



## Universitätsbibliothek der Ludwig-Maximilians-Universität München

### Benutzungsregelungen für die Einzelarbeitsräume (Carrels) der Fachbibliothek Historicum

Diese Benutzungsregelungen für die Einzelarbeitsräume in der Fachbibliothek Philologicum ergänzt die Benutzungsordnung für das Bibliothekssystem der Universitätsbibliothek.

#### I. Vergabe der Einzelarbeitsräume

1. Einzelarbeitsräume können von Studierenden und Promovierenden der in der Fachbibliothek Historicum vertretenen Fächer der Fakultät 09 und 12 zum Zweck der Anfertigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Zulassungsarbeit, Promotion) genutzt werden.
2. Für Gastwissenschaftler der in der Fachbibliothek Historicum vertretenen Fächer der Fakultät 09 und 12 stehen ebenfalls eine begrenzte Anzahl von Einzelarbeitsräumen zur Verfügung.
3. Die Benutzung der Einzelarbeitsräume ist kostenlos. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Einzelarbeitsraumes besteht nicht.
4. Die generelle Leihfrist für die Einzelarbeitsräume beträgt 4 Wochen. Verlängerungen sind unter Vorbehalt möglich.
5. Reservierungen für die Einzelarbeitsräume erfolgen ausschließlich über die E-Mail-Adresse [Historicum@ub.uni-muenchen.de](mailto:Historicum@ub.uni-muenchen.de) mit Angabe von Studienfach, Fachsemester und Art der Abschlussarbeit mit entsprechendem Nachweis bzw. Anliegen/Forschungsthema und gewünschter Dauer des Aufenthaltes bei Gastwissenschaftlern.
6. Gibt es mehr Interessenten als zur Verfügung stehende Einzelarbeitsräume, erfolgt die Vergabe nach zeitlichem Eingang der Reservierungen.
7. Transponder für die Einzelarbeitsräume werden an der Eingangstheke gegen Vorlage der LMUCard oder einer gültigen UB/BSB-Bibliothekskarte ausgegeben und auf das persönliche Bibliothekskonto verbucht.
8. Überschreitungen der Leihfrist führen zu kostenpflichtigen Mahnungen. Es gelten die Mahnregelungen der Allgemeinen Benutzungsordnung der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken.
9. Das Benutzungsrecht für die Einzelarbeitsräume ist nicht an Dritte übertragbar. Die Weitergabe des Transponders an Dritte führt zum Ausschluss von der Nutzung. Ein Einzelarbeitsraum kann jeweils nur von einer einzelnen Person verwendet werden.
10. Mit Übernahme des Transponders werden die Benutzungsregelungen für die Einzelarbeitsräume anerkannt.

## **II. Nutzung, Sorgfaltspflichten und Haftung**

1. In den Einzelarbeitsräumen gilt die Benutzungsordnung für das Bibliothekssystem der Universitätsbibliothek der LMU München.
2. Vor der ersten Nutzung hat die/der Nutzer/in den Einzelarbeitsraum auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.
3. Bei Beschädigungen der Einzelarbeitsräume und bei Verlust des Transponders sind die Nutzerinnen und Nutzer schadensersatzpflichtig. Beschädigungen oder Transponderverlust sind der Fachbibliothek Historicum unmittelbar mitzuteilen. Bei Verlust des Transponders wird eine Erstattungsgebühr in Höhe von etwa 50€ fällig, die auf das persönliche Bibliothekskonto gebucht wird.
4. Bücher und sonstige Medien aus dem Bestand der Fachbibliothek Historicum, die nicht auf das persönliche Bibliothekskonto verbucht sind, dürfen in den Einzelarbeitsräumen verwendet werden. Sie sind jedoch täglich bei Verlassen des Einzelarbeitsraumes wieder aus den Räumen zu entfernen und allgemein zugänglich zu machen. Verstöße führen zum Ausschluss von der Nutzung.
5. Wertgegenstände oder Bargeld dürfen in den Einzelarbeitsräumen nicht aufbewahrt werden. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Haftung.
6. Lebensmittel, Abfälle und gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen nicht in die Einzelarbeitsräume eingebracht werden.
7. Aus Sicherheitsgründen dürfen die Türen der Einzelarbeitsräume nicht von innen verschlossen werden.
8. Nutzerinnen und Nutzer sind dafür verantwortlich, dass die Türen der Einzelarbeitsräume beim Verlassen verschlossen sind.
9. Das Bibliothekspersonal ist befugt, die Einzelarbeitsräume zu Kontrollzwecken zu betreten.
10. Reinigungspersonal ist befugt, die Einzelarbeitsräume zu betreten.

## **III. Ende der Nutzung**

1. Am Ende der Leihfrist sind die Einzelarbeitsräume vollständig zu räumen und in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen.
2. Wird der Einzelarbeitsraum nicht mit Ende der Leihfrist geräumt, ist die Universitätsbibliothek berechtigt, die Räumung durchzuführen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.
3. Wird der Einzelarbeitsraum nicht mit Ende der Leihfrist geräumt, ist die Universitätsbibliothek berechtigt, die Räumung durchzuführen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.
4. Bei offensichtlicher Nichtnutzung oder Verstößen gegen die Benutzungsregelungen kann der Nutzerin oder dem Nutzer die Berechtigung zur Nutzung der Einzelarbeitsräume entzogen werden.