakatieren, Bekleben und Verhängen der Wände und Glasflächen der Einzelarbeitsräume ist verboten. Notizen etc. dürfen ausschließlich an der in jedem Raum vorhandenen Pinnwand angeheftet werden.

16. Die Nutzerin bzw. der Nutzer eines Einzelarbeitsraumes hat Sorge dafür zu tragen, dass Tür und Fenster beim Verlassen des Raumes verschlossen sowie Licht und vorhandene technische Geräte ausgeschaltet sind.
17. Die UB empfiehlt, in den Einzelarbeitsräumen keine Wertgegenstände aufzubewahren. Sie haftet nicht für Verlust oder Beschädigung von privaten Gegenständen.
18. Das Nutzungsrecht für einen Einzelarbeitsraum endet mit Abgabe des Raum-Schlüssels an das für die Betreuung der Einzelarbeitsräume zuständige Personal der UB, spätestens mit Ablauf der Nutzungsfrist.
19. Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit bis 15:00 Uhr hat die Nutzerin bzw. der Nutzer den Einzelarbeitsraum vollständig zu räumen und im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen sowie den betreffenden Schlüssel an das zuständige Personal der UB abzugeben.
20. Bei Überschreiten der Nutzungszeit wird das Bibliothekskonto der Nutzerin bzw. des Nutzers nach zuvor erfolglosem Hinweis gesperrt. Der Raum wird vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Die entnommenen privaten Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und vorläufig verwahrt. Entlehene Informationsmedien aus dem Bestand der UB werden wieder zurückgebucht. Aufgefundene Informationsmedien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt.
21. Die Schlusskontrolle erfolgt durch das für die Betreuung der Einzelarbeitsräume zuständige Personal der UB.

Dr. Dietmar Haubfleisch, Leitender Bibliotheksdirektor