

Regeln und Öffnungszeiten der reizarmen Lernräume

Benutzungshinweise

Reservierbare Zeiträume

Die Räume sind von Montag bis Freitag ab 08:00 Uhr buchbar, wobei der Beginn des letzten Buchungstermins um 17:45 Uhr ist. (Bei Buchung eines Zeitslots mit Beginn ab 16:30 Uhr darf der Raum bis zur Schließung der Bibliothek genutzt werden).

Für Samstag und Sonntag sind aktuell keine Buchungen möglich.

Ausgabe der Zugangskarten

Die Zugangskarten sind ausschließlich von Montag bis Freitag im Zeitfenster von 08:00 – 17:55 Uhr an der Infotheke im Erdgeschoß erhältlich. Die Ausgabe erfolgt frühestens 5 Minuten vor Beginn des gebuchten Zeitslots.

Rückgabe der Zugangskarten

Die Zugangskarte muss umgehend, spätestens 5 Minuten, nach Ende des Buchungszeitraums zurückgegeben werden.

Voraussetzungen

Für die Ausgabe der Zugangskarte ist ein Bibliothekskonto und der Bibliotheksbenutzungsausweis (Studierendenausweis, CampusCard, von der Bibliothek ausgegebener Ausweis) sowie eine Genehmigung durch das Referat für Gleichstellung und Diversität oder durch die Bibliotheksleitung erforderlich. Für Studierende wird automatisch mit der Immatrikulation ein Bibliothekskonto erstellt. Mitarbeitende erhalten auf Antrag ein kostenfreies Bibliothekskonto, die Erstellung nimmt ca. 10 Minuten in Anspruch.

No-Show (Nichterscheinen oder verspätetes Erscheinen)

Wird die Zugangskarte für den Raum nicht innerhalb von 15 Minuten nach Beginn der Buchungszeit an der Theke abgeholt, wird die Reservierung storniert und der Raum wieder freigegeben.

Regeln für die Nutzung der Räume¹

Die buchende Person ist für die regelkonforme Nutzung und das ordnungsgemäße Verlassen des reservierten Raumes verantwortlich. Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit ist der im Raum aushängende QR-Code heranzuziehen, der zur Inventarliste führt.

¹ Es handelt sich hierbei um „Benutzungsbestimmungen“ gemäß §8, Abs. 1 der Bibliotheksbenutzungsordnung vom 01.10.2019

Sollten Verunreinigung oder Beschädigungen festgestellt werden, hat umgehend eine konkrete Information (gerne mit Fotos) an info@liv-bib.de zu erfolgen. Die Räume werden regelmäßig vom LIV-Personal kontrolliert, bei ungemeldeten Beschädigungen/Verunreinigungen wird der letzte Nutzer zur Verantwortung gezogen.

Die Buchung ist nur zulässig, wenn das Bibliothekskonto der buchenden Person frei von Sperrungen (z.B. durch Gebühren >20 €) ist.

Die Räume stehen für störungsfreies Arbeiten zur Verfügung. Eine Nutzung für Gruppenarbeiten oder Besprechungen ist deshalb nicht zulässig.

Die Räume bieten folgende Kapazitäten, die nicht unter- oder überschritten werden dürfen:

- ein Einzelraum (R.4.50: Silentium)

Für das konzentrierte Lernen alleine – mit zwei verschiedenen Arbeitsplatzoptionen

- ein Raum mit zwei separat buchbaren Arbeitsplätzen (R.5.50: Aequis)

Die beiden Plätze können jeweils separat von einer anderen Person gebucht werden. Es besteht kein Anspruch auf die alleinige Nutzung des Raumes.

Sollte ein Buchungstermin nicht mehr benötigt oder kurzfristig nicht wahrgenommen werden können, muss die Buchung storniert bzw. das LIV-Team informiert werden. Wird eine Buchung dennoch nicht wahrgenommen, wird der Raum 15 Minuten nach Beginn des Buchungstermins wieder freigegeben und als „no show“-Fall gewertet. Wiederholte „no show“-Fälle können zum Ausschluss aus dem Buchungssystem führen.

Das Hinzufügen und Entfernen von Mobiliar ist strengstens untersagt.

Gespräche sowie die Tonwiedergabe von Geräten sind untersagt. Geräte müssen während des gesamten Nutzungszeitraums stummgeschaltet sein.

Um Verunreinigungen zu vermeiden, wird empfohlen in den Räumen auf den Verzehr von Essen zu verzichten und Getränke nur aus geschlossenen Gefäßen zu konsumieren.

Es gilt die Hausordnung sowie die Bibliotheksbenutzungsordnung.

Wiederholte Missachtung der Regeln führt zum Ausschluss aus dem Buchungssystem.