



Bibliothek Deutsches Seminar

Stand: 17. Februar 2021

Hinweise zu den Arbeitsplätzen in der Bibliothek des Deutschen Seminars

Die Arbeitsplätze in der Bibliothek werden an Studierende, die an der Masterarbeit schreiben oder an Dissertierende des Deutschen Seminars vergeben. Eine Bestätigung der Betreuungsperson muss vorliegen. Alle Arbeitsplatzinhaber*innen müssen in der DS-Bibliothek eingeschrieben sein und allfällige Wohn- und Email-Adressänderungen umgehend im SWITCH edu-ID-Konto anpassen. Der Arbeitsplatz sollte ausserdem regelmässig genutzt werden, wobei er für 1 Jahr (MA) bzw. 2 Jahre (Diss) belegt werden darf. Verlängerungen sind nach Absprache möglich. Persönliche Arbeitsmaterialien dürfen auf eigene Verantwortung auf dem zugewiesenen Tisch liegen gelassen werden.

Zu einem Arbeitsplatz gehören neben einem reservierten Platz in den zwei oberen Geschossen des Bücherturms:

ein Kästchen im Eingangsbereich der Bibliothek

- Die Kästchen werden bei der Vergabe des Arbeitsplatzes zugeteilt und mit dem Namen beschriftet.
- Sie müssen mit einem eigenen Schloss abgeschlossen und nach Abgabe des Platzes geräumt werden.

eine erweiterte Ausleihberechtigung

- Für Arbeitsplatzinhaber*innen gilt eine Leihfrist von 28 Tagen. Ohne Vormerkung oder dringenden Rückruf werden Bücher automatisch fünf Mal um 28 Tage verlängert.
- Bücher, die an den Arbeitsplatz genommen werden, müssen entliehen werden.

ein Tablarabschnitt in einem abschliessbaren Korpus

- Es ist ein Depot von 50.- Fr. für den Schlüssel zu hinterlegen.
- Der Korpus muss ständig abgeschlossen sein.
- Die Benutzung des Korpus erfolgt auf eigene Verantwortung. Das DS lehnt insbesondere jegliche Haftung ab für Gegenstände, welche sich in der Ablage befinden, sowie für Beschädigungen der Schlösser oder für mutwilliges Aufbrechen der Schlösser. Allfällige Schadenersatzansprüche der UZH bleiben vorbehalten.
- Vor der Schlüsselrückgabe ist die Bücherablage vollumfänglich zu räumen, bei Bedarf zu reinigen und den Schlüssel den Mitarbeitenden der DS-Bibliothek zurückzugeben.
- Für verlorene oder entwendete Schlüssel haften die Arbeitsplatzinhaber*innen.

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Regelung kann der Arbeitsplatz sofort und ohne Vorwarnung entzogen werden. Im Übrigen gilt die allgemeine Bibliotheksordnung.

Kontakt

Yvonne Brandenberger, Bibliothek Deutsches Seminar (Arbeitsplatzverwaltung), Universität Zürich
Tel. +41 44 634 25 13
E-Mail: bibliothek@ds.uzh.ch
www.ds.uzh.ch/Bibliothek