



### Arbeitsplätze Bibliothek für Studierende HSG an der Master-Arbeit

HSG-Studierenden, die an ihrer Master-Arbeit schreiben, stehen im Raum 09-025 (EG Bibliothek) reservierte Arbeitsplätze sowie persönliche Schliessfächer im Durchgang zum Lesesaal zur Verfügung. Es gelten folgende **Benutzungsbestimmungen**:

- Der zugeteilte Arbeitsplatz und das Schliessfach können für einen Kalendermonat, vom 1. Werktag bis zum letzten Öffnungstag des Monats belegt werden. Das Schliessfach dient zur Aufbewahrung von privatem Arbeitsmaterial und **ausgeliehenen** Bibliotheksmedien. Die Bibliothek kontrolliert den Inhalt regelmässig. Bei Verletzung dieser Regel kann der Platz entzogen werden.
- Der nummerierte Schliessfachschlüssel ist an der Ausleihe hinterlegt und wird dort täglich abgeholt und wieder abgegeben. Am 1. Bezugstag muss für die Dauer der Belegung ein Depot von Fr. 100.- hinterlegt werden. Bei einem allfälligen Schlüsselverlust wird das Depot für das Auswechseln des Schlosses verwendet.
- Die Arbeitsplätze müssen am Abend wieder vollständig geräumt werden.
- Am letzten Öffnungstag des Monats muss das Schliessfach sauber und vollständig geräumt werden. Bei der Rückgabe des Schlüssels wird das Depot zurückerstattet.
- Bei nicht termingerechter Rückgabe wird Fr. 30.- Bearbeitungsgebühr verrechnet. Der private Inhalt des Schliessfaches wird nach Bezahlung dieser Gebühr zurückgegeben. Die Bibliotheksmedien werden zurückgebucht.

---

#### Antragsformular:

Nachname, Vorname

Benutzer- / Matrikelnummer

.....

.....

Arbeitstitel der Masterarbeit

.....

Abgabetermin der Masterarbeit

Referentin / Referent

.....

.....

Datum, Unterschrift Studentin / Student

Unterschrift Referentin / Referent, Stempel

.....

.....

#### Interne Vermerke:

Arbeitsplatznummer: .....

Belegungsmonat:

.....

Depot bezahlt

Datum/Kürzel MA Bibliothek:

Rückgabedatum:

Kürzel MA Bibliothek:

Depot-Rückerstattung Unterschrift Benutzer

.....