
Merkblatt zur Nutzung der Carrels (Lernkabinen)

Die Carrels der OTH-Bibliothek dienen als Einzelarbeitsplätze für Studierende.

1. Ausleihe und Zugang

Vergabe über die Ausleihtheke. Ausgabe des Schließchips gegen Studierendenausweis. Leihfrist: 4 Wochen mit automatischer Verlängerung (sofern keine Vormerkung vorliegt). Vormerkungen sind möglich; bei Vormerkung ist das Carrel rechtzeitig zu räumen (analog zur Buchausleihe). Kein Nachweis für Abschlussarbeiten erforderlich.

2. Schließchip

Der Chip ist personenbezogen und darf nicht weitergegeben werden. Aktualisierung spätestens alle 7 Tage an einem Masterleser an den Gebäudeeingängen der OTH Seybothstraße. Verlust ist sofort zu melden (schadensersatzpflichtig).

3. Nutzung

Nur Einzelarbeit, keine Gruppenarbeit. Die Nutzungshäufigkeit wird nicht kontrolliert. Die Tür darf nicht von innen verschlossen werden.

4. Verhalten und Ordnung

Kein Essen und Telefonieren. Mobiliar nicht verändern oder ergänzen. Schäden sind unverzüglich zu melden, sonst haftet die Benutzerin/der Benutzer.

5. Medien und persönliche Gegenstände

Bibliotheksm Medien nur bei korrekter Verbuchung im Carrel lagern (Leihfristen beachten). Präsenzbestand nur kurzfristig nutzen und täglich zurückstellen. Persönliche Gegenstände auf eigene Gefahr. Private Geräte erlaubt; Tonaufnahmen verboten, Kopfhörer Pflicht.

6. Kontrollen und Maßnahmen

Kontrollen sind möglich. Nicht ordnungsgemäß verbuchte Medien werden entfernt. Bei Verstößen oder Nichtnutzung kann die Nutzung entzogen und das Carrel ohne Vorankündigung geräumt werden. Gegenstände werden als Fundsachen behandelt, Lebensmittel entsorgt.

7. Rückgabe

Spätestens zum Ablauf der Leihfrist ist das Carrel vollständig zu räumen. Der Chip ist an der Ausleihtheke zurückzugeben, sonst fallen Gebühren an.

Guidelines for the Use of Carrels (Study Cubicles)

Carrels in the OTH library are provided as individual study spaces for students.

1. Loan and Access

Carrels are issued at the circulation desk. The access chip is provided upon presentation of a valid student ID. Loan period: 4 weeks with automatic renewals (provided no reservation exists). Reservations are possible; if a reservation exists, the carrel must be vacated in time (analogous to book loans). No proof of thesis work is required.

2. Access Chip

The chip is personal and must not be shared. It must be updated at least every 7 days at one of the master readers located at the entrances of OTH Seybothstraße. Loss of the chip must be reported immediately; replacement costs apply.

3. Use of Carrels

Carrels are intended for individual work only; group work is not permitted. Frequency of use is not monitored. For safety reasons, the door must not be locked from inside.

4. Conduct and Order

Food and phone use are not permitted. Furniture must not be altered or supplemented. Any damage must be reported immediately; otherwise, the user will be held liable.

5. Library Materials and Personal Belongings

Library materials may only be stored if properly checked out (loan periods apply). Reference materials are for short-term use only and must be returned daily. Personal belongings are stored at the user's own risk. Private devices may be used; audio recording is not permitted, and headphones are required.

6. Checks and Measures

The library is entitled to carry out inspections. Improperly checked-out items will be removed. In case of violations or obvious non-use, the right to use the carrel may be withdrawn and the carrel may be cleared without prior notice. Items will be treated as lost property; food will be disposed of.

7. Return

By the end of the loan period, the carrel must be completely emptied and left in proper condition. The chip must be returned to the circulation desk; late returns may incur fees.