

# Ordnung für die Nutzung der Studier- kabinen (Carrels)

der Bibliothek  
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden  
University of Applied Sciences

vom

**20. Febr. 2007**

1. Die Bibliothek der HTW Dresden stellt 5 Carrels für eingetragene Bibliotheksbenutzer, die Mitglieder der Hochschule sind, zur Verfügung. 1 Carrel ist für Rollstuhlfahrer bzw. für 2 Personen geeignet.
2. Die Carrels werden an der Theke im Erdgeschoss verwaltet und können dort kostenfrei für 1 - 3 Tage reserviert werden.
3. Die Schlüssel werden gegen Unterschrift und Angabe der Leihkartennummer ausgehändigt. Sie sind jeweils am Ende eines Nutzungstages an der Theke abzugeben. Bei Nichtabgabe kann der betreffende Benutzer von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden.
4. Bei Nichtinanspruchnahme des reservierten Carrels auf Grund kurzfristiger Verhinderung oder Krankheit sollte die Bibliothek informiert werden.
5. In den Carrels können während der Nutzungszeit private Gegenstände und ausgeliehene Medien aus dem Bestand der HTW-Bibliothek aufbewahrt werden. Präsenzexemplare und Zeitschriften sind am selben Tag zurückzustellen.
6. Bibliotheksmitarbeiter sind berechtigt Kontrollen durchzuführen und die Nutzungserlaubnis aufzuheben, wenn:
  - das Carrel an einem Öffnungstag nicht genutzt wurde,
  - unverbuchte Medien aus dem Bestand der Bibliothek aufbewahrt werden,
  - im Carrel Speisen und Getränke (außer Mineralwasser) eingenommen bzw. aufbewahrt werden,
  - die Wände mit Zetteln oder anderen Materialien beklebt wurden oder
  - das Inventar beschädigt wurde.
7. Jeder, der ein Carrel in Gebrauch nimmt, erklärt damit gleichzeitig sein Einverständnis, dass dieses bei einer Überschreitung der nach Nr. 2 zulässigen bzw. angemeldeten Nutzungsdauer von der Verwaltung zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf.
8. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Carrels entnommenen privaten Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden zweimal jährlich dem Fundbüro der Stadt Dresden übergeben.
9. Im Falle einer Störung des Schlossmechanismus ist die Bibliothek zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt.
10. Kosten, die bei der Behebung von, durch unsachgemäße Bedienung entstandenen, Schäden entstehen, sind vom Nutzer zu tragen. Bei Beschädigung des Carrels oder seiner Innenausstattung ist für die Reparatur aufzukommen und ggf. eine zusätzliche Gebühr zu entrichten. Dies gilt auch bei Verlust von Schlüsseln (siehe Sächsische Bibliotheksgebührenverordnung, Gebührenverzeichnis 5.2).
11. Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Dokumente, die im Carrel aufbewahrt wurden, haftet die Bibliothek nicht.
12. Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 20.02.2007

gez.:  
Prof. Hannes Neumann  
Rektor

gez.:  
Petra-Sibylle Stenzel  
Bibliotheksleiterin