

Kurzüberblick/brief overview:

- Die Buchung der Lernräume erfolgt über <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>. Verbinden Sie sich dazu mit dem Hochschulnetz ([eduroam/eduVPN](#)).
- Es können zwei Buchungen an verschiedenen Tagen (Montag - Freitag, innerhalb von 31 Tagen) vorgenommen werden.
- Eine Raumbuchung für denselben Tag kann bis spätestens 14.00 Uhr vorgenommen werden. Spätere Buchungen können für die Schlüsselausgabe am selben Tag nicht mehr berücksichtigt werden.
- Eigenständige Stornierungen von Buchungen sind bis spätestens um 23 Uhr am Vortag möglich.
- Über das Kalenderfeld links unten lässt sich ein bestimmtes Datum und die entsprechenden Räume anzeigen. Im Plan sind buchbare Räume grün und bereits belegte Räume rot markiert. Klicken Sie auf den gewünschten Raum, lassen Sie das Betreff-Feld leer und wählen Sie „Buchung bestätigen“. Sie erhalten eine automatische E-Mail-Bestätigung an Ihre studentische E-Mail-Adresse.
- E-Mail-Benachrichtigungen (z. B. zu Buchungen/Stornierungen usw.) sind automatisch aktiviert. Um diese Funktion zu deaktivieren, gehen Sie zu den Einstellungen unter <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/preferences/>.
- Bitte holen Sie den Schlüssel am jeweiligen Buchungstag (Mo. – Fr.) zwischen 16.30 - 17.30 Uhr ab. Die Rückgabe muss am nächsten Öffnungstag bis spätestens 16.00 Uhr erfolgen. Schlüssel, die an einem Freitag gebucht wurden, müssen bis zum folgenden Montag um 16.00 Uhr zurückgegeben werden.
- Mit Blick auf Regelverstöße (z. B. verspätete Schlüsselrückgabe, geöffnete Fenster/Türen bei Abwesenheit, Verschmutzungen, Alkoholkonsum) reduzieren wir die Carrelsperrre testweise auf 2 Wochen und hoffen, dass sich trotzdem alle an die Regeln halten.
- Schließzeiten der Bibliothek werden im Buchungssystem nicht berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass die Lernräume während der Semester- bzw. Weihnachtsferien nicht zur Verfügung stehen.
Die Öffnungszeiten der Bibliothek finden Sie auf den Bibliothekswebseiten (<https://www.th-deg.de/bib#oeffnungszeiten>) oder indem Sie in Seatsurfing auf  neben „ITC-Bibliothek“ klicken.
- Für Weiteres siehe https://www.th-deg.de/Studierende/Bibliothek/itc2_nutzung.pdf bzw. QR-Code:



- Study room bookings are available via <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>. Connect within university network ([eduroam](#)/[eduVPN](#)).
- Two bookings can be made on different days, Monday to Friday (within 31 days).
- Same day booking can only be made until 2pm. Online bookings made after 2pm will not be considered.
- You can cancel your booking yourself (latest by 11pm the day before).
- Use the calendar on the bottom left and select a desired date. Available rooms are marked green (rooms in red are booked already). Select an available room and press 'Confirm booking' (leave the subject field blank). You will receive an automatic email confirmation to your university email address.
- Email notifications are automatically activated. To disable this function, go to settings <https://bibcarrels.th-deg.de/ui/preferences/>.
- Please pick up the key on the respective booked day (Mon - Fri) between 4:30pm and 5:30pm. Keys must be returned by 4pm on the following library opening day. Keys for rooms booked on a Friday must be returned by the following Monday 4pm.
- Privilege suspension due to violations (e.g. late key return, open windows/doors during absence, trash, alcohol consumption) is for 2 weeks (on a trial basis). We hope that everyone will adhere to the library policies.
- Library closures are not reflected in the booking system. Please be aware that study rooms are not available during library closures (semester breaks, Christmas holidays). Visit the library websites to view the library hours (<https://www.th-deg.de/en/students/library#opening-hours>) or click on  next to 'ITC-Bibliothek' inside Seatsurfing).
- For further information, visit https://www.th-deg.de/Studierende/Bibliothek/itc2_nutzung.pdf or scan the QR code:



Anmeldung/Login:

<https://bibcarrels.th-deg.de/ui/login/>



seatsurfing

Bibliothek

Personal

Studierende



Anmelden

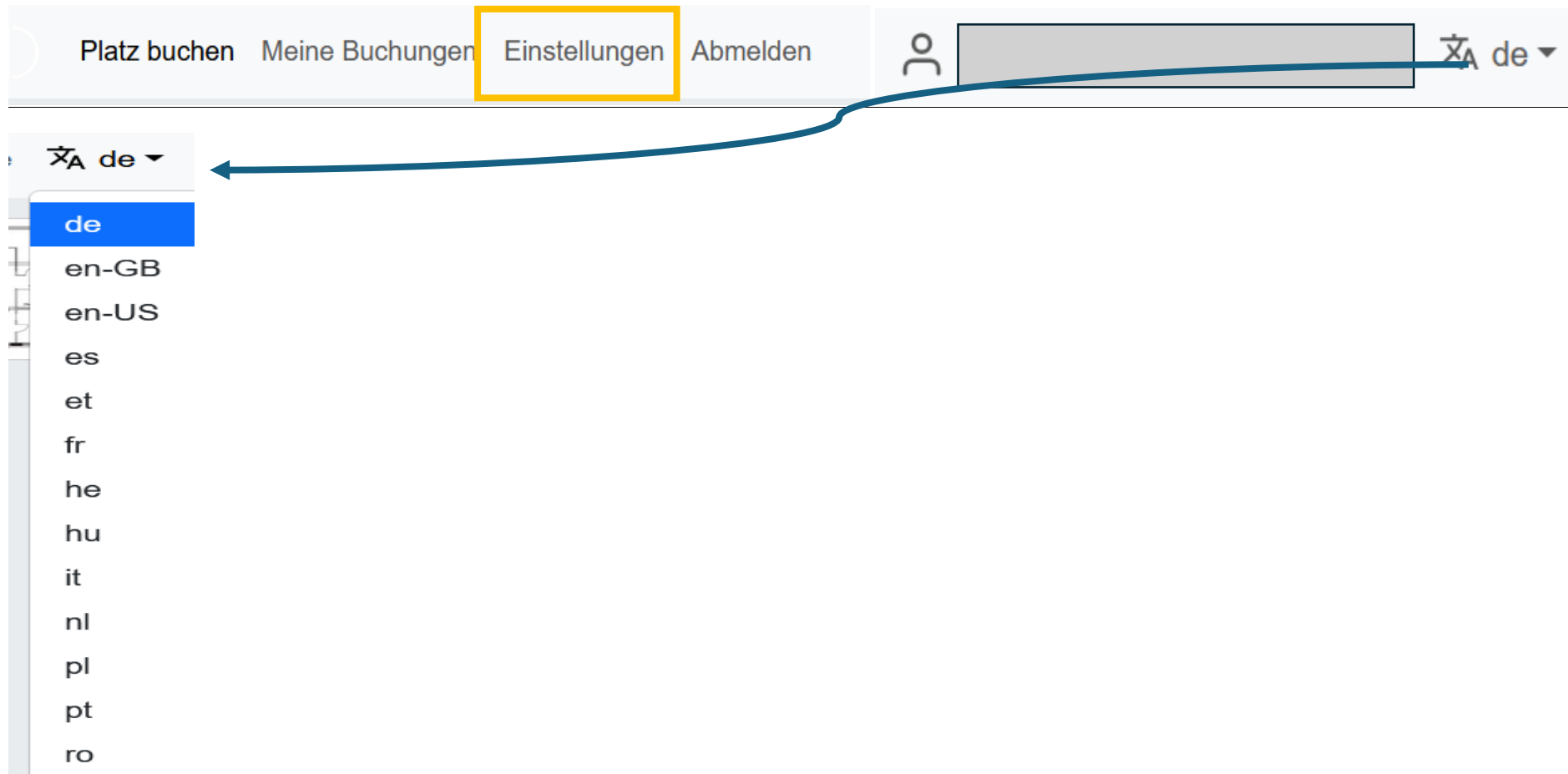
Ihre @stud.th-deg.de E-Mail Adresse

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

Weiter

Anmeldemaske für Studierende. Bei Anmeldeproblemen wenden Sie sich bitte an den IT-Support per E-Mail **it-support@th-deg.de**

Übersicht/Overview:



[Book a space](#) [My bookings](#) [Preferences](#) [Sign off](#)

Es können individuelle Einstellungen vorgenommen werden (z. B. Änderung der Buchungsfarben). Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, dann ist die Einstellung „E-Mail-Benachrichtigungen“ standardmäßig aktiviert. Wir empfehlen Ihnen, diese Benachrichtigungen stets aktiviert zu belassen, damit wir Sie informieren können.

Am Samstag bzw. Sonntag können keine Räume reserviert werden, auch wenn diese Tage im Planer auswählbar sind. Schlüssel, die am Freitagabend ausgeliehen werden, müssen spätestens am Montag um 16.00 Uhr zurückgegeben werden.

Individual settings can be made (e.g. changing the booking colours). When you log in for the first time, the ‘Email notifications’ setting is enabled by default. We recommend that you always leave these notifications enabled so that we can inform you.

Rooms cannot be reserved on Saturdays or Sundays, even if these days are selectable in the planner. Keys borrowed on Friday evening must be returned by the following Monday 4pm.

Von mir gebucht/Booked by me

Bereits gebucht/Already booked

Verfügbar/Available



Info
Buchung/Booking



How-To ITC2 Bibcarrels



ITC2-Bibliothek

17.03.2026 27.03.2026

Karte

Verfügbare Zeitfenster/Available time slots

Aktuelle Hinweise/Current information

Nutzungsbedingungen/Terms of use

Raum buchen/Book a room:



Platz buchen



Platz: C3
Bereich: ITC2-Bibliothek
Beginn: Mittwoch, 07.01.2026
Ende: Mittwoch, 07.01.2026
Genehmigung: nein

Betreff:

Abbrechen



Buchung bestätigen

Platz buchen



Platz: G3
Bereich: ITC2-Bibliothek
Beginn: Freitag, 16.01.2026
Ende: Freitag, 16.01.2026
Genehmigung: nein

Betreff:

Abbrechen

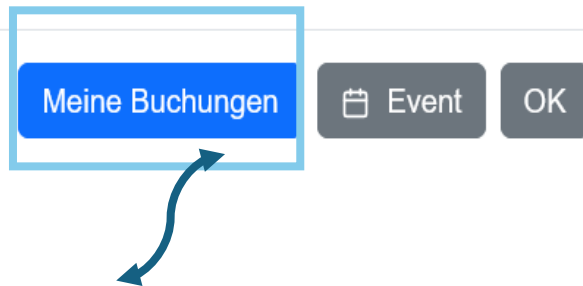


Buchung bestätigen

Bitte beim Betreff **nichts** eintragen. // Please do **not enter** anything in the subject line.

Platz buchen

Deine Buchung wurde bestätigt!



Kalenderansicht(en) // calender view(s):

16.01.2026 📍 ITC2-Bibliothek, G3 →] Freitag, 16.01.2026 [→ Freitag, 16.01.2026
19.01.2026 📍 ITC2-Bibliothek, C2 →] Montag, 19.01.2026 [→ Montag, 19.01.2026

Book a space

Your booking has been confirmed!



Heute								05.01.2026 - 11.01.2026	
	05 Mo.	06 Di.	07 Mi.	08 Do.	09 Fr.	10 Sa.	11 So.		
00:00			00:00 – 23:59 © ITC2-Bibliothek, C3						
01:00									

Heute								12.01.2026 - 18.01.2026	
	12 Mo.	13 Di.	14 Mi.	15 Do.	16 Fr.	17 Sa.	18 So.		
00:00					00:00 – 23:59 © ITC2-Bibliothek, G3				
01:00									
02:00									

Bitte beachten:

Es ist **weiterhin maximal eine Buchung pro Tag** möglich, aber Sie können nun **bis zu zwei Buchungen** innerhalb der verfügbaren Zeitfenster (31 Tage) und auch am Buchungstag selbst („heute“) Buchungen vornehmen. Wir akzeptieren jedoch nur Buchungen, die **bis spätestens 14.00 Uhr am gleichen Tag** vorgenommen werden. Spätere Reservierungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

An Ihre E-Mail-Adresse erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung (von desksharing@th-deg.de), sobald Sie z. B. eine Buchung vorgenommen oder storniert haben. Stornierungen sind am Vortag bis 23.00 Uhr möglich. Danach können Termine nur noch vom Bibliothekspersonal abgesagt werden. Das Personal informiert Sie ebenfalls via desksharing@th-deg.de, wenn beispielsweise eine Reservierung des Raumes nicht möglich sein sollte.

Bitte antworten Sie nicht an diese Absenderadresse und wenden sich stets an bib-service@th-deg.de.

Please note:

A maximum of **one booking per day** is **still possible**, but you can now make **up to two bookings** within the available time slots (31 days) and make same-day bookings. However, we only accept bookings **made until 2pm on the same day**. Online bookings made after 2pm will not be considered.

You will automatically receive a notification (from desksharing@th-deg.de) to your email address as soon as you have made or cancelled a booking. Cancellations are possible until 11pm the day before. After that, appointments can only be cancelled by library staff. They will also inform you via desksharing@th-deg.de if, for example, it is not possible to reserve the room.

Please do not reply to this sender address and always contact bib-service@th-deg.de.

Stand: 13.03.2026