

Anleitung für die Dachraumnutzung in der Bibliothek Zug

1. Reservation

1.1. Reservation für externe Gruppen, Vereine etc.

Reservationsanfragen bitte über das [Formular auf der Bibliothekswebseite](#) vornehmen (mindestens 10 Tage im Voraus).

1.2. Reservation intern für Mitarbeitende der Stadtverwaltung

- Mitarbeitende der Stadtverwaltung können den Dachraum als Raumressource im Outlook buchen (= «Veranstaltungskalender Bibliothek»).
- Der Kalender umfasst alle Veranstaltungen der Bibliothek Zug. Dachraumbesetzungen haben die Ortsangabe «Dachraum» oder «Veranstaltungskalender Bibliothek».
- Zwischen zwei Dachraumbesetzungen muss eine halbe Stunde freibleiben.
- Ggf. Einrichtungswünsche mitteilen (z. B. Kaffeemaschine).

2. Einrichtung und Verpflegung

- Standard-Einrichtung (sofern nicht anders vereinbart): Tische und Stühle in Hufeisenform, 1 Flipchart, 6 Pinnwände, Wasserspender
- Tische und Stühle (Nachschub hinter den Schiebetüren) können leicht selbstständig verschoben werden.
- Bei Anlässen, die am Freitagnachmittag oder Freitagabend stattfinden, muss der Dachraum freigeräumt hinterlassen werden (Tische unter die Dachschrägen, Stühle hinter die Schiebetüren). Am Samstag muss der Dachraum selbst eingerichtet werden.
- Eine Verpflegung ist nicht vorgesehen. Wenn kein Reinigungsaufwand entsteht, sind mitgebrachte Snacks erlaubt.
- Tipp: Sollten Sie einen Apéro organisieren, stellt die [Vinothek Josef](#) auf Wunsch neben dem Wein kostenlos Weingläser zur Verfügung: 041 711 17 04, josef@vinothekjosef.ch

3. Benutzung Beamer

- Laptop inkl. Adapter für Beamer bitte selbst mitbringen
- Abdeckung der Linse beim Beamer entfernen
- Laptop mit Kabel mit dem Beamer verbinden und je nach Anschluss den passenden Eingang auf dem Beamer anwählen (= «Source»)
 - Schwarzes HDMI-Kabel -> Source «HDMI1» auswählen
 - Blaues VGA-Kabel -> Source «Computer» auswählen
 - Bei neueren Laptops erscheint z.T. «MS-Adapter» auf dem Bildschirm.
In diesem Fall Source «HDMI2» auswählen.
- Zum Zoomen die Abdeckung beim Beamer öffnen

- Um den Präsentationsmodus auf dem Laptop zu starten Windowstaste + P drücken, dann «duplizieren» wählen.

4. Benutzung Visualizer

- Dieses Gerät erfasst physische Dokumente und projiziert diese via Beamer auf die Leinwand.
- HDMI-Kabel mit Beamer verbinden
- Beide Geräte sowie Licht an der Kamera einschalten
- Zoom durch Drehung am Rad, Fixierung per Knopfdruck

5. WLAN

- Netzname fürs Internet = Stadt Zug Bibliothek WiFi
- Zugangscode auf der Startseite des Browsers über SMS einholen

6. Ausdrucken

- Mit Princh können Sie Dokumente überall mit dem eigenen Gerät (Computer, Smartphone oder Tablet) ausdrucken. Nutzen Sie entweder die Princh-Webseite oder die Princh-App. Die Bibliotheksdrucker-ID lautet: 103628. Bitte holen Sie die Ausdrücke innerhalb von 24 Stunden an der Informationstheke in der Bibliothek ab.
- Sie können auch in der Bibliothek mit dem Bibliothekslaptop ausdrucken.

7. Nach der Veranstaltung

- Bitte den Raum aufräumen und besenrein hinterlassen (ein Flumer befindet sich hinter der weissen Türe im Dachraum). Benutztes Geschirr zusammenstellen.
- Fenster schliessen, Beamer/Visualizer ausschalten.
- Abmeldung an der Informationstheke im Erdgeschoss, wenn die Bibliothek bei Veranstaltungsende noch geöffnet ist.

8. Benutzung des Seitenausgangs nach 19 Uhr

- Nach 19 Uhr muss die Bibliothek über den Seitenausgang im 1. Stock verlassen bzw. betreten werden. Bitte lassen Sie sich bei Bedarf am Veranstaltungstag vor 18.30 Uhr das Schliessprozedere vom Bibliothekspersonal an der Information erklären.
- Nach Verlassen der Bibliothek bitte sicherstellen, dass die Türe verschlossen ist.

9. Stornierung Raumreservation

Wird der reservierte Dachraum nicht mehr benötigt, bitte möglichst bald per E-Mail an veranstaltungs-kalender-bibliothek@stadtzug.ch Bescheid geben, jedoch spätestens zwei Tage vor dem eigentlichen Veranstaltungsdatum. Erfolgt die Stornierung nicht oder zu spät, kann eine Aufwandspauschale von Fr. 50.– erhoben werden.

Kontakt

Reto Hintermann, Hauswart

veranstaltungs-kalender-bibliothek@stadtzug.ch, 058 728 95 44