

**Bibliotheks- und  
Informationssystem**

**Antrag auf Nutzung des Bibliothekssaals**

Titel der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Referent\*in (Name, Institution) \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Erwartete Teilnehmendenzahl \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Aufbau ab \_\_\_\_\_ Abbau bis: \_\_\_\_\_

Verantwortliche\*r Veranstalter\*in: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname; Einrichtung

\_\_\_\_\_ E-Mail

\_\_\_\_\_ Telefon; Mobil

Ansprechpartner\*in während Planungsphase: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_ E-Mail; Handy-Nr.

Ansprechpartner\*in während Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_ E-Mail; Handy-Nr.

**Bestuhlung**

Der Saal ist mit Stuhlreihen für die maximale Kapazität (120 Personen) ausgestattet. Mit geöffneter Trennwand bietet der Saal Platz für 200 Personen. Die Bestuhlung gilt unabhängig von der Gruppengröße. Eine Veränderung der Bestuhlung ist nur nach Absprache möglich. Das Stuhllager im hinteren Bereich des Saals steht nicht zur Verfügung.

Soll die Trennwand geöffnet werden?  Ja  Nein

Kontakt: hausmeister.b@uol.de oder Tel. 798-2088

**Technik**

Der Saal bietet folgende Ausstattung: Rednerpult inklusive Mikro, zwei Hand-Funkmikrofone, ein Beamer, eine Leinwand.

Wird diese Technik genutzt?  Ja  Nein

Benötigen Sie technische Unterstützung?  Ja, bei \_\_\_\_\_  
 Nein

Benötigen Sie weitere Technik?  Ja  Nein

Gewünschte zusätzliche Technik: \_\_\_\_\_

Kontakt: bis-medientechnik@uol.de oder Tel. 798-2192

# Antrag auf Nutzung des Bibliothekssaals

## Speisen und Getränke

Gibt es ein Catering?  Ja  Nein

Catering durch: \_\_\_\_\_

Anlieferung/Aufbau Catering: \_\_\_\_\_

Abbau Catering: \_\_\_\_\_

Denken Sie an die Abfallentsorgung! Der Saal muss so hinterlassen werden, wie er vorgefunden wurde.

Hinweis: Die normale Reinigung der WC-Anlagen findet zwischen 11 und 14 Uhr statt. Bei einer Veranstaltung ab 14 Uhr mit zahlreichen Teilnehmern empfehlen wir eine Sonderreinigung.

Wird eine Sonderreinigung gewünscht?  Ja  Nein

## Schlüssel

Der Saal wird rechtzeitig vor der Veranstaltung aufgeschlossen und nach Beendigung der Veranstaltung abgeschlossen.

Sollten Sie für die Dauer Ihrer Veranstaltung den Schlüssel des Saals benötigen, füllen Sie bitte das [Schlüssel-Formular](#) aus und wenden sich an die Hausmeister.

Mit der Buchung verpflichte ich mich, sicherzustellen, dass

- die Fluchtwege ins Foyer und in den Außenbereich frei und zugänglich gehalten werden,
- der vordere Teil des Saals mit max. 120 Personen, der komplette Saal mit max. 200 Personen belegt wird,
- alle Teilnehmenden während der gesamten Nutzung einen medizinischen Mund-Nasen-Schutz tragen (empfohlen wird eine FFP2-Maske),

Außerdem bestätige ich, dass

- mir die Pflichten des Betreibers nach § 38 Abs. 1-4 NVStättVO gemäß § 38 Abs. 5 S.1 NVStättVO übertragen werden,
- ich als Veranstalter\*in für evtl. auftretende Schäden hafte,
- das Foyer vor dem Saal NICHT zur Nutzung zur Verfügung steht.

Bei der Durchführung von Veranstaltungen an der Universität Oldenburg sind die allgemein gültigen Rechtsgrundlagen für Veranstaltungen und Versammlungsstätten sowie die universitätsinternen Vorgaben und Regelwerke zu beachten.

Des Weiteren sind die zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Hygiene und Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der Pandemie einzuhalten.

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des/der verantwortlichen Veranstalter\*in

## Buchungsbestätigung

Der Bibliothekssaal wird für den oben genannten Zeitraum für Sie reserviert.

Mit freundlichen Grüßen \_\_\_\_\_