

Gesonderte Benutzungsregelung

für die Garderobenfächer der

Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

§ 1 Nutzung der Garderobenfächer

- 1) Die Garderobenfächer sind nur für den Gebrauch während des Aufenthaltes in den Räumen der Bibliothek bestimmt. Ein Dauergebrauch ist nicht zulässig, daher sind die Garderobenfächer beim Verlassen der Bibliothek täglich zu räumen. Die Belegung ist somit längstens vom Zeitpunkt der Öffnung der Bibliothek bis zu deren Schließung möglich; diese Frist kann nicht verlängert werden. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach bzw. einen Schrank gleichzeitig zu belegen.
- 2) Die Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel für die Garderobenfächer erfolgt über einen Automaten. Der Benutzer muss dafür im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises sein. Eine Vormerkung der Schlüssel ist nicht möglich.
- 3) Die Schlüssel müssen am Ausleihtag bzw. spätestens bei Schließung der Bibliothek am Schlüsselautomaten zurückgegeben werden. Wird der Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben, erfolgt eine gebührenpflichtige Mahnung. Es werden € 3.- für die erste, € 6.- für die zweite und € 12.- für die dritte Mahnung erhoben. Die Mahngebühr wird dem Ausleihkonto des Benutzers belastet. Die Geltendmachung von Schadenersatz bleibt unberührt.
- 4) Im Falle einer Störung des Schlossmechanismus ist die Bibliothek zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Die Kosten für die Behebung von Schäden bei unsachgemäßer Bedienung werden dem Nutzer des Faches in Rechnung gestellt.
- 5) Es ist untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Garderobenfächern aufzubewahren.

§ 3 Öffnung / Räumung der Garderobenfächer

- 1) Jeder, der ein Garderobenschließfach in Gebrauch nimmt erklärt sich damit gleichzeitig einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der nach § 2, Absatz 1 zulässigen Nutzungsdauer von der Bibliothek zwangsweise geöffnet bzw. geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es eines vorherigen Hinweises oder einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung bedarf.

- 2) Die bei einer zwangsweisen Räumung der Garderobenfächer entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und in sichere Verwahrung genommen. Ausgenommen davon sind Lebensmittel, die ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt werden. Die Fundsachen werden zwei Wochen aufbewahrt und danach seitens der Bibliothek verwertet.

§ 4 Verlust / Beschädigung

Der Verlust eines Schlüssels für ein Garderobenfach ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für verlorene, beschädigte oder nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegebene Schlüssel ist vom Benutzer Ersatz zu leisten. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Gebühr von 20 Euro erhoben. Bei Ersatz des Schlosses oder des Zylinders sind die entstehenden Kosten zusätzlich als Auslagen zu erstatten.

§ 5 Haftung

Die Aufbewahrung in den Schränken gilt nicht als Verwahrung durch die Bibliothek. Diese übernimmt keine Haftung für die eingebrachten Gegenstände.

Rechtsgrundlagen der gesonderten Benutzungsregelung sind die Benutzungsordnung der der Bibliothek vom 23.02.2004 und die Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 18.11.2009 (veröff. im GVBl., T 1, S. 446 ff).

Darmstadt, 29. November 2010

Dr. Nolte-Fischer
(Ltd. Bibliotheksdirektor)