ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB

Rue Saint-Michel 6, Postfach, 1701 Freiburg

T +41 26 305 13 33
www.fr.ch/de/kub

Einzelarbeitsräume

Nutzungsreglement

1. Allgemeines

1.1. Dieses Dokument regelt die Nutzung der Einzelarbeitsräume der Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB).

1.2. Die KUB stellt 33 Einzelarbeitsräume im öffentlich zugänglichen Freihandbereich zur Verfügung. Sie sind in erster Linie für die akademische Arbeit und die Forschung bestimmt.

1.3. Die Räume können mit einem Badge geöffnet und geschlossen werden, welcher der Benutzerin oder dem Benutzer zur Verfügung gestellt wird.

1.4. Die Reservierung und Nutzung der Räume sind kostenlos.

2. Raumausstattung

2.1. Jeder Raum ist mit einem Schreibtisch, einem Regal, einem Stuhl und einer Lampe ausgestattet. Es stehen Steckdosen zur Verfügung, und es kann auf das WLAN der KUB zugegriffen werden.

3. Vergabekriterien

3.1. Die Nutzung der Einzelarbeitsräume ist folgenden Personen vorbehalten und erfolgt bei hoher Nachfrage gemäss folgender Prioritätenreihenfolge:

1. Doktorandinnen und Doktoranden der Universität Freiburg
2. Studierende der Universität Freiburg, die eine Masterarbeit verfassen
3. Studierende der Universität Freiburg, die eine Bachelorarbeit verfassen
4. Forschende der der Universität Freiburg
5. Sonstige Doktorandinnen, Doktoranden und Forschende (nach Prüfung der Unterlagen)

3.2. Für die Reservierung ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der mit einem von der KUB validierten Switch edu-ID-Konto verknüpft ist.

3.3. Den Entscheid über die Vergabe trifft das Personal der KUB. Es besteht kein Anspruch auf einen Raum. Die Entscheide können nicht angefochten werden.

4. Reservierung und Nutzungsdauer

4.1. Informationen zur Verfügbarkeit der Räume sind beim Personal anzufragen (per E-Mail oder am Empfang).

4.2. Sollte kein Raum frei sein, ist eine Eintragung in die Warteliste möglich. Es gelten dieselben Vergabekriterien.

4.3. Nutzungsanfragen sind an bcu@fr.ch zu richten. Die Antwort wird innerhalb von etwa einer Woche mitgeteilt. Wird der Antrag genehmigt, kann die Benutzerin oder der Benutzer den Badge am Empfang abholen. Die Ausleihe des Badges wird in ihrem oder seinem Bibliothekskonto erfasst.

4.4. Die Räume können das ganze Jahr über reserviert werden. Der Raum ist bis zum Ende des laufenden Semesters zugewiesen, d. h. bis zum 30. Juni für das Frühjahrssemester bzw. bis zum 31. Dezember für das Herbstsemester. Diese Frist kann nicht verlängert werden. Am Ende der Nutzungsdauer muss der Raum vollständig von persönlichen Gegenständen geräumt sein.

5. Rücksichtnahme auf die Räumlichkeiten

5.1. Die Räume sind nicht schallisoliert. Gespräche, einschliesslich Telefongespräche, sind in den Räumen nicht gestattet. Das Hören von Tonquellen ohne Kopfhörer ist ebenfalls untersagt.

5.2. Aus hygienischen Gründen und zum Schutz der Dokumente ist das Essen in den Räumen untersagt. Getränke sind nur in verschliessbaren Behältnissen erlaubt.

5.3. Nach Ablauf der Nutzungszeit muss der Raum sauber und leer hinterlassen werden. Das Personal führt eine Kontrolle durch. Bei Schäden oder falls eine zusätzliche Reinigung erforderlich ist, behält sich die KUB das Recht vor, die entsprechenden Kosten in Rechnung zu stellen.

5.4. Das Personal der KUB sowie alle von ihr autorisierten Personen behalten sich das Recht vor, den Raum jederzeit zu betreten, wenn dies aus technischen, wartungsbezogenen, hygienischen oder sicherheitsrelevanten Gründen erforderlich ist.

6. Zustimmung zum Reglement

6.1. Mit der Reservierung und Nutzung des Raums erklärt sich die Antragstellerin oder der Antragsteller mit diesem Reglement einverstanden.

6.2. Die KUB behält sich das Recht vor, dieses Reglement jederzeit zu ändern, um die Nutzung der Räumlichkeiten an ihren Auftrag und ihre Funktionsweise anzupassen.