

Antrag Arbeitsplatz im Arbeitsraum für Doktorierende der Unilu (Bitte alle Felder ausfüllen.)

Eine Reservation setzt voraus, dass der Arbeitsplatz regelmässig benutzt wird.

Name/Vorname _____

Adresse _____

PLZ/Ort _____

Tel.Nr. _____

E-Mail _____

IDS-Benutzernummer _____

Dissertations-Thema/Titel

Betreuende/r Professor/in

Name der Universität

Gewünschter Zeitraum: Beginn _____ Ende _____

Vor Ablauf Ihres Reservationszeitraumes werden Sie von uns entsprechend informiert.

Ich bestätige, dass ich die Benutzungsbedingungen gelesen habe und sie einhalten werde.

Unterschrift _____

Arbeitsraum Doktorierende am ZHB Standort Uni/PH-Gebäude Benutzungsbedingungen vom 1. September 2011 (Stand: 19. März 2015)

Der Direktor der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern beschliesst folgende Benutzungsbedingungen für den Arbeitsraum für Doktorierende in der Bibliothek am ZHB Standort Uni/PH-Gebäude¹:

1. Grundsätzliches

Die Bibliothek stellt einen Arbeitsraum Doktorierende mit 48 Arbeitsplätzen und 48 dazugehörigen, abschliessbaren Schliessfächern zur Verfügung. Die Arbeitsplätze stehen Doktorierenden und Habilitierenden der Universität Luzern sowie Angehörigen der PH Luzern in vergleichbarer Position zur Verfügung. Bei der Vergabe werden diejenigen Doktorierenden und Habilitierenden bevorzugt berücksichtigt, die nicht bereits als Mitarbeitende über einen Arbeitsplatz im Uni/PH-Gebäude verfügen. Die Arbeitsmöglichkeit im Arbeitsraum Doktorierende muss regelmässig genutzt werden. Das Recht der Arbeitsplatznutzung ist persönlich und kann nicht übertragen werden.

2. Benutzung

Bücher, Zeitschriften oder andere Medien aus der Bibliothek können zu Studienzwecken in den Arbeitsraum für Doktorierende mitgenommen werden. Sofern sie nicht zur Heimausleihe verbucht wurden, sind sie am Abend auf den Bücherwagen zu deponieren, die in der Bibliothek zum Zurückstellen der Bücher vorgesehen sind. Die Arbeitsplätze werden nicht persönlich zugewiesen und sind von den Benutzerinnen und Benutzern beim Verlassen der Bibliothek leer zu hinterlassen.

3. Schliessfächer

Den Benutzenden wird ein abschliessbares Schliessfach zugeteilt. Die Schliessfächer sind für die Ablage der Arbeitsunterlagen vorgesehen. Es dürfen keine Bücher aus dem Lesesaalbestand, die nicht ordentlich entliehen sind, und keine verderblichen Waren eingeschlossen werden. Die ZHB ist berechtigt, die Schliessfächer jederzeit zu öffnen und führt regelmässige Kontrollen durch. Für die Gegenstände in den Schliessfächern übernimmt die ZHB keine Haftung.

Die Schlüssel für die Schliessfächer werden leihweise für die Dauer der Benutzung zur Verfügung gestellt und über das Bibliothekssystem verwaltet. Bei verspäteter Rückgabe des

¹ Die Benutzungsbedingungen sind abgestützt auf die Verordnung über das Kantonale Bibliotheksangebot vom 30. Nov. 2007 (SRL Nr. 421) und den darauf basierenden Weisungen der Direktion zur Benutzung der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern vom 1. Oktober 2001.

Schlüssels werden Mahngebühren gemäss Weisungen der Direktion zur Benutzung erhoben. Für verlorene Schliessfachschlüssel ist der Benutzende ersatzpflichtig (CHF 60). Nicht abgeholte Schliessfachschlüssel werden nach einem Monat dem nächsten Doktorierenden auf der Warteliste vergeben.

4. Dauer der Benutzung

Die Arbeitsplätze können jeweils sechs Monate ab dem Datum der Schlüsselausgabe benutzt werden. Eine frühere Rückgabe ist jederzeit möglich. Eine Möglichkeit zur Verlängerung besteht nicht. Nach Ablauf der Benutzungsdauer ist eine Aufnahme in die Warteliste möglich.

Das Nutzungsrecht des Arbeitsplatzes kann bei Verstössen gegen die Nutzungsbedingungen, die Benutzungs- oder die Hausordnung per sofort entzogen werden.

5. Haftung

Die Nutzerinnen und Nutzer haften für die von ihnen verursachten Schäden. Es gelten die Bestimmungen der Benutzungs- und der Hausordnung.

Luzern, 1. September 2011

Zentral- und Hochschulbibliothek
Der Direktor
Dr. Ulrich Niederer