

Arbeitsplatz-Reglement der Bibliothek Unitobler

Gestützt auf die Verwaltungs- und Hausordnung für die Gebäude der Unitobler vom 11.11.2014 und auf das Benutzungsreglement der Universitätsbibliothek Bern vom 7.12.2020 gelten folgende Regeln für die Benutzung der Arbeitsplätze der Bibliothek Unitobler:

- Die Reservation/Vermietung von Arbeitsplätzen erfolgt durch das Personal der jeweiligen Bibliothek.
- Die Arbeitsplätze müssen ordentlich gehalten werden.
- Tagesarbeitsplätze müssen beim Verlassen geräumt, nicht ausgeliehene Bücher zurückgestellt werden. Dasselbe gilt für vermietete Langzeitarbeitsplätze nach Ablauf der Mietdauer, sofern keine Verlängerung beantragt wurde.
- Liegegebliebene Materialien werden 1 Semester aufbewahrt und anschliessend entsorgt. Wertgegenstände werden dem Hausdienst übergeben.
- Die vermieteten Langzeitarbeitsplätze werden semesterweise, ab Anfang Semester durch das Bibliothekspersonal der jeweiligen Bibliothek vergeben.
- Kund*innen sind selber für die rechtzeitige schriftliche Kündigung oder Verlängerung der Arbeitsplatzmiete verantwortlich.
- Priorität bei der Vermietung / Verlängerung der Langzeitarbeitsplätze haben die Kund*innen vom jeweiligen Institut, dann Kund*innen der TGW-Fächer.
- Sofern verfügbar, werden Korpusse und Schliessfächer semesterweise gegen eine Schuldanererkennung vermietet. Für den Inhalt der Schliessfächer / Korpusse wird nicht gehaftet.
- Die Miete von Arbeitsplätzen und Schliessfächern / Korpusen ist kostenlos. Es können aber Mahngebühren anfallen.

Die Weisungen des Bibliothekspersonals sind zu befolgen. Bei Verstössen gegen das Benutzungsreglement oder gegen die geltende Hausordnung, bei Störung des Bibliotheksbetriebs, bei ungebührlichem Verhalten oder Zufügung eines materiellen Schadens zu Lasten der Bibliothek kann ein zeitweiliger oder dauernder Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek oder ein Hausverbot verfügt werden.