

Merkblatt zur Vergabe von persönlichen Arbeitsplätzen und Badge für Doktorierende und Studierende des Departements Altertumswissenschaften sowie für GastwissenschaftlerInnen in der Bibliothek Altertumswissenschaften der Universität Basel

Bestimmungen zur Vergabe von persönlichen Arbeitsplätzen und Badge

Jeder Antrag auf einen Arbeitsplatz und einen Badge wird individuell gemäss den von der Bibliothekskommission und der Departementsversammlung festgelegten Grundsätzen behandelt. Doktorierende und Studierende, die an einer Abschlussarbeit in Altertumswissenschaften schreiben (Dissertation, Lizentiat, Master) und an der Universität Basel eingeschrieben sind, können für die Dauer ihrer Arbeit bzw. während den Prüfungsvorbereitungen gemäss dem Platzvergabe-Konzept des Departements einen persönlichen Arbeitsplatz im Erdgeschoss der Bibliothek reservieren. Falls noch Plätze frei sind, können auch Post-Docs der Altertumswissenschaften, Gastwissenschaftler/innen (Doktorierende von anderen Universitäten, Visiting Fellows und Gast-Professoren/Gast-Professorinnen), sowie fortgeschrittene Studierenden (BA, Lizentiat, MA), die an einer grösseren Arbeit in Altertumswissenschaften schreiben, Wissenschaftler/innen, die schon einen Arbeitsplatz im Forschungsstrakt oder in der Bibliotheksverwaltung haben, und Hilfsassistierende, die für ihre Professoren/Professorinnen grössere bibliographische (o.ä.) Arbeiten erledigen müssen, einen Arbeitsplatz reservieren.

Bestimmungen zur Vergabe von Badge ohne festen Arbeitsplatz

Studierende oder andere Nutzer können einen Badge für den Zugang in die Bibliothek Altertumswissenschaften ausserhalb der Öffnungszeiten ohne Beanspruchung eines persönlichen Arbeitsplatzes beantragen, wenn dies für das Verfassen grösserer universitärer Arbeiten oder aus anderen Gründen notwendig ist und wenn das Einverständnis einer Fachvertreterin oder eines Fachvertreters (in der Regel die Ordinaria bzw. der Ordinarius des entsprechenden Faches) vorliegt.

Nutzung von Arbeitsplätzen und Regalfächern

Die Bibliotheksordnung sowie die folgenden hier aufgeführten Bedingungen sind strikte einzuhalten. Die Bibliotheksordnung ist Bestandteil dieser Bedingungen. Bei Nichtbeachtung der Bedingungen und der Bibliotheksordnung wird der Arbeitsplatz durch die Bibliotheksleitung entzogen. Die Anmeldung für einen Arbeitsplatz erfolgt mit der ausgefüllten und von der Betreuerin bzw. dem Betreuer der jeweiligen Arbeit unterschriebenen Anmeldung bei der Bibliotheksleitung, welche die Zuweisung des Arbeitsplatzes gemäss den Richtlinien des Platzvergabekonzeptes vornimmt.

Doktorierenden, Post-Docs und Gastwissenschaftler/innen stehen pro Arbeitsplatz 2 Regalfächer für Bücher zur Verfügung; Studierenden steht pro Arbeitsplatz 1 Regalfach für Bücher zur Verfügung. Bei längeren Abwesenheiten bzw. Nicht-Nutzung des zugewiesenen Platzes kann dieser gegebenenfalls entzogen und anderweitig vergeben werden. Längere Abwesenheiten sind der Bibliotheksleitung zu melden. Nicht regelmässig benutzte Arbeitsplätze können gegebenenfalls mehrfach vergeben werden, wobei die Arbeitszeiten zwischen den jeweiligen Nutzern eines solchen Arbeitsplatzes abzusprechen sind.

Bedingungen zur Nutzung des Badge

Mittels eines persönlichen Badges ist die Bibliothek während der Gültigkeitsfrist des Badges auch ausserhalb der Öffnungszeiten zugänglich. Die Übernahme des Badges erfolgt persönlich in der Bibliotheksverwaltung bei der Bibliotheksleitung gegen Vorweisen der ausgefüllten und von der Bertreuerin bzw. dem Betreuer der jeweiligen Arbeit unterschriebenen Anmeldung. Dabei wird von dem/der Empfänger/in eine Empfangsquittung mit der Anerkennung der vorliegenden Bedingungen unterschrieben. Die Bibliotheksordnung sowie die folgenden hier aufgeführten Bedingungen sind strikte einzuhalten. Die Bibliotheksordnung ist Bestandteil dieser Bedingungen. Bei Nichtbeachtung der Bedingungen und der Bibliotheksordnung wird der Badge durch die Bibliotheksleitung entzogen. Der Badge ist persönlich. Er darf nicht an Dritte weitergegeben werden (auch nicht vorübergehend). Auch dürfen damit keine anderen Personen in die Bibliothek eingelassen werden. Der/die Inhaber/in des Badges haftet hierfür inkl. Folgen persönlich. Die Inhaber/innen von Badges sind dafür besorgt, dass sie die Bibliothek stets in ordnungsgemäsem Zustand verlassen und dass die Türen nach jedem Betreten und Verlassen der Bibliothek geschlossen und von aussen nicht zu öffnen sind. Es ist strikt untersagt, die Türen mit Hilfe von in die Tür geklemmten Gegenständen oder auf andere Weise vorübergehend offen zu halten. Bei Nichtbeachtung der Bedingungen wird der Badge durch die Bibliotheksleitung entzogen bzw. bis zur Rückgabe gesperrt.

Depot für Badge

Die Depotgebühr beträgt 50 Fr. Der Badge bleibt Eigentum der Bibliothek Altertumswissenschaften. Ein Verlust muss umgehend an der Infotheke oder in der Bibliotheksverwaltung gemeldet werden; die Depotgebühr wird in diesem Fall einbehalten.

Gültigkeit/Rückgabe des Badges

Der Badge ist in der Regel während der Dauer der betreffenden Arbeit bzw. der Prüfungsvorbereitung gültig. Die Fristen sind im Merkblatt zur Platzvergabe sowie auf dem Anmeldeformular festgehalten. Auch die Reservierung und Benutzung des Arbeitsplatzes besitzt dieselbe Gültigkeitsdauer. Der Badge muss nach Ablauf der Gültigkeitsfrist ohne Aufforderung persönlich gegen Erstattung der Depotgebühr in der Bibliotheksverwaltung zurückgegeben werden. Wird der Badge nach Ablauf der Gültigkeitsfrist nicht umgehend zurückgegeben, kann er ohne weitere Benachrichtigung deaktiviert werden. Die Depotgebühr wird bis zur Rückgabe des Badges einbehalten.

Antrag

Der Antrag auf einen persönlichen Arbeitsplatz bzw. einen Badge erfolgt mit dem beigefügten Anmeldeformular, welches vollständig ausgefüllt in der Bibliotheksverwaltung abgegeben werden muss. Die Arbeitsplätze werden gemäss dem Platzvergabe-konzept durch die Bibliotheksleitung vergeben.