

ITC2-Nutzung / Usage ITC2 (english bellow)

Im Notfall:

- Aushänge zu Notfallkontakten beachten (u.a. 110 Polizei, 112 Feuerwehr).
- Notruf-Festnetztelefone sind in der Nähe der Ein- und Ausgänge. **Im Alarmfall Gebäude verlassen!**
- bei technischen Notfällen in der Nacht: THD Facility Management (0180 2000070)

Voraussetzungen für die Schlüsselausleihe:

- freigeschaltetes [Bibliothekskonto](#)
- Studentenausweis

Ausgabezeiten der Schlüssel:

- **mit Vormerkung:**
 - Mo - Fr: 16.30 - 17.30 Uhr
- **ohne Vormerkung (ggf. freie verfügbare Räume):**
 - Mo - Do: 17.30 - 20.00 Uhr
 - Fr: 17.30 - 17.45 Uhr

Buchung der Schlüssel:

- Die Vormerkung muss für den Tag eingetragen werden, an dem der Schlüssel abgeholt wird.
- Bitte **überprüfen** Sie - im Falle einer vorherigen Raumbuchung - Ihr **Mailpostfach**, bevor Sie sich zur Bibliothek begeben. Es könnte vereinzelt vorkommen, dass wir einen Termin absagen müssen (z. B. Schlüssel wurde nicht rechtzeitig zurückgegeben).
- Die Öffnung der Eingangstüren ist mit dem erhaltenen Schlüssel möglich.
- Wenden Sie sich bei Fragen an bib-service@th-deg.de.

ITC2-Nutzung / Usage ITC2 (english bellow)

Rückgabe der Schlüssel:

- Schlüssel, die am Abend entliehen werden, müssen am **nächsten Öffnungstag** (Mo. - Fr.) **spätestens um 16.00 Uhr** zurückgegeben werden. Bei der Ausleihe am Freitagabend können die Schlüssel also bis Montag (16.00 Uhr) behalten werden.
- Bitte geben Sie den Schlüssel über das **CD-Fach des Rückgabekastens** (Foyer der Hauptbibliothek) zurück.

Ausleihe vorzeitig zurückgegebener Schlüssel:

Sollten von vorherigen Entleihern Schlüssel vor dem Leihfristende, z. B. bereits am nächsten Morgen, zurückgegeben werden, so können andere den Raum an diesem Tag noch für die „Restzeit“ bis 16:00 Uhr nutzen.

Entsprechende Schlüssel können im Zeitraum **9.00 – 14.00 Uhr** entliehen werden. Diese müssen jedoch – wie erwähnt – **am selben Tag spätestens um 16.00 Uhr** zurückgegeben werden. Sollten Sie also einen vorzeitig zurückgegebenen Schlüssel bspw. um 13:00 Uhr ausleihen, so können Sie den Lernraum nur 3 Stunden, bis 16:00 Uhr nutzen.

Bitte ignorieren Sie entsprechend das angegebene Leihfristende der Quittung bzw. die Anzeige in Ihrem Benutzerkonto. Das Buchungssystem stellt hier stets "die übliche Leihfrist" bis zum nächsten Tag dar. Der Sonderfall der Restzeitnutzung lässt sich technisch gesehen nicht abbilden.

Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich. Bitte ignorieren Sie die automatische Benachrichtigung (Voraberminnerung) der Bibliothek.

Verhaltensregeln:

- Achten Sie auf Stille, Sauberkeit und behalten Sie die Tisch- und Stuhlordnung bei.
- Verschmutzungen, Beschädigungen usw. sind sofort nach Übernahme des Raumes an bib-service@th-deg.de zu melden.

Mit einer Nutzungssperre ist zu rechnen bei:

- Verspäteter Rückgabe (Mo - Fr nach 16.00 Uhr)

ITC2-Nutzung / Usage ITC2 (english bellow)

- Verlassen des Raums mit offenen Fenstern/Türen
- Schlüsselweitergabe an unberechtigte Personen
- Nicht ordnungsgemäßem Verhalten (z. B. Alkoholkonsum, eigene Verunreinigungen nicht beseitigt, Müll abgeladen, Belästigung anderer Personen, Verwendung von Wasserkochern, Blockierung der Ein- und Ausgänge durch Gegenstände)

Die Dauer der Sperre wird von der Bibliothek festgelegt (i.d.R. 4 Wochen) und Ihnen per E-Mail mitgeteilt.

In an emergency:

- observe emergency contact posters (e.g. 110 police, 112 fire brigade)
- Emergency phones are located near entrances/ exits. **In case of alarm, leave the building!**

Prerequisite for the key lending:

- an activated [library account](#)
- student card

Picking up the keys:

- **with reservation:**
 - Mon. - Fri.: 4.30 pm - 5.30 pm
- **without reservation (if necessary for freely available rooms):**
 - Mon. - Thurs.: 5.30 - 8.00 pm
 - Fri.: 5.30 - 5.45 pm

ITC2-Nutzung / Usage ITC2 (english bellow)

Reservation of the keys:

- Please note that reservations must be made on the day that the key is collected.
- Please **check your mailbox** in case of a reservation before you enter the library. Reservations may need to be cancelled in isolated cases (e.g. if the key has not been returned in due time).
- You can open the entrance doors with the key you have received.
- If you have any questions, please contact: bib-service@th-deg.de

Returning the keys:

- Keys borrowed in the evening must be returned by **4.00 pm at the latest** on the **next opening day**. When borrowing on Friday evening, the keys can therefore be kept until Monday (4.00 pm).
- Please return the key via the **cd-box of the return box** (lounge of the main library).

Borrowing of keys returned prematurely:

If keys are returned by previous borrowers before the end of the loan period, e.g. the next morning, others can still use the room on that day for the “remaining time” until 4.00 pm.

The corresponding keys can be borrowed between **9.00 am and 2.00 pm**. However, as mentioned above, these must be returned **on the same day by 4.00 pm at the latest**. For example: you borrow a key at 1.00 pm, then you can only use the study room for 3 hours until 4.00 pm.

Please ignore the end of the loan period indicated on the receipt or the display in your user account. The booking system always allows “the usual loan period” until the next day. The special case of the residual time utilisation cannot be mapped technically.

An extension is generally not possible. Please ignore the automatic notification (advance reminder) from the library.

ITC2-Nutzung / Usage ITC2 (english bellow)

Rules of conduct:

- Ensure quietness and cleanliness and maintain the table and chair arrangement.
- Soiling, disorder, damage etc. must be reported to bib-service@th-deg.de immediately after taking over the room.

Exclusion from using the rooms in the case of:

- Late return (Mo - Fr after 4.00 pm)
- Leaving the room with open window and doors
- Handing over keys to unauthorised persons
- Inappropriate behaviour (e. g. alcohol consumption, not cleaning up after yourself, dumping rubbish, disturbing others, use of kettles, blocking entrances and exits with objects)

The length of ban will be decided by the library (usually 4 weeks) and you will be informed via email.