

Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer

1. Die Dauerschließfächer sind ein Serviceangebot der Universitätsbibliothek, um insbesondere längerfristig in der Bibliothek arbeitenden Benutzern die Lern- und Studienbedingungen am Ort zu erleichtern.
2. Die Ausgabe der Dauerschließfächer erfolgt auf Antrag ausschließlich an Bibliotheksbenutzer gegen Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises. Ausgabe und Verwaltung der Schließfächer ist grundsätzlich nur während der Servicezeiten möglich.
3. Die Beantragung und Zahlung der Nutzungsentgelte für Dauerschließfächer erfolgt an der Ausleihtheke. Die Schließfächer werden für die Nutzungsdauer von 10, 30 oder 60 Tagen vergeben. Die entsprechenden Nutzungsentgelte betragen 1, 3 oder 6 €. Eine Rückerstattung des Nutzungsentgeltes für nicht in Anspruch genommene Dauerschließfächer erfolgt nicht.
Die **max. 2 Verlängerungen der Nutzungsdauer** erfolgen über das Bibliothekspersonal.
4. Ein Anspruch auf ein Schließfach insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach besteht nicht. Zudem sind Vormerkungen auf Schließfächer grundsätzlich nicht möglich. Je Nutzer wird nur ein Dauerschließfach vergeben. Das Benutzungsrecht des Schließfachs ist nicht übertragbar. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
5. Die Dauerschließfächer dienen der längerfristigen Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien. Sie sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Vor der Inbetriebnahme hat der Benutzer das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Für die schuldhafte Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der Benutzer bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.
6. Es ist nicht gestattet, Präsenzexemplare (z.B. Medien mit rotem Aufkleber, Bücher aus Semesterapparaten, Zeitschriftenhefte oder -bände) und nicht ordnungsgemäß entliehene oder verbuchte Medien sowie Medien, deren Leihfrist überschritten ist, einzuschließen und sie auf diese Weise der Nutzung durch andere zu entziehen. Verderbliche Lebensmittel und gesundheitsgefährdende Stoffe / Gegenstände dürfen in den Schließfächern nicht aufbewahrt werden.
7. Die Schließfächer dienen ebenso nicht der Aufbewahrung von Wertsachen. Für entstandene Verluste oder die Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
8. Bei Verdacht des Missbrauchs von Schließfächern, ist die Bibliothek berechtigt, diese zur Kontrolle zu öffnen und gegebenenfalls zu räumen.
9. Mit Ablauf der Nutzungsfrist ist das Schließfach durch den Benutzer zu räumen und, sofern vorhanden, die Schließfachkarte bzw. Schließfachschlüssel an der Ausleihtheke zurückzugeben. Der Verlust der Schließfachkarte ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.
Im Falle von Verlust sowie nicht fristgerechter Abgabe der Schließfachkarte bzw. des Schließfachschlüssels wird eine Ersatzkarte bzw. Schließfachschlüssels angefertigt und eine Schadensersatzleistung in Höhe von 5 € für die Schließfachkarte bzw. 15 € für den Schließfachschlüssel berechnet.
10. Bei einer Überschreitung der Nutzungsfrist werden die Schließfächer am Folgetag vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Es bedarf hierzu keines vorherigen Hinweises oder einer Räumungsaufforderung. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen und gemäß der Hausordnung der Universität behandelt. Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt. Entliehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht.
11. Mit der Zuweisung und Inbetriebnahme des Faches verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der genannten Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer. Ein Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen hat die sofortige Räumung des Faches zur Folge und kann zum befristeten Ausschluss von der weiteren Nutzung eines Dauerschließfaches führen.
12. **Bei jedweder notwendig gewordener Räumung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal wird ein Betrag von 10 € erhoben.**

Rostock, den 14.06.2017

Á

Robert Zepf
Direktor Universitätsbibliothek Rostock