



Gesonderte Benutzungsregelung für die Schließfächer und Einzelarbeitsräume der Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

§ 1 NUTZUNG DER SCHLIESSFÄCHER UND EINZELARBEITSRÄUME

1. Die Schließfächer dienen der Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien, die Einzelarbeitsräume dienen als Lern- und Arbeitsraum für Einzelpersonen jeweils über einen Zeitraum von 4 Wochen. Wird der Einzelarbeitsraum nachweislich 3 Tage in Folge nicht genutzt, wird dem Nutzer die Nutzungsberechtigung entzogen.

2. Die Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel für die Schließfächer und der Einzelarbeitsräume erfolgt über das Bibliothekspersonal des jeweiligen Standortes zu den entsprechenden Servicezeiten.

3. Die Schlüssel müssen vor Ablauf der Leihfrist an der jeweiligen Ausgabestelle zu deren Servicezeiten zurückgegeben werden. Wird ein 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 Schließfächern aufzubewahren.

6. Elektronische Geräte sind vor dem Verlassen der Einzelarbeitsräume auszuschalten.

7. Bibliotheksmedien dürfen nicht dauerhaft in den Einzelarbeitsräumen oder Schließfächern aufbewahrt werden, außer sie sind als Ausleihe auf dem Nutzerkonto verbucht.

§ 2 ÖFFNUNG / RÄUMUNG DER SCHLIESSFÄCHER UND DER EINZELARBEITSRÄUME

1. Jeder, der ein Schließfach oder einen Einzelarbeitsraum in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit gleichzeitig einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der nach § 1, 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 Schließfächer und der Einzelarbeitsräume 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 bzw. entsorgt.

§ 3 VERLUST / BESCHÄDIGUNG

Der Verlust eines Schlüssels für ein Schließfach oder eines Einzelarbeitsraums 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 € 11.- erhoben. Bei Ersatz des Schlosses oder des Zylinders sind die entstehenden Kosten (€ 35.- bei Schließfächern, € 50.- bei Einzelarbeitsräumen) zusätzlich als Auslagen zu erstatten.

§ 4 HAFTUNG

Die Aufbewahrung in den Schließfächern und den Einzelarbeitsräumen 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 16.08.2011 und die Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 18.11.2009 (veröff. im GVBl., T 1, S. 446 ff).