

Merkblatt für Organisatoren von Tagungen in der Stadtbibliothek Weberbach

Zugang zum Gebäude

Bitte teilen Sie mit uns ab, wann Sie Zugang zum Gebäude brauchen. Unser Hausmeister, Herr Hölzemer (Tel. 0651/718-4429) oder seine Vertretung übernehmen den Schließdienst und sind Ihnen gern behilflich.

Sollten Sie außerhalb des normalen Dienstbetriebes der Stadtbibliothek und des Stadtarchivs tagen, müssen wegen der im Hause aufbewahrten großen Werte die Hauseingänge entweder abgeschlossen oder **jederzeit unter Aufsicht** sein. Bitte lassen Sie auch geöffnete Fenster nicht unbeaufsichtigt.

Das **Rauchen** ist in den Räumen der Stadtbibliothek und des Stadtarchivs einschließlich Eingangsbereich und Atrium nicht gestattet.

Mäntel und Taschen sind grundsätzlich in der Garderobe einzuschließen. Die **Mitnahme von Getränken und Speisen in den Lese- und Katalogsaal, außer für den Referenten**, ist nicht gestattet

Der Lesesaal ist klimatisiert. Bitte öffnen Sie im Lesesaal keine Fenster und Türen, da dies die Regelungsanlage negativ beeinflusst.

Parken

Der Parkplatz hinter dem Gebäude hat leider nur ein sehr begrenztes Fassungsvermögen, da er grundsätzlich für unser Personal und Kunden mit Parkberechtigung reserviert ist. Wir bitten Sie deshalb darum, wenn irgend möglich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen und nicht länger zu parken als notwendig.

Bitte stellen Sie Ihr Fahrzeug nicht in der Einfahrt oder auf Grünflächen ab und lassen Sie die Flächen in der Ausfahrt und rechts hinter der Schranke frei, weil Lieferanten mit großen Fahrzeugen sowie die Feuerwehr im Notfall sonst nicht rangieren können. Ein Zettel im Wagen mit Telefonnummer u. Hinweis auf die Veranstaltung ist für uns ggf. sehr hilfreich, weil wir Sie dann kontaktieren können.

Das Parken erfolgt auf eigene Gefahr.

Mobiliar und Geschirr

Bitte kontaktieren Sie unseren Hausmeister bezüglich der Aufstellung zusätzlicher Stühle. Der Lesesaal fasst ca. 80 Teilnehmer, der Vortragsraum etwa 30.

Im Eingangsbereich können wir für Sie **Empfangstische** (z.B. für das Tagungsbüro) aufstellen. Verbrauchsmaterialien wie Servietten und Papiertischdecken und Müllsäcke sind mitzubringen. Dies gilt auch für größere Mengen von **Gläsern, Bestecken und Geschirr**.

Eine **Spülmaschine** ist vorhanden.

Es ist eine **Kaffeemaschine** für ca. 100 Tassen vorhanden, die jedoch eine Vorwärmzeit von einer Stunde braucht. Bitte lassen Sie sich rechtzeitig einweisen. Kaffemaschinen und

sonstige Elektrogeräte dürfen **nur auf nicht brennbaren Unterlagen** benutzt werden (keine Papierdecken etc.!).

Im vorderen Gebäudeteil steht eine Küche zur Verfügung, Bitte bringen Sie Kaffee, Tee und andere Getränke mit bzw. lassen Sie diese anliefern, da unsere Vorräte begrenzt sind.

Technik

Eine **Mikrofonanlage** mit **Lautsprecher** ist vorhanden, die sowohl mit Akku als auch vom Netz betrieben werden kann. Bitte sprechen sie uns darauf an.

Es können **Beamer** und **Leinwand** zur Verfügung gestellt werden, sofern kein eigenes Gerät mitgebracht werden kann.

Bitte achten Sie darauf, dass der Beamer in Pausen ausgeschaltet wird, da sich dies günstig auf die Lebensdauer der Birnen auswirkt und wir nicht immer eine Ersatzbirne (Preis zurzeit mehr als 400 €!) vorrätig haben. Wegen der Überhitzungsgefahr darf der Beamer erst vom Strom genommen werden, wenn der Auskühlcountdown von 2 Minuten (am Gerät ablesbar) abgelaufen ist.

Ein **Notebook** muss selbst mitgebracht werden. Für die Funktion von Rechnern der Firma Apple (Mackintosh) kann keine Garantie übernommen werden.

Es ist ein Sonnenschutz für die Lesesaalfenster vorhanden, der auch zur **Verdunklung** genutzt werden kann. Dieser muss über Nacht wieder hochgefahren werden, um Windschäden zu vermeiden.

Im Katalogsaal steht ein **Münzkopierer** zur Verfügung.

Im Lesesaal ist der **Zugang ins Internet** über DSL **vom eigenen Notebook über Kabel** (muss mitgebracht werden) **oder WLAN** möglich, wenn Sie an der Ausleihe ein **Benutzerkonto** eröffnen. Bitte sprechen Sie uns darauf an. Sofern ein Leseausweis der Stadtbibliothek vorhanden ist, ist die Nutzung in der Jahresgebühr inbegriffen, Tagesnutzer müssen sich registrieren und zahlen nach der derzeit gültigen Satzung pro Tag 3 €. Mit der Aushändigung des Benutzerkärtchens wird die Satzung der Stadtbibliothek anerkannt.

Eine Weitergabe des Passworts ist nicht gestattet. Der Internetzugriff wird laut Satzung protokolliert.

E-Mails können nur über Webmail abgerufen werden. Aufgrund der vorgeschriebenen Inhaltsfilterung kann es zu Einschränkungen für bestimmte Internetadressen kommen. Sofern Sie also bestimmte URLs für Präsentationen brauchen, bitten wir, dies mit uns vorher auszuprobieren bzw. ggf. Screenshots vorzubereiten.

Für Tagungen mit sehr vielen Teilnehmern kann im Einzelfall ein **Tagungskonto** eröffnet werden, das im Anschluss gelöscht wird (am Wochenende nicht immer am selben Tag möglich). Der Antragsteller haftet dann allerdings für alle Teilnehmer.

Ansprechpartnerin für alle Fragen der IT-Technik (Rechner, Beamer, Netzwerk, Internet) ist Frau Dr. Seidenfaden (Tel. 0651/718-1421).

Ein **Diaprojektor** kann ebenfalls gestellt werden.