

Règles d'utilisation des places réservables (Travail de Master)

1. Objet et champ d'application

1.1. Le présent document définit les conditions d'attribution et d'utilisation des places de travail réservables mises à disposition par la Bibliothèque de la Faculté de droit (ci-après : BFD).

1.2. Ces places sont exclusivement destinées aux étudiant·e·s inscrits à la Faculté de droit de l'Université de Fribourg pour la rédaction d'un travail de master.

2. Conditions de réservation

2.1. Toute réservation est soumise à la remise préalable d'une attestation officielle remise par le Décanat de la Faculté de Droit confirmant l'inscription de l'étudiant·e à la rédaction d'un travail de master.

2.2. Aucune place ne peut être réservée tant que ladite attestation n'a pas été transmise et validée par la BFD.

3. Prise de possession de la place

3.1. L'étudiant·e est tenu·e de prendre possession effective de la place réservée au plus tard dans un délai de 48 heures ouvrable suivant le premier jour de la période de réservation.

3.2. À défaut de prise de possession dans ce délai, la réservation est annulée de plein droit, sans préavis, et la place peut être réattribuée.

Nutzungsreglement für reservierbare Arbeitsplätze (Masterarbeit)

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1. Das vorliegende Dokument regelt die Bedingungen für die Zuteilung und Nutzung der reservierbaren Arbeitsplätze, die von der Bibliothek der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (nachfolgend: BFD) zur Verfügung gestellt werden.

1.2. Diese Arbeitsplätze sind ausschliesslich Studierenden der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Freiburg vorbehalten, die eine Masterarbeit verfassen.

2. Reservierungsbedingungen

2.1. Jede Reservation setzt die vorgängige Einreichung einer offiziellen Bestätigung des Dekanats der Rechtswissenschaftlichen Fakultät voraus, welche die Anmeldung zur Anfertigung einer Masterarbeit bestätigt.

2.2. Solange diese Bestätigung nicht eingereicht und von der BFD validiert wurde, kann kein Arbeitsplatz reserviert werden.

3. Inanspruchnahme des Arbeitsplatzes

3.1. Der/die Studierende ist verpflichtet, den reservierten Platz spätestens innerhalb von 48 Arbeitsstunden nach dem ersten Tag des Reservierungszeitraums tatsächlich in Anspruch zu nehmen.

3.2. Wird der Platz nicht innerhalb dieser Frist bezogen, erlischt die Reservierung von Rechts wegen automatisch und ohne Vorankündigung, und der Platz kann neu vergeben werden.

4. Utilisation de la place et stockage des documents

4.1. L'étudiant·e est tenu·e de respecter les délimitations de la place de travail qui lui est attribuée.

4.2. L'étudiant·e est autorisé·e à conserver des documents sur sa place de travail, pour autant que ceux-ci soient enregistrés sur son compte personnel comme prêt, même s'ils restent physiquement dans les locaux de la bibliothèque.

4.3. Par dérogation au point 4.2, les documents suivants ne peuvent en aucun cas être conservés sur les places de master :

- a. les ouvrages provenant des armoires de prêt,
- b. les périodiques non reliés (année courante).

4.4. Les documents empruntés depuis la place d'un·e autre étudiant·e doivent être restitués à leur place d'origine au plus tard à la fin de la journée.

4.5. Les documents conservés sur la place doivent être stockés de manière ordonnée, sans risque de détérioration et avec la cote visible. Il est notamment interdit de laisser les ouvrages ouverts et/ou de les empiler. Des serre-livres sont mis à disposition à cet effet.

4.6. Des contrôles réguliers sont effectués par le personnel de la BFD pour s'assurer que les consignes soient respectées.

4. Nutzung des Platzes und Aufbewahrung von Dokumenten

4.1. Die Studierenden sind verpflichtet, die Abgrenzungen des ihnen zugewiesenen Arbeitsplatzes einzuhalten.

4.2. Die Studierenden dürfen Dokumente an ihrem Arbeitsplatz aufbewahren, sofern diese in ihrem persönlichen Konto als ausgeliehen vermerkt sind, auch wenn sie sich weiterhin physisch in den Räumlichkeiten der Bibliothek befinden.

4.3. Abweichend von Punkt 4.2 dürfen die folgenden Dokumente unter keinen Umständen an den Master-Arbeitsplätzen aufbewahrt werden:

- a. Werke aus den Ausleihschränken,
- b. ungebundene Zeitschriften (laufendes Jahr).

4.4. Dokumente, die vom Platz eines anderen Studierenden ausgeliehen wurden, müssen spätestens am Ende des Tages an ihren ursprünglichen Platz zurückgelegt werden.

4.5. Die im Lesesaal aufbewahrten Dokumente müssen ordentlich, vor Beschädigung geschützt und mit sichtbarer Signatur gelagert werden. Es ist insbesondere verboten, Bücher offen liegen zu lassen und/oder sie zu stapeln. Zu diesem Zweck stehen Buchstützen zur Verfügung.

4.6. Das Personal der BFD führt regelmäßig Kontrollen durch, um sicherzustellen, dass die Vorschriften eingehalten werden.

5. Mesures en cas de non-respect des règles sous le point 4.

5.1. En cas de constatation de documents non enregistrés, un avertissement est adressé à l'étudiant·e concerné·e par courrier électronique, accompagné de la liste des documents en infraction.

5.2. En cas de récidive ou si la situation n'est pas régularisée après l'avertissement, tous les documents non conformes sont retirés lors du contrôle suivant. La BFD se réserve le droit les remettre immédiatement en rayon, ou de les conserver pour une durée limitée au bureau des bibliothécaires, afin de permettre à l'étudiant·e de venir les récupérer et de les enregistrer sur son compte. L'étudiant·e en est informé·e par courrier électronique.

6. Fin d'occupation et libération de la place

6.1. À l'issue de la période de réservation ou en cas d'abandon de la place, celle-ci doit être laissée propre et entièrement libérée.

6.2. En cas de non-libération, les effets personnels, y compris les documents empruntés, sont conservés dans le bureau des bibliothécaires.

5. Maßnahmen bei Nichteinhaltung der unter Punkt 4. genannten Regeln.

5.1. Werden nicht registrierte Dokumente entdeckt, erhält der/die betroffene Studierende per E-Mail eine Verwarnung, mit der Liste der nicht konformen Dokumente.

5.2 Im Wiederholungsfall oder wenn die Situation nach der Verwarnung nicht geklärt wurde, werden bei der nächsten Kontrolle alle nicht konformen Dokumente vom Arbeitsplatz entfernt. Die BFD behält sich das Recht vor, diese sofort wieder ins Regal zu stellen oder sie für einen begrenzten Zeitraum im Bibliotheksbüro aufzubewahren, damit die/der Studierende sie abholen und auf dem eigenen Konto registrieren lassen kann. Die/der Studierende wird per E-Mail darüber informiert.

6. Ende der Belegung und Freigabe des Platzes

6.1. Nach Ablauf der Reservierungsfrist oder bei Abbruch der Nutzung muss der Platz sauber und vollständig geräumt hinterlassen werden.

6.2. Bei Nichtfreigabe werden die persönlichen Gegenstände, einschließlich der ausgeliehenen Dokumente, im Büro der Bibliothekare aufbewahrt.