

Hausordnung der Zentralbibliothek Solothurn

1. Zweck und Geltungsbereich

Die Hausordnung bezweckt einen störungsfreien Bibliotheksbetrieb, eine Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung sowie eine Schadensvermeidung an Gebäude und Einrichtungen. Sie gilt für das gesamte Gebäude und das umliegende Areal.

Zur Inanspruchnahme der bibliothekarischen Bestände, Infrastruktur und Dienstleistungen der ZB Solothurn vgl. die «Benutzungsordnung der Zentralbibliothek Solothurn».

2. Gebäude

2.1. Betrieb und Unterhalt

Das Facility Management der ZB Solothurn ist für den Betrieb und Unterhalt des ganzen ZB-Gebäudes und des umliegenden Areals verantwortlich. Den Anordnungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Facility Managements zu betrieblichen und sicherheitstechnischen Angelegenheiten ist Folge zu leisten. Sie sind unter der Telefonnummer 032 627 62 10 oder via E-Mail info@zbsolothurn.ch erreichbar.

2.2. Nutzungsbestimmungen zum Gebäude und zum umliegenden Areal

Um einen störungsfreien Betrieb zu gewährleisten, sind Lärm und Störungen jeder Art zu vermeiden. Nach 22:00 Uhr gilt Nachtruhe.

Eingriffe an Gebäudeteilen und Installationen, Auswechseln von Schlössern sowie unbefugtes Manipulieren an den technischen Einrichtungen sind untersagt, ebenfalls das Anschliessen von privaten Energieverbrauchern in den Büros (Heizgeräte, Kochplatten, Kühlschränke, Luftbefeuchter etc.) ohne ausdrückliche Bewilligung des Facility Managements.

3. Räume

3.1. Allgemeines

Zu den Publikumsräumen vgl. die «Benutzungsordnung der Zentralbibliothek Solothurn». Weil das Sitzungszimmer (Querbau) primär für interne Zwecke genutzt wird, ist es in der vorliegenden Hausordnung aufgeführt.

3.2. Sitzungszimmer (Querbau)

Das Sitzungszimmer im Querbau steht primär Mitarbeitenden für den betrieblichen Bedarf offen, entsprechende Reservationen sind via Outlook-Kalender vorzunehmen. Der Raum steht zudem für Veranstaltungen der ZB Solothurn und für nicht-kommerzielle, gemeinwohl-orientierte Zwecke Externer zur Verfügung. Externe richten ihre Anfrage an die Benutzungsabteilung (bzw. info@zbsolothurn.ch).

3.3. Cafeteria (2. OG Zetterhaus)

Die Nutzung der Cafeteria im 2. OG ist dem Personal vorbehalten. Dieses übernimmt für die sachgemässe Nutzung und Ordnung selbst Verantwortung. Im Kühlschrank sind Esswaren nur bis zum Ablaufdatum aufzubewahren, gegebenenfalls kann es vom Facility Management entsorgt werden. Stark riechende Lebensmittel sind in geschlossenen Behältnissen aufzubewahren. Nach dem Kochen/Essen ist der Raum gegebenenfalls zu lüften.

3.4. Schliessung

Die Schlüssel für Mitarbeitende werden bei Stellenantritt durch das Facility Management gegen eine Quittierung abgegeben. Beim Austritt sind die Schlüssel unaufgefordert spätestens am letzten Arbeitstag dieser Stelle gegen eine Quittierung zu retournieren. Diese Schlüssel sind persönlich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Nicht berechtigten Dritten darf kein Zutritt in die ausserhalb des Publikumbereichs liegenden Räumlichkeiten der ZB Solothurn gewährt werden.

Bei Verlust eines Schlüssels wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben, zusätzliche Kosten (Auswechseln der Schlösser etc.) können weiter verrechnet werden. Bei Missbrauch kann der Schlüssel eingezogen werden.

Alle Büroräume sind bei jedem Verlassen abzuschliessen bzw. bei Schnappschlössern ist sicherzustellen, dass die Tür geschlossen ist.

4. Schlussbestimmungen

Diese Hausordnung wird per 11.05.2021 in Kraft gesetzt und ersetzt alle früheren Versionen.

Sie kann, ebenso wie weitere Regelungen, jederzeit geändert werden.

Dr. Yvonne Leimgruber
Direktorin ZB Solothurn