

Beantragung eines Tischhandapparates

Nr.

(1) Name des Antragstellers:

(2) Benutzernummer:

(3) Art der Prüfungsarbeit:

- Masterarbeit Zulassungsarbeit gemäß Lehramtsprüfungsordnung (LPO) I
 Dissertation Habilitationsschrift

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

.....

(5) Abgabetermin gemäß Prüfungsordnung:.....

(6) Bestätigung durch betreuenden Prüfer (entfällt, wenn stattdessen Bestätigung vom Prüfungsamt vorgelegt wird):

Name des Prüfers:

Datum: Unterschrift:

(7) Bestätigung des Fachreferenten der zuständigen Teilbibliothek:

Datum: Unterschrift:

(8) Nur bei Abgabeterminänderungen: Geänderter Abgabetermin gemäß Bestätigung des Prüfers/Prüfungsamtes/ Fachreferenten:

.....

(9) Nur bei Abgabeterminänderungen : Bestätigung des geänderten Abgabetermins durch Fachreferenten der zuständigen Teilbibliothek:

Datum: Unterschrift:

Bitte beachten:

- Die Genehmigung des Tischhandapparats dient **grundsätzlich der Anfertigung der schriftlichen Prüfungsarbeit**. Er kann erst nach Bestätigung durch den Prüfer bzw. das Prüfungsamt und durch den zuständigen Fachreferenten reserviert werden.
- Die **Reservierungsfrist** richtet sich bei Master- und Zulassungsarbeiten nach der von der Prüfungsordnung vorgesehenen Bearbeitungsdauer. Für Dissertationen und Habilitationsschriften erfolgen die Reservierungen jahresweise, sie müssen jeweils bei Bedarf erneuert werden.
- Eine **Verlängerung der Reservierungsfrist** ist nur nach Bestätigung durch den zuständigen Fachreferenten möglich.

(Bitte wenden!)

- Der genehmigte Antrag verbleibt bei der Aufsicht bzw. in der Teilbibliothek.
- Der Inhaber des Tischapparats bekommt für die Dauer der Genehmigung seines Antrags einen **Tischapparats-Ausweis**, auf dem die Monografien verbucht werden sollen, die in den Tischapparat eingestellt werden. Aus dem betreffenden Lesesaal dürfen **nur 20 Monografien pro Person** (nur solche mit weißen Signaturschildern) in den Apparat eingestellt werden. Diese sind mit einem Sicherungstreifen der UBR ausgestattet. Aktuelle Kommentare, Handbücher und Nachschlagewerke, Zeitschriftenhefte und –bände dürfen nicht aufgestellt werden. Das Einstellen sämtlicher anderer, insbesondere privater Bestände oder von Büchern aus der Fernleihe geschieht auf eigene Gefahr.
- Für aus den Lesesaalregalen entnommene Bücher sollen **Buchstellvertreter** eingestellt werden, auf denen die Signatur des entnommenen Buches mit Bleistift einzutragen ist.
- Der Inhaber des Tischhandapparats muss diesen **alle 1-2 Tage** auch nutzen, andernfalls wird er angeschrieben und der Apparat ggf. aufgelöst. Bei Krankheit, Urlaub, Auslandsaufenthalten etc. ist die Aufsicht des betreffenden Lesesaals zu informieren.
- Im Regensburger Katalog ist erkennbar, wenn Bücher sich in einem Tischhandapparat befinden. Sie müssen **auf Anfrage anderen Bibliotheksbenutzern bis zu einem 1 Kalendertag (keine Nachausleihe) zur Verfügung gestellt** werden.
- Nach **Beendigung der Prüfungsarbeit** sind alle Materialien (Vertreterpappen, etc.) bei der Aufsicht zurückzugeben, die entnommenen und von der Aufsicht zurückgebuchten Bücher zurückzustellen sowie der Tischapparats-Ausweis zurückzugeben.

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 Tischhandapparates verwendet und nach Abschluss der Ausleihe gelöscht. Eine Übermittlung an Dritte ist ausgeschlossen.