

## **Tisch- und Schließfachreservierung - Promotion Benutzungsordnung (Merkblatt/Regeln)**

1. Doktoranden und Doktorandinnen, mit Zugehörigkeit ihrer/es Promotionsbetreuerin/-betreuers an der Fakultät Rechtswissenschaft der Universität Hamburg (Nachweis erforderlich), können einen Bibliotheksarbeitsplatz für die Dauer von 6 Monaten reservieren. Die Reservierung kann auf Antrag für die Dauer von 6 Monaten verlängert werden. Die maximale Dauer der Reservierung beträgt insgesamt 3 Jahre. Die Tischzuweisung erfolgt durch die Mitarbeiter/innen des Informationstresens der Bibliothek.
2. Bei Bedarf kann ein Schließfach für den Zeitraum der Tischvergabe reserviert werden. Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr und unter Anerkennung der gültigen Schließfachordnung. Die Universität Hamburg übernimmt keinerlei Haftung für den Inhalt der Schließfächer. Geld, Wertgegenstände und Ausweispapiere dürfen in den Schließfächern nicht aufbewahrt werden.
3. Doktoranden und Doktorandinnen ist es erlaubt, bis zu acht Bücher mit Ausnahme von Loseblattsammlungen, Zeitschriften, Festschriften, Entscheidungssammlungen, Medien aus dem „Allgemein-Bestand“ (Signatur: Allg / ..) und sonstigen Periodika auf ihren Tischen zu belassen. Bücher und sonstige Gegenstände sind nicht auf den „schwarzen Leisten“ der Stromleitungen abzulegen. Beim Verlassen der Bibliothek sind die besagten 8 Bücher geordnet auf dem Arbeitsplatz zu hinterlassen. Alle Privatsachen sind zu entfernen.  
Bei Missachtung der Bestimmungen werden die Arbeitsplätze vom Bibliothekspersonal geräumt. Im Wiederholungsfall verliert man das Anrecht auf einen reservierten Arbeitsplatz.
4. Das Benutzungsrecht des Arbeitsplatzes ist nicht übertragbar. Eine Nutzung durch Dritte ist unzulässig.
5. Spätestens nach Ablauf der Frist, bei vorzeitiger Beendigung der Arbeit oder bei längerer Abwesenheit sind der Arbeitsplatz sowie das Schließfach am Informationstresen der Zentralbibliothek Recht zurückzugeben.
6. Arbeitsplätze und Schließfächer, die nach Fristende noch belegt sind, werden vom Bibliothekspersonal geräumt. Persönliche Sachen werden in diesem Fall amtlich verwahrt. Eine Herausgabe erfolgt nur gegen Nachweis der Berechtigung.
7. Benutzer/innen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, haften für alle sich daraus ergebenden Folgekosten und Schäden. Dies gilt insbesondere für die Kosten des Auswechslens von Schließzylindern. Gleiches gilt im Falle des Verlustes von Schlüsseln.
8. Mit der Benutzung des Arbeitsplatzes und des Schließfaches erkennt der Benutzer / die Benutzerin die vorstehenden Bestimmungen an.
9. Diese Benutzungsordnung tritt am 14. August 2017 in Kraft.

Zusatzinformation: Bei der Wochenendausleihe für Doktoranden und Doktorandinnen beträgt die Höchstzahl der von Freitag bis Montag entlehbaren Bücher 4 Exemplare.