

Nutzungsbedingungen für die Raumüberlassung

Universitätsbibliothek Leipzig (UBL)
Beethovenstr. 6
04107 Leipzig

Mit der Unterzeichnung des Antrages zur Nutzung des Vortragssaales bestätigen Sie die Kenntnisnahme nachfolgender Hinweise:

Der Vortragssaal befindet sich im Erdgeschoss der Bibliotheca Albertina (Beethovenstr. 6) neben dem Café Alibi. Er steht Organisationseinheiten (wie z.B. Institute, Lehrstühle, StuRa AGs) der Universität kostenfrei zur Verfügung. Ein barrierefreier Zugang ist gewährleistet. Das Auf- und Abschließen der Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich über den Wachschatz (Foyer der Bibliotheca Albertina). Das Hausrecht liegt während der Veranstaltung beim Veranstalter.

Bitte informieren Sie bei Veranstaltungsende und bei längeren Pausen in jedem Fall den Wachschatz, damit der Vortragssaal wieder verschlossen werden kann. Die Veranstaltungen müssen im Rahmen der Öffnungszeiten der Bibliotheca Albertina stattfinden (Mo–Fr: 8–24 Uhr, Sa– So: 8–22 Uhr).

Die Initiativanfrage/Erstanfrage auf Raumnutzung kann aus organisatorischen Gründen maximal ein Jahr und spätestens einen Monat im Voraus gestellt werden.

Der unterschriebene Antrag auf Raumnutzung sollte bitte spätestens bis zum letzten Tag des Vormonats per E-Mail an vortragssaal@ub.uni-leipzig.de geschickt werden. Sollte dies nicht möglich sein, bitten wir um kurze Kontaktaufnahme. Wir weisen darauf hin, dass erst der Erhalt des unterschriebenen Antrages innerhalb der Frist zur Nutzung des Vortragssaales befugt.

Der Vortragssaal in der Bibliotheca Albertina verfügt über eine feste Kinobestuhlung mit einer Kapazität von 199 Plätzen. Die Möblierung ist in dieser Form von der Brandchutzdirektion der Universität Leipzig genehmigt und darf nicht verändert werden. Aus diesem Grund dürfen keine Tische im Vortragssaal aufgestellt werden.

Vor, während und nach Veranstaltungen darf der Betrieb der Bibliothek in keiner Weise gestört werden. Das betrifft besonders die Lautstärke im Saal. Musikalische Programmpunkte dürfen nur in Ausnahmefällen und nach vorhergehender Genehmigung stattfinden. Ein entsprechender Antrag mit Angabe der vorgesehenen Instrumentierung ist an vortragssaal@ub.uni-leipzig.de zu richten.

Der Raum ist in dem Zustand zu verlassen, wie er übergeben wurde. Essen und Catering ist im Vorraum möglich, direkt im Vortragssaal jedoch grundsätzlich nicht gestattet. Getränke in standfesten und fest verschließbaren Behältnissen sind erlaubt. Entstandener Müll ist durch den*die Veranstalter*in zu entsorgen. Bei Zuwiderhandlung behält sich die UBL vor, entstandene Kosten für zusätzlich notwendig gewordene Reinigung und Müllentsorgung dem*der Veranstalter*in in Rechnung zu stellen.

Der Raum ist klimatisiert, die Fenster dürfen nicht geöffnet werden. Eine geschaltete Abschattung der Fensterfront ist möglich. Es stehen drei mobile Garderobenständer im Vortragssaal zur Verfügung. Die UBL übernimmt für Garderoben keinerlei Haftung.

TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Der Vortragssaal verfügt über ein Podium mit Rednerpult und ist mit moderner Konferenztechnik ausgestattet: eine kombinierte Anlage für Ton (induktive Hörschleife vorhanden), Beamer (mit VGA- und HDMI-Anschluss), Pultmikrofon, drei Funkmikrofone und drei Headsets. Mikrofone und Headsets finden Sie neben dem Podium im rechten Schrank. Bitte stellen Sie diese nach der Benutzung wieder sorgfältig in die Ladestationen zurück. Ein Laptop wird nicht gestellt. Alle Betriebsmittel des Veranstalters müssen gemäß GUV-V A3 (BGV A3) geprüft sein. Bitte achten Sie darauf, nach Ihrer Veranstaltung die Technik vollständig herunterzufahren.

Der Vortragssaal ist nicht ausdrücklich für Hybridveranstaltungen geeignet. Der Ton der Mikrofone kann jedoch direkt per XLR von der Anlage abgenommen werden (Anschluss im Bodentank rechts am Eingang zum Saal, Kabel wird nicht gestellt). Für die technische Umsetzung ist der*die Veranstalter*in selbst verantwortlich.

Eine Betreuung der Technik vor und während der Veranstaltung erfolgt seitens der UBL nicht. Eine bebilderte Kurzbedienungsanleitung liegt aus. Eine selbstständige Technikprobe im Vorfeld wird empfohlen. Bitte vereinbaren Sie hierfür einen gesonderten Termin (Mail: vortragssaal@ub.uni-leipzig.de).

WLAN für Gäste und Nicht-Universitätsangehörige kann im Rahmen von Veranstaltungen über das Universitätsrechenzentrum vom Veranstalter vorab beantragt werden.¹

CATERING

Für einen Empfang im Zusammenhang mit der geplanten Veranstaltung steht der Vorraum zum Vortragssaal zur Verfügung. Der Vorraum ist für ein Catering, das Essen und Trinken beinhaltet, auf maximal 70 Personen ausgelegt. Übernimmt eine Firma das Catering, muss diese Information an vortragssaal@ub.uni-leipzig.de weitergeleitet werden. Die Firma sollte sich vorab über die Gegebenheiten vor Ort informieren. Für das Catering dürfen nur geprüfte Geräte verwendet werden.

AUSHÄNGE

Im Foyer der Bibliotheca Albertina sowie im Café Alibi steht jeweils hochkant ein A3-Glasaufsteller für Plakate und Aushänge zur Verfügung, die am Veranstaltungstag genutzt werden können. Bitte entfernen Sie die Aushänge eigenständig nach Beendigung der Veranstaltung. Werbematerialien können im Vorfeld der Veranstaltung zur Auslage an den vorgesehenen Stellen in der Bibliotheca Albertina beim Wachschutz abgegeben oder postalisch an das Referat Öffentlichkeitsarbeit geschickt werden.

Das Anbringen von Plakaten und Aushängen jeglicher Art, sowie das Platzieren von Fahnen und Aufstellern im Innen- und Außengebäude sind verboten.

¹ <https://www.urz.uni-leipzig.de/unsere-services/servicedetail/service/wlan-fuer-veranstaltungen>

SANITÄRANLAGEN

Für den Vortragssaal stehen keine separaten Sanitäreanlagen zur Verfügung. Die Besucher*innen von Veranstaltungen können die öffentlichen Sanitäreanlagen im Erdgeschoss der Bibliotheca Albertina nutzen. Sie finden diese im vorderen Foyer links sowie im hinteren Foyerbereich bei den Garderobenschränken.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle an der Veranstaltung Beteiligten Kenntnis von diesen Nutzungsbedingungen haben.