

Kurzüberblick/brief overview:

- Die Carrelbuchung erfolgt nun über <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>.
- Neuerungen gegenüber früher:
 - Es können anstatt Einzelbuchungen nun zwei Buchungen an verschiedenen Tagen vorgenommen werden (innerhalb von 31 Tagen).
 - Es sind eigenständige Stornierungen von Buchungen möglich (bis spätestens um 23 Uhr am Vortag).
 - Mit Blick auf Regelverstößen (z. B. verspätete Schlüsselerückgabe, geöffnete Fenster/Türen bei Abwesenheit, Verschmutzungen, Alkoholkonsum) reduzieren wir die Carrelsperrung testweise von 4 auf 2 Wochen und hoffen, dass sich trotzdem alle an die Regeln halten.
 - Das Programm lässt keine Ausblendung bestimmter Buchungszeiträume (z.B. die Winterschließung zwischen Weihnachten und Heilige Drei Könige) zu, d. h. bitte beachten Sie die Öffnungs- und Schließzeiten und etwaige Meldungen unter <https://www.th-deg.de/bib#oeffnungszeiten> sowie die aktuellen Hinweise im Buchungsprogramm (s.  neben „ITC-Bibliothek“).
- Benachrichtigungen zu Buchungen/Stornierungen usw. werden nur zugestellt, wenn unter Einstellungen (s. <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/preferences/>) die E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert sind. Bei Ihrer ersten Anmeldung ist diese Funktion automatisch aktiviert.
- Über das ein- und ausblendbare Kalenderfeld links unten lässt sich ein bestimmtes Datum und der entsprechende Raumplan anzeigen. Im Plan sind rot die bereits belegten Räume markiert, buchbare Räume sind grün. Klicken Sie auf den gewünschten Raum, lassen Sie das Betreff-Feld leer und wählen Sie „Buchung bestätigen“. Sie erhalten eine automatische E-Mail-Bestätigung (sofern Sie diese Einstellung aktiviert haben) an Ihre (z. B. studentische) E-Mail-Adresse.
- Das Programm lässt wie oben erwähnt keine Ausblendung bestimmter Buchungszeiträume zu. **Für Wochenend-Buchungen gilt deshalb weiterhin: bitte buchen Sie ausschließlich Freitag**, nicht Samstag und/oder Sonntag. Die Buchung gilt dann ab Freitag über das Wochenende. Schlüssel, die entsprechend am Freitagabend ausgeliehen werden, müssen spätestens am Montag um 16.00 Uhr zurückgegeben werden.
- Eine Raumbuchung für denselben Tag kann bis spätestens 14.00 Uhr vorgenommen werden. Spätere Buchungen können für die Schlüsselausgabe am selben Tag nicht mehr berücksichtigt werden.
- Die Ausgabezeit der gebuchten Schlüssel ist am jeweiligen Buchungstag (Mo. – Fr.) zwischen 16.30 - 17.30 Uhr. Die Rückgabe muss am nächsten Öffnungstag bis spätestens 16.00 Uhr erfolgen.
- Für Weiteres siehe https://www.th-deg.de/Studierende/Bibliothek/itc2_nutzung.pdf bzw. QR-Code:



- Carrel bookings are now made via <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>.
- Changes compared to previous version:
 - Instead of individual bookings, two bookings can now be made on different days (within 31 days).
 - You can cancel your booking yourself (by 11 p.m. the day before at the latest).
 - Regarding rule violations (e.g. late key return, open windows/doors during absence, dirt, alcohol consumption), we are reducing the carrel lockout period from 4 to 2 weeks on a trial basis and hope that everyone will still adhere to the rules.
 - The programme does not allow certain booking periods to be excluded (e.g. the winter closure between Christmas and Epiphany), i.e. please note the opening and closing times and any announcements at <https://www.th-deg.de/en/students/library#opening-hours> as well as the current information in the booking programme (see  next to 'ITC-Bibliothek').
- Notifications regarding bookings/cancellations etc. will only be sent if email notifications are enabled under settings (see <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/preferences/>). This function is automatically activated when you log in for the first time.
- The calendar field at the bottom left can be shown or hidden to display a specific date and the corresponding room plan. Rooms that are already booked are marked in red on the plan, while rooms that are available for booking are marked in green. Click on the desired room, leave the subject field blank and select 'Confirm booking'. You will receive an automatic email confirmation (if you have activated this setting) to your (e.g. student) email address.
- As mentioned above, the programme does not allow certain booking periods to be excluded. **For weekend bookings, therefore, the following still applies: please only book Friday, not Saturday and/or Sunday.** The booking is then valid from Friday over the weekend. Keys borrowed on Friday evening must be returned by 4 p.m. on Monday at the latest.
- Room bookings for the same day can be made until 2 p.m. at the latest. Later bookings cannot be considered for key collection on the same day.
- The keys booked can be collected on the respective booking day (Mon–Fri) between 4.30 p.m. and 5.30 p.m. They must be returned by 4 p.m. at the latest on the next opening day.
- For further information, see https://www.th-deg.de/Studierende/Bibliothek/itc2_nutzung.pdf or scan the QR code:



Anmeldung/Login:

<https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>



seatsurfing

Bibliothek

Personal

Studierende



Anmelden

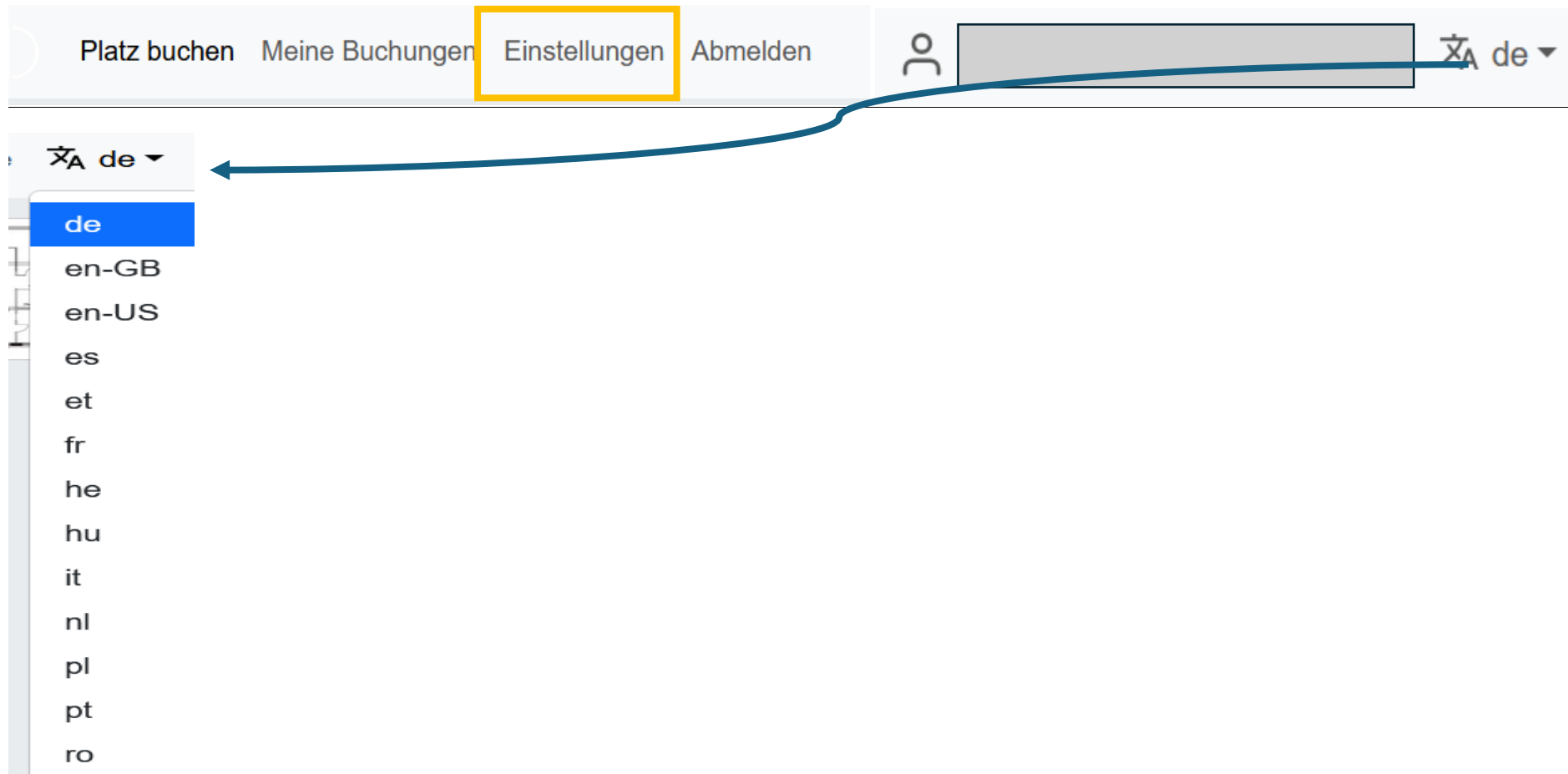
Ihre @stud.th-deg.de E-Mail Adresse

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

Weiter

Anmeldemaske für Studierende. Bei Anmeldeproblemen wenden Sie sich bitte an den IT-Support per E-Mail **it-support@th-deg.de**

Übersicht/Overview:



[Book a space](#) [My bookings](#) [Preferences](#) [Sign off](#)

Es können individuelle Einstellungen vorgenommen werden (z. B. Änderung der Buchungsfarben). Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, dann ist die Einstellung „E-Mail-Benachrichtigungen“ standardmäßig aktiviert. Wir empfehlen Ihnen, diese Benachrichtigungen stets aktiviert zu belassen, damit wir Sie u. a. benachrichtigen können.

Am Samstag bzw. Sonntag können keine Räume reserviert werden, auch wenn diese Tage im Planer auswählbar sind. Schlüssel, die am Freitagabend ausgeliehen werden, müssen spätestens am Montag um 16.00 Uhr zurückgegeben werden.

Individual settings can be made (e.g. changing the booking colours). When you log in for the first time, the ‘Email notifications’ setting is enabled by default. We recommend that you always leave these notifications enabled so that we can notify you, among other things.

Rooms cannot be reserved on Saturdays or Sundays, even if these days are selectable in the planner. Keys borrowed on Friday evening must be returned by 4 p.m. on Monday at the latest.

Von mir gebucht/Booked by me

The screenshot displays the ITC2 Bibcarrels booking interface. On the left, a sidebar contains filters for location (ITC2-Bibliothek), date (19.12.2025), and a calendar view. A blue box highlights the 'Zeige Plan' (Show Plan) toggle. The main area shows a floor plan of the ITC2-Bibliothek with various rooms (C1-C9, G1-G9) and their capacities. The rooms are color-coded: green for available, red for already booked, and purple for booked by the user. A purple arrow points from the text 'Von mir gebucht/Booked by me' to room C6. A green arrow points from the text 'Verfügbar/Available' to room G4. A red arrow points from the text 'Bereits gebucht/Already booked' to room G3. A black arrow points from the text 'Nutzungsbedingungen/Terms of use' to a QR code labeled 'How-To ITC2 Bibcarrels'.

ITC2-Bibliothek

19.12.2025

19.12.2025

Zeige Plan

Verfügbare Zeitfenster/available time slots

Aktuelle Hinweise/Current information

Verfügbar/Available

Bereits gebucht/Already booked

Nutzungsbedingungen/Terms of use

How-To ITC2 Bibcarrels

Raum buchen/Book a room:

+

-

↺

Sozialraum

G9
12 Personen; Whiteboard

G8
10 Personen; Whiteboard

G7
8 Personen; Whiteboard

G6
3 Personen

G5
3 Personen; Whiteboard

G4
8 Personen; Whiteboard

G3
4 Personen; Whiteboard

G2
2 Personen

G1
2 Personen

C9
18 Personen; Whiteboard

C8
16 Personen; Whiteboard

C7
14 Personen; Whiteboard

C6
12 Personen; Whiteboard

C5
10 Personen; Whiteboard

C4
8 Personen; Whiteboard

C3
4 Personen; Whiteboard

C2
2 Personen

C1
2 Personen

ITC2-Bibliothek

2026-01-08

2026-01-08

Zeige Plan

How-To ITC2 Bibcarrels

Platz buchen



Platz: C3
Bereich: ITC2-Bibliothek
Beginn: Mittwoch, 07.01.2026
Ende: Mittwoch, 07.01.2026
Genehmigung: nein

Betreff:

Betreff (optional)

Abbrechen



Buchung bestätigen

Platz buchen



Platz: G3
Bereich: ITC2-Bibliothek
Beginn: Freitag, 16.01.2026
Ende: Freitag, 16.01.2026
Genehmigung: nein

Betreff:

Betreff (optional)

Abbrechen

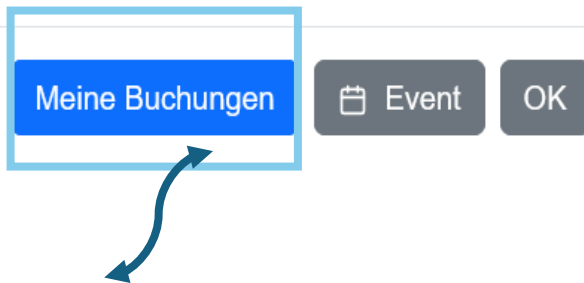


Buchung bestätigen

Bitte beim Betreff **nichts** eintragen. // Please do **not enter** anything in the subject line.

Platz buchen

Deine Buchung wurde bestätigt!



Kalenderansicht(en) // calender view(s):

16.01.2026 📍 ITC2-Bibliothek, G3 → Freitag, 16.01.2026 [→ Freitag, 16.01.2026
19.01.2026 📍 ITC2-Bibliothek, C2 → Montag, 19.01.2026 [→ Montag, 19.01.2026

Book a space

Your booking has been confirmed!



Heute								05.01.2026 - 11.01.2026	
	05 Mo.	06 Di.	07 Mi.	08 Do.	09 Fr.	10 Sa.	11 So.		
00:00			00:00 – 23:59 © ITC2-Bibliothek, C3						
01:00									

Heute								12.01.2026 - 18.01.2026	
	12 Mo.	13 Di.	14 Mi.	15 Do.	16 Fr.	17 Sa.	18 So.		
00:00					00:00 – 23:59 © ITC2-Bibliothek, G3				
01:00									
02:00									

Bitte beachten:

Es ist **weiterhin maximal eine Buchung pro Tag** möglich, aber Sie können nun **bis zu zwei Buchungen** innerhalb der verfügbaren Zeitfenster (31 Tage) und auch am Buchungstag selbst („heute“) Buchungen vornehmen. Wir akzeptieren jedoch nur Buchungen, die **bis spätestens 14.00 Uhr am gleichen Tag** vorgenommen werden. Spätere Buchungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

An Ihre E-Mail-Adresse erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung (von desksharing@th-deg.de), sobald Sie z. B. eine Buchung vorgenommen oder storniert haben. Stornierungen sind am Vortag bis 23.00 Uhr möglich. Danach können Termine nur noch vom Bibliothekspersonal abgesagt werden. Das Personal informiert Sie ebenfalls via desksharing@th-deg.de, wenn beispielsweise eine Reservierung des Raumes nicht möglich sein sollte.

Bitte antworten Sie nicht an diese Absenderadresse und wenden sich stets an bib-service@th-deg.de.

Please note:

A maximum of **one booking per day** is **still possible**, but you can now make **up to two bookings** within the available time slots (31 days) and make same-day bookings. However, we only accept bookings **made by 2 p.m. on the same day** at the latest. Later bookings cannot be accepted.

You will automatically receive a notification (from desksharing@th-deg.de) to your email address as soon as you have made or cancelled a booking, for example. Cancellations are possible until 11 p.m. the day before. After that, appointments can only be cancelled by library staff. They will also inform you via desksharing@th-deg.de if, for example, it is not possible to reserve the room.

Please do not reply to this sender address and always contact bib-service@th-deg.de.

Stand: 05.02.2026