



Kommunikations-und Informationszentrum (kiz)

## **Nutzungsregeln** **für die Gruppenlernräume und den Lounge-Bereich** im 1. OG der Bibliotheks-Zentrale

- I. **Gruppenarbeit** ist nur in den dafür vorgesehenen Lernräumen gestattet. Gruppenarbeitsplätze als Einzelarbeitsplätze zu nutzen ist nicht gestattet, dafür sind Einzelarbeitskabinen bzw. der Lesesaal vorgesehen.
- II. Die Vergabe der Lernräume erfolgt grundsätzlich nur **an angemeldete Nutzer**. Bei der Vergabe der Lernräume haben Studierende der Uni Ulm Vorrang vor anderen Nutzern. Eine Gruppe besteht aus mindestens 3 Personen.
- III. Die Vergabe eines Lernraums beinhaltet die Aushändigung des zugehörigen **Raumschlüssels**, der täglich spätestens bei Schließung am Service-Point Ausleihe abzugeben ist.
- IV. Der **interaktive Monitor** kann für die Gruppenarbeit genutzt werden. Beachten Sie die ausgelegte Kurzanleitung.
- V. Wenn ein **Raumschlüssel** nicht im oben aufgeführten zeitlichen Rahmen zurückgegeben wird, führt dies zu einer automatischen Säumnisgebühr von 3 € pro Tag (gem. § 6, Abs.7 Entgelt- u. Gebührenordnung des kiz).
- VI. Die **Lernräume** können mindestens tages- bzw. stundenweise und maximal für 1 Woche reserviert werden. Die Belegungszeiten der Gruppenlernräume richten sich nach den Öffnungszeiten der Bibliotheks-Zentrale.
- VII. **Reservierungen** können per Webformular und persönlich am Service-Point Ausleihe getätigt werden. Es ist möglich, die Lernräume bis zu 1 Monat im Voraus zu reservieren.
- VIII. Eine **Reservierung des Raumes** verfällt, wenn sie nicht spätestens 1 Stunde nach Beginn der Reservierung wahrgenommen wird.
- IX. Der **Lounge-Bereich** („Anna-Essinger-Raum“) kann nicht reserviert werden. Eltern mit Kind haben hier Vorrang vor anderweitigen Nutzern, d.h. diese haben sich bei Anwesenheit von Eltern(teilen) mit Kind(ern) der Situation entsprechend rücksichtsvoll zu verhalten.
- X. **Zeiten der Abwesenheit** während einer Raumbelugung müssen beim Team des Service-Point Ausleihe gemeldet werden. Im Falle von Abwesenheitszeiten ohne vorherige Abmeldung beim Personal verfällt das Nutzungsrecht nach 1 Stunde.
- XI. Ständig benötigte ausleihbare **Bibliotheksmedien** müssen im Ausleihsystem verbucht werden.
- XII. **Nicht mehr benötigte Literatur** aus dem Freihand- bzw. Präsenzbereich der Bibliothek ist nach Nutzung auf den Bücherwagen vor dem Büro der Lesesaalbetreuung zu legen.
- XIII. **Essen ist nicht erlaubt**; Getränke dürfen nur aus verschließbaren Behältnissen konsumiert werden.
- XIV. Es dürfen keine Plakate oder ähnliche Gegenstände an den Wänden der Lernräume aufgehängt werden.
- XV. Für **Wertsachen** und Garderobe sind Schließfächer im Untergeschoss der Bibliotheks-Zentrale vorgesehen. Das kiz übernimmt jedoch keine Haftung für aufbewahrte private Besitztümer.
- XVI. **Fundsachen** sind beim Bibliothekspersonal abzugeben.
- XVII. Nutzer haften für von ihnen verursachte Schäden an Technik und Mobiliar der Lernräume.
- XVIII. Die Lernräume sind sauber zu halten, d.h. so zu verlassen, wie man sie vorgefunden hat.**