

Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer

1. Die Dauerschließfächer sind ein Serviceangebot der Universitätsbibliothek Rostock, um insbesondere längerfristig in der Bibliothek arbeitenden Personen die Lern- und Studienbedingungen vor Ort zu erleichtern.
2. Die Ausgabe der Dauerschließfächer erfolgt auf Antrag ausschließlich gegen Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises der Universitätsbibliothek. Ausgabe und Verwaltung der Schließfächer ist grundsätzlich nur während der Servicezeiten möglich.
3. Die Beantragung, Verlängerung (max. 2x) sowie die Zahlung der Nutzungsentgelte für Dauerschließfächer erfolgen 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.
4. Ein Anspruch auf ein Schließfach, insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach, besteht nicht. Zudem sind Vormerkungen für Schließfächer grundsätzlich nicht möglich. Je Person 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 Nutzende das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Für die schuldhaft Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der Nutzende 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 Lebensmittelverpackungen und gesundheitsgefährdende Stoffe/Gegenstände dürfen nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden.
7. Die Schließfächer dienen 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 Nutzenden zu räumen und der Schließfachschlüssel an der Ausleihtheke zurückzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Bei Verlust ist ein Schadensersatz in Höhe von 15 € für den Schließfachschlüssel zu leisten.
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 behandelt 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 die nutzende Person 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 einer weiteren Dauerschließfachnutzung führen.
12. Bei einer notwendigen Räumung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal wird eine Gebühr von 10 € erhoben.

Rostock, den 03.05.2022

Antje Theise
Direktorin Universitätsbibliothek Rostock