

## Schrank- und Schließfachregelung der Hochschulbibliothek

1. Die Benutzung der Schränke, Schließfächer und Dauerschließfächer ist nur den Benutzungsberechtigten gemäß § 4 Absatz 1 Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek gestattet.
2. Für die Dauer des Aufenthaltes in der Hochschulbibliothek sind Taschen und Rucksäcke in den dafür vorgesehenen Schränken und Schließfächern einzuschließen. Die Ablage von gefährlichen und/oder gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Gegenständen ist ausdrücklich untersagt.
3. Für den in Schränken/Schließfächern befindlichen Inhalt wird keine Haftung übernommen.
4. Beim Verlassen der Hochschulbibliothek sind Schränke und Schließfächer (ausgenommen Dauerschließfächer) zu beräumen.
5. Die Pfandgeldschlösser sind ausschließlich mit den dafür vorgesehenen Münzen zu nutzen.
6. Störungen am Schließsystem oder der Verlust eines Schlüssels sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Kosten, die aufgrund einer Schadensbeseitigung infolge unsachgemäßer Bedienung der Schränke/Schließfächer anfallen, werden dem Verursacher in Rechnung gestellt. Gleiches gilt für den Verlust von Schlüsseln.
7. Werden nach Schließzeit der Hochschulbibliothek verschlossene Schränke/Schließfächer (ausgenommen Dauerschließfächer) vorgefunden, erfolgt eine zwangsweise Öffnung und Räumung derselben durch das Bibliothekspersonal, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Das eingesetzte Pfandgeld wird nicht erstattet.
8. Die bei einer Zwangsräumung entnommenen Gegenstände werden gemäß § 7 der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek wie Fundsachen behandelt. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.
9. Dauerschließfächer werden für die längerfristige Nutzung (mindestens eine Woche, längstens bis zum Ende des laufenden Semesters) gegen Gebühr bereitgestellt.
10. Die Benutzungsgebühr für ein Dauerschließfach wird bei Ausgabe des Schlüssels für die vereinbarte Dauer der Nutzung im Voraus fällig. Sie ist unbar mit der Student-/Campus-Card an der Ausleihtheke der Hochschulbibliothek zu entrichten. Bei kürzerer Nutzungsdauer als vereinbart erfolgt keine anteilige Erstattung der entrichteten Gebühr.

Bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungsdauer erhält der Nutzer per E-Mail einen diesbezüglichen Hinweis mit Fristsetzung zur Räumung des Dauerschließfaches. Der Nutzer ist für die Erreichbarkeit per E-Mail eigenverantwortlich. Die Gebühr wird bis zum Ablauf der angegebenen Frist fällig. Nach Ablauf der Frist wird gemäß Ziffer 7 Satz 1 und Ziffer 8 verfahren.

11. Die Schrank- und Schließfachregelung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.