

Règles d'utilisation des places réservables (Thèse de doctorat)

1. Objet et champ d'application

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

1.2. Ces places de travail sont exclusivement destinées aux étudiant·e·s inscrit·e·s à la Faculté de droit de l'Université de Fribourg pour la rédaction d'une thèse de doctorat.

2. Conditions de réservation

2.1. Les places de travail peuvent être accordées aux étudiant·e·s inscrit·e·s au doctorat dès lors que leur immatriculation est effective et a été vérifiée par la BFD.

2.2. La place de travail attribuée est déterminée par la BFD et ne peut faire l'objet de changement.

2.3. Dans le cas où aucune place de travail n'est disponible, l'utilisateur·ice est averti·e que sa demande est prise en compte par la BFD et que sa réservation pourra commencer dès qu'une place de travail se sera libérée.

3. Durée de la réservation

3.1. Les réservations des places de travail ont une durée variable de moins d'une année.

3.2. Une réservation peut commencer au plus tôt après la fermeture estivale de juillet et se terminer au plus tard le dernier vendredi du mois de juin de l'année suivante.

Nutzungsreglement für reservierbare Arbeitsplätze (Doktorarbeit)

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1. Das vorliegende Dokument legt die Bedingungen für die Zuteilung und Nutzung der reservierbaren Arbeitsplätze für Doktorandinnen und Doktoranden fest, die von der Bibliothek der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (im Folgenden: BFD) zur Verfügung gestellt werden.

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

2. Reservationsbedingungen

2.1. Studierende, die für ein Doktoratsstudium eingeschrieben sind, können einen Arbeitsplatz erhalten, sobald ihre Registrierung wirksam ist und von der BFD überprüft wurde.

2.2. Der zugewiesene Arbeitsplatz wird von der BFD bestimmt und kann nicht geändert werden.

2.3. Falls kein freier Arbeitsplatz verfügbar ist, werden die Nutzer:innen darüber informiert, dass ihre Anfrage von der BFD berücksichtigt wird und dass seine/ihre Reservation erfolgt, sobald ein Arbeitsplatz frei wird.

3. Dauer der Reservation

3.1. Die Reservationen für Arbeitsplätze haben eine variable Dauer von weniger als einem Jahr.

3.2. Die Reservation kann frühestens nach der Sommerschliessung im Juli beginnen und spätestens am letzten Freitag im Juni des darauffolgenden Jahres enden.

4. Libération des places de travail

4.1. Les utilisateur·ices sont averti·es au début du mois de juin que l'échéance de leur réservation approche.

4.2. Les utilisateur·ices sont tenu·es de débarrasser leur place de travail de tout son contenu au plus tard le dernier jour avant la fermeture. Cela inclut tous les livres de la BFD ainsi que les effets personnels.

4.3. Les livres de la BFD non retournés après la fermeture sont scannés et remis en place.

4.4. Les utilisateur·ices sont avertis si des effets personnels sont retrouvés. La BFD conserve pendant une année les effets personnels, avant de s'en débarrasser en cas de non retrait.

5. Renouvellement de la réservation

5.1. Une information concernant le renouvellement des places de travail est envoyée aux utilisateur·ices au début du mois de juin, ainsi qu'un rappel 2 semaines plus tard.

5.2. Sur simple demande et si les conditions d'utilisation sont remplies, une demande de réservation peut être reconduite pour la durée définie.

5.3. Si deux semaines après le rappel, aucune demande concernant le renouvellement de la place de travail n'est émise, la place de travail est considérée comme libérée et peut être attribuée à tout autre utilisateur·ice qui en fait la demande

5.4. Les utilisateur·ices sont averti·es de la libération de leur place de travail.

6. Utilisation de la place de travail et stockage des documents

6.1. L'utilisateur·ice est tenu·e de respecter les délimitations de la place de travail qui lui est attribuée.

4. Freigabe der Arbeitsplätze

4.1. Die Nutzer:innen werden Anfang Juni darüber informiert, dass das Ende ihrer Reservation naht.

4.2. Die Nutzer:innen sind verpflichtet, ihren Arbeitsplatz spätestens am letzten Tag vor der Schliessung vollständig zu räumen. Dies umfasst alle Bücher der BFD sowie persönliche Gegenstände.

4.3. Die Bücher der BFD, die nicht zurückgegeben wurden, werden nach der Schliessung gescannt und wieder eingeordnet.

4.4. Die Nutzer:innen werden benachrichtigt, wenn persönliche Gegenstände gefunden werden. Die BFD bewahrt persönliche Gegenstände ein Jahr lang auf und entsorgt sie, wenn sie nicht abgeholt werden.

5. Verlängerung der Reservation

5.1. Die Nutzer:innen erhalten Anfang Juni eine Information zur Verlängerung der Arbeitsplatzreservation, und zwei Wochen später erhalten sie eine Erinnerung.

5.2. Auf Anfrage und sofern die Nutzungsbedingungen erfüllt sind, kann ein Reservationsantrag für die festgelegte Dauer verlängert werden.

5.3. Wenn zwei Wochen nach der Erinnerung kein Antrag auf Verlängerung des Arbeitsplatzes eingegangen ist, gilt der Arbeitsplatz als freigegeben. Dieser Arbeitsplatz kann jeder anderen nutzenden Person, die einen entsprechenden Antrag stellt, zugewiesen werden.

5.4. Die Nutzer:innen werden über die Freigabe ihres Arbeitsplatzes informiert.

6. Nutzung des Arbeitsplatzes und Aufbewahrung von Dokumenten

6.1. Die Nutzer:innen sind verpflichtet, die Abgrenzungen des ihnen zugewiesenen Arbeitsplatzes einzuhalten.

6.2. L'utilisateur·ice 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.

6.3. Par dérogation au point 6.2, les documents suivants ne peuvent en aucun cas être conservés sur les places de travail :

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

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

6.5. Les documents conservés sur la place de travail 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.

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

7. Mesures en cas de non-respect des règles sous le point 6

7.1. En cas de constatation de documents non enregistrés, un avertissement est adressé à l'utilisateur·ice concerné·e par courrier électronique, accompagné de la liste des documents non enregistrés. Un délai de 10 jours ouvrables est accordé afin de régulariser la situation. L'utilisateur·ice concerné·e est averti·e que passé ce délai, les livres seront remis en rayon.

7.2. Une fois que le délai accordé est dépassé et si la situation n'est pas régularisée, les livres sont scannés et rangés, et l'utilisateur·ice concerné·e est averti·e qu'en cas de récidive, la BFD mettra fin à la réservation.

6.2. Die Nutzer:innen 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.

6.3. Abweichend von Punkt 6.2 dürfen die folgenden Dokumente unter keinen Umständen an den Arbeitsplätzen aufbewahrt werden:

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

6.4. Dokumente, die vom Arbeitsplatz anderer Nutzer:innen entliehen wurden, müssen spätestens bis zum Ende des Tages an ihren ursprünglichen Platz zurückgelegt werden.

6.5. Die auf dem Arbeitsplatz aufbewahrten Dokumenten müssen ordentlich gelagert werden, 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.

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

7. Massnahmen bei Nichteinhaltung der unter Punkt 6. genannten Regeln.

7.1. Werden nicht registrierte Dokumente entdeckt, erhält die Nutzer:in per E-Mail eine Verwarnung zusammen mit einer Liste der nicht registrierten Dokumente. Es wird eine Frist von 10 Werktagen eingeräumt, um die Angelegenheit zu klären. Die Nutzer:innen werden darauf hingewiesen, dass die Bücher nach Ablauf dieser Frist wieder ins Regal zurückgestellt werden.

7.2. Sobald die gewährte Frist abgelaufen ist und die Situation nicht geklärt wurde, werden die Bücher gescannt und zurückgestellt, und die betroffene Nutzer:in wird darauf hingewiesen, dass die BFD die Reservation im Wiederholungsfall stornieren wird.

7.3. La BFD mettra fin à une réservation en cas de non-respect répétitif des consignes d'utilisation définies au point 6.

8. Fin d'occupation et libération de la place de travail

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

7.3. Die BFD wird eine Reservation stornieren, falls die in Punkt 6 festgelegten Nutzungsbedingungen wiederholt, nicht eingehalten werden.

8. Ende der Belegung und Freigabe des Arbeitsplatzes

8.1. Nach Ablauf der Reservationsfrist oder bei Rückgabe des Arbeitsplatzes muss der Arbeitsplatz sauber und vollständig geräumt hinterlassen werden.