

Beantragung des Tischapparats mit der Nummer:

Bitte diese Beantragung per E-Mail an die Funktionsadresse des zuständigen [Fachreferats](#) senden.

(1) Name des Antragstellers/der Antragstellerin: _____

(2) Benutzernummer: _____

(3) Art der schriftlichen Prüfungsarbeit:

- ☐ Masterarbeit ☐ Zulassungsarbeit gemäß Lehramtsprüfungsordnung (LPO) I
- ☐ Dissertation ☐ Habilitationsschrift

(4) Thema der Prüfungsarbeit, ggf. vorläufiges Arbeitsthema:

(5) Bei Masterarbeiten und Zulassungsarbeiten: Abgabetermin gemäß Prüfungsordnung:

(6) Dieser Beantragung liegt eine Bestätigung als E-Mail bei, dass eine schriftliche Prüfungsarbeit angefertigt wird:

☐ formlose Bestätigung durch Betreuer/Betreuerin

oder

☐ Bestätigung durch das Prüfungsamt

Bitte beachten:

1. Ein Tischapparat dient der Anfertigung einer schriftlichen Prüfungsarbeit. Er kann nach **Bestätigung** der vorliegenden Beantragung genutzt werden. Diese Bestätigung erhält der Antragsteller/die Antragstellerin per E-Mail vom zuständigen Fachreferat.
2. Die **Reservierungsfrist** richtet sich bei Masterarbeiten und Zulassungsarbeiten nach dem Abgabetermin gemäß Prüfungsordnung, s. o. (5). Für Dissertationen und Habilitationsschriften erfolgt die Reservierung jahresweise. Nach Ablauf der Reservierungsfrist erlischt die Gültigkeit des Tischapparats-Ausweises automatisch. Wird eine Verlängerung benötigt, muss der Nutzer/die Nutzerin diese per E-Mail beim zuständigen Fachreferat beantragen.

3. Der Inhaber/Die Inhaberin des Tischapparats bekommt einen speziellen **Tischapparats-Ausweis** ausgehändigt, auf dem die Medien verbucht werden müssen, die in den Tischapparat eingestellt werden. Es dürfen maximal **20 Medien aus dem betreffenden Lesesaal** und nur solche mit **weißen Signaturschildern** verbucht und in den Tischapparat eingestellt werden. Medien mit roten Signaturschildern und einzelne Zeitschriftenhefte dürfen nicht in den Tischapparat eingestellt werden.
4. Alle anderen Materialien, z. B. Bücher aus der Fernleihe, aus dem Magazin oder aus Privatbesitz, eigene Ordner, Laptops usw., liegen im Verantwortungsbereich des Nutzers/der Nutzerin. Die Universitätsbibliothek übernimmt dafür keine Haftung. Es wird dringend empfohlen, diese Materialien nicht in den Tischapparat einzustellen bzw. auf dem Tisch zu belassen.
5. Wenn Medien auf einen Tischapparat verbucht sind, ist deren Standort im Bibliothekskatalog der Universität Regensburg für andere Nutzer/Nutzerinnen erkennbar. Sollten sie von einem anderen Nutzer/einer anderen Nutzerin benötigt werden, müssen ihm/ihr die Bücher **auf Anfrage bis zu einem Kalendertag (keine Nachtausleihe) zur Verfügung gestellt** werden.
6. Der Tischapparat sollte **regelmäßig** genutzt werden. Andernfalls behält sich die Universitätsbibliothek Regensburg vor, beim Nutzer/der Nutzerin nachzufragen und den Tischapparat ggf. auch vor Ablauf der Reservierungsfrist aufzulösen.
7. Nach Ablauf der Reservierungsfrist bzw. nach Beendigung der Prüfungsarbeit muss der Nutzer/die Nutzerin des Tischapparats alle Medien zur Lesesaal-Aufsicht bringen, dort zurückbuchen lassen und selbstständig im Lesesaal ins Regal zurückstellen. Auch der Tischapparats-Ausweis muss bei der Lesesaal-Aufsicht zurückgegeben werden.

Ihre Daten werden auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. e) DSGVO i. V. m. Art. 4 ff. BayDSG und §§ 2, 3, 13 und 15 ABOB verarbeitet. Die Universitätsbibliothek Regensburg als zentrale Einrichtung der Universität Regensburg ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden ausschließlich zur Bereitstellung des Tischapparates verwendet und nach Abschluss der Ausleihe gelöscht. Eine Übermittlung an Dritte ist ausgeschlossen.