



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

Gruppenarbeitsräume

Nutzungsreglement

1. Allgemeines

- 1.1. Dieses Dokument regelt die Nutzung der Gruppenarbeitsräume der Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB).
- 1.2. Die KUB stellt in den öffentlich zugänglichen Bereichen 20 Gruppenarbeitsräume mit 2, 4, 6 und 12 Plätzen zur Verfügung. Sie sind in erster Linie für die Arbeit in Gruppen bestimmt.
- 1.3. Die Räume können das ganze Jahr über für Zeiträume von 2 oder 4 Stunden gebucht werden, je nach Verfügbarkeit des Raums.
- 1.4. Für die Reservierung ist ein Bibliotheksausweis erforderlich, der mit einem von der KUB validierten Switch edu-ID-Konto verknüpft ist. Die Person, welche die Reservierung vornimmt, muss zu der Gruppe gehören, die den Raum nutzt.
- 1.5. Der Belegungsstatus jedes Raums ist über den an der Tür angebrachten QR-Code ersichtlich.
- 1.6. Die Reservierung und Nutzung der Räume sind kostenlos.

2. Gruppenarbeitsräume (mit 2 und 4 Plätzen)

2.1. Raumausstattung

- 2.1.1. Die KUB verfügt über 10 Räume mit jeweils 2 Plätzen und 8 Räume mit jeweils 4 Plätzen.
- 2.1.2. Jeder Raum ist mit einem Tisch und 3 Stühlen (Räume mit 2 Plätzen) bzw. 5 Stühlen (Räume mit 4 Plätzen) ausgestattet. Es stehen Steckdosen zur Verfügung, und es kann auf das WLAN der KUB zugegriffen werden.
- 2.1.3. Es ist verboten, Möbel aus dem Raum zu entfernen oder von aussen hereinzubringen.



2.2. Reservierung

2.2.1. Reservierungen können per E-Mail an bcu@fr.ch oder am Empfang durch die Inhaberin oder den Inhaber eines Bibliotheksausweises unter Angabe der Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer vorgenommen werden. Sie können bis zu zwei Wochen im Voraus beantragt werden. Der Raum kann erst nach Bestätigung (in der Regel umgehend) genutzt werden.

2.2.2. Die Räume werden mit einem Badge geöffnet und geschlossen, den die Person, welche die Reservierung vorgenommen hat, kurz vor der Nutzung am Empfang abholen muss. Der Badge muss unmittelbar nach der Nutzung zurückgegeben werden.

2.2.3. Die maximale Nutzungsdauer beträgt 2 Stunden. Anschliessend muss der Raum freigegeben werden.

3. Gruppenarbeitsräume (mit 6 und 12 Plätzen)

3.1. Raumausstattung

3.1.1. Die KUB verfügt über einen Raum mit 6 Plätzen und einen Raum mit 12 Plätzen.

3.1.2. Jeder Raum ist mit einem Tisch, St hlen sowie einem fest installierten Bildschirm ausgestattet, der über das WLAN mit einem Computer verbunden werden kann. Es stehen Steckdosen zur Verfügung, und es kann auf das WLAN der KUB zugegriffen werden.

3.2. Reservierung

3.2.1. Die Räume sind den Angehörigen der Universität Freiburg (Studierende, Dozierende) vorbehalten.

3.2.2. Reservierungen können per E-Mail an bcu@fr.ch oder am Empfang durch die Inhaberin oder den Inhaber eines Bibliotheksausweises unter Angabe der Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer vorgenommen werden. Sie können bis zu vier Wochen im Voraus beantragt werden. Wiederkehrende Reservierungen sind nicht zulässig. Der Raum kann erst nach Bestätigung (in der Regel umgehend) genutzt werden.

3.2.3. Die Räume werden mit einem Badge geöffnet und geschlossen, den die Person, welche die Reservierung vorgenommen hat, kurz vor der Nutzung am Empfang abholen muss. Der Badge muss unmittelbar nach der Nutzung zurückgegeben werden.

3.2.4. Die maximale Nutzungsdauer beträgt 4 Stunden. Anschliessend muss der Raum freigegeben werden.

4. Rücksichtnahme auf die Räumlichkeiten

4.1. Aus hygienischen Gründen und zum Schutz der Dokumente ist das Essen in den Räumen untersagt. Getränke sind nur aus verschliessbaren Behältnissen zu konsumieren.

4.2. Nach Ablauf der Nutzungszeit muss der Raum sauber und leer hinterlassen werden. Besonderes Augenmerk muss auf die technische Ausstattung gelegt werden (Räume mit 6 und 12 Plätzen). Das Personal führt eine Kontrolle durch. Im Falle von Schäden oder falls eine zusätzliche Reinigung

erforderlich ist, behält sich die KUB das Recht vor, die entsprechenden Kosten in Rechnung zu stellen.

5. Zustimmung zum Reglement

^{5.1.} Mit der Reservierung und Nutzung des Raums erklärt sich die Antragstellerin oder der Antragsteller mit diesem Reglement einverstanden.

^{5.2.} Die KUB behält sich das Recht vor, dieses Reglement jederzeit zu ändern, um die Nutzung der Räumlichkeiten an ihren Auftrag und ihre Funktionsweise anzupassen.