

Schulungsraum 202

Nutzungshinweise

- Nur **Studierende der TH Köln** können den Raum reservieren.
- Der Raum kann für Veranstaltungen von Gruppen **ab 7 Personen** reserviert werden.
- Die buchende Person muss **selbst anwesend** sein. Die Reservierung ist nicht auf andere Personen übertragbar.
- Die Reservierungsanfrage erfolgt per **Email** an **service-gwz@bibl.th-koeln.de**
- Eine Reservierung kann **frühestens 2 Tage** im Voraus gebucht werden.
- Der Raum kann montags bis samstags reserviert werden.
- Die **Reservierung erlischt**, wenn die Person **10 Minuten** nach der vereinbarten Uhrzeit nicht an der Servicetheke erschienen ist.
- Der **Schlüssel** für den reservierten Raum wird zum Zeitpunkt der Reservierung an der **Servicetheke** ausgehändigt. Er **verbleibt** stets in der Hochschulbibliothek und wird nach der Nutzung an der Servicetheke **zurückgegeben**.
- Bei **Schlüsselverlust** bzw. Nichtrückgabe des Schlüssels trägt der bzw. die Nutzer*in die Kosten für die Beschaffung und den Einbau eines neuen Schlosses.
- Es wird empfohlen, keine **Wertgegenstände** in dem Raum zu lassen. Die Bibliothek haftet nicht für den **Verlust** oder Beschädigung von privaten Gegenständen.
- Es gelten die Bestimmungen der „**Benutzungsordnung** der Hochschulbibliothek der TH Köln“ sowie die „**Nutzungsbestimmungen** für Dauerschließfächer und Einzelarbeitskabinen der Hochschulbibliothek der Technischen Hochschule Köln“ vom 27.02.2023.

Schulungsraum 202

Terms of Use

- Only students of TH Köln can reserve the room.
- The room can be occupied and reserved by groups of at least **7 people**.
- The room can only be used with a pre-booked reservation. The person making the reservation **must be present**. The reservation is not transferable to other persons.
- Reservations must be made by email at service-gwz@bibl.th-koeln.de
- The room can be reserved Monday through Saturday.
- The **reservation expires** if the person has not appeared at the service desk **10 minutes** after the agreed time.
- A reservation can be booked at the earliest **2 days** in advance.
- The **key** for the reserved room will be handed over at the **service desk** at the time of the reservation. It **remains** in the University Library at all times and must be returned to the service desk after use.
- If a key is **lost or not returned**, the user bears the **costs** for the purchase and installation of a new lock.
- It is recommended not to leave **valuables** in the room. The **library is not responsible** for any loss of or damage to personal items.
- The **usage regulations** of the University Library apply, please see „Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der TH Köln“(German) as well as the Nutzungsbestimmungen für Dauerschließfächer und Einzelarbeitskabinen der Hochschulbibliothek der Technischen Hochschule Köln“(German) of February 27, 2023.