



Ordnung für die Benutzung der Einzelarbeitstische

Stand: Januar 2024

Ordnung für die Benutzung der Einzelarbeitstische

Die Universitätsbibliothek bietet Studierenden der Helmut-Schmidt-Universität 92 reservierbare Arbeitstische mit Rollcontainern zur Einzelarbeit an. Sie können – vorrangig für die Anfertigung von Abschlussarbeiten – für einen befristeten Zeitraum genutzt werden.

1. Ein Arbeitstisch kann über das Buchungsportal Anny (<https://anny.eu/b/book/arbeitsplatz>) gebucht werden. Der Antragsstellende erklärt sich dabei mit einer Speicherung seiner Daten während des Vergabezeitraums plus zwei Wochen darüber hinaus einverstanden. Danach werden die Daten anonymisiert. Die Arbeitstische können für mindestens einen Monat und maximal vier Monate gebucht werden. Nach der maximalen Zeit kann, sofern ein freier Tisch vorhanden ist, erneut ein Arbeitstisch gebucht werden.
2. Zu jedem Arbeitstisch gehört ein abschließbarer Rollcontainer. Dieser wird nur in Verbindung mit einem Arbeitstisch vergeben. Der Schlüssel für den Rollcontainer kann bei Anny zusammen mit dem Arbeitstisch gebucht werden. Der/Dem Studierenden steht dann kein weiteres Schließfach zu Verfügung.
3. Die Bestätigung für den Arbeitstisch erhält der Nutzende, welcher den Arbeitstisch reserviert hat, nach der Buchung automatisch per E-Mail.
4. Die Ausgabe und Rückgabe des Arbeitstisches sowie des Schlüssels für den Rollcontainer erfolgt an der „Information“. Der Anwesenheitsnachweis ist spätestens alle sieben Tage beim Bibliothekspersonal zum Quittieren vorzulegen.
5. Der Schlüssel für den Rollcontainer wird auf das Ausleihkonto der/des Studierenden verbucht. Bei einer Mahnung für den Rollcontainer kann dieser – bei weiterer Nutzung des Arbeitstisches – an der Information verlängert werden. Bei Verlust des Schlüssels wird eine Bearbeitungsgebühr von 10 € erhoben.
6. Der Nutzende des Arbeitstisches hat diesen am letzten Tag seiner Buchung in einem vernünftigen Zustand abzugeben. Er muss den Anwesenheitsnachweis und (wenn entgegengenommen) auch den Rollcontainer Schlüssel an der Information in der Universitätsbibliothek abgeben.
7. Medien aus dem Bestand der Bibliothek sind unter Vorlage eines Identitätsnachweises an der Information auf den Arbeitstisch zu verbuchen. Die Bücher dürfen nur auf dem Arbeitstisch jedoch nicht im Rollcontainer gelagert werden. Alle nicht auf den Arbeitstisch verbuchten Medien sind am selben Tag zurückzustellen, ansonsten werden sie vom Bibliothekspersonal entfernt.
8. Bei Vormerkungen auf den Arbeitstisch verbuchten Medien erhält der/die Studierende am Arbeitstisch eine Rückgabebenachrichtigung (1. Mahnung). Bei der zweiten Rückgabebenachrichtigung (2. Mahnung) wird das Medium vom Bibliothekspersonal abgeräumt und zurückgebucht.
9. Private Gegenstände und Medien aus anderen Bibliotheken können im Rollcontainer aufbewahrt werden. Eine Aufbewahrung von Speisen und Getränken auf dem Arbeitstisch sowie im Rollcontainer ist nicht gestattet. Im Bereich der Arbeitstische sind laute Gespräche untersagt.

10. Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen und die Nutzungserlaubnis aufzuheben, wenn
 - der Arbeitstisch nicht innerhalb von sieben Tagen vom Bibliothekspersonal oder Wachpersonal quittiert wurde und ohne Angabe von Gründen ungenutzt bleibt,
 - nicht ausgeliehene Medien im Rollcontainer eingeschlossen werden,
 - auf dem Arbeitstisch oder im Rollcontainer Speisen und Getränke aufbewahrt werden.
11. Jede/r Studierende, die/der einen Arbeitstisch nutzt, erklärt sich gleichzeitig damit einverstanden, dass in den unter 12. genannten Fällen und nach Überschreitung der Nutzungsdauer der Arbeitstisch geräumt und der Rollcontainer geöffnet wird. Es bedarf keiner ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises. Im Falle einer zwangsweise vorgenommenen Räumung werden vorgefundene Medien der Bibliothek eingezogen und zurückgebucht.
12. Die bei der Räumung des Arbeitstisches oder Rollcontainers entnommenen privaten Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Lebensmittel und Getränke werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden nach sieben Tagen dem Fundbüro der Universitätsverwaltung der Helmut-Schmidt-Universität übergeben.
13. Die Bibliothek haftet nicht für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Gegenstände, die am Arbeitstisch oder in einem Rollcontainer aufbewahrt werden.
14. Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. [15.01.2024]

**Helmut-Schmidt-Universität Universität
der Bundeswehr Hamburg**
– **Universitätsbibliothek** –

Holstenhofweg 85
22043 Hamburg

☎ 040 6541 - 3701

✉ biblio@hsu-hh.de

🌐 ub.hsu-hh.de

instagram.com/bib_hsu_hh



Öffnungs- und Servicezeiten

Universitätsbibliothek WiSo, GeiSo, MB/ET

| | |
|-----------|------------|
| Mo bis Fr | 9– 22 Uhr |
| Sa / So | 10– 18 Uhr |

Information

| | |
|-----------|------------|
| Mo bis Fr | 9– 18Uhr |
| Sa | 10 – 14Uhr |

Außerhalb der Servicezeiten ist das Erstellen von Bibliotheksausweisen sowie eine Unterstützung / Beratung durch das Bibliothekspersonal leider nicht möglich.

Teilbibliothek MIL und JURA

| | |
|-----------|--------------------|
| Mo bis Do | 9– 16 Uhr |
| Fr | 9– 14 Uhr |
| Sa und Sa | geschlossen |