

Benutzungsordnung der UB Clausthal für Dauerschließfächer

1. Die Dauerschließfächer sind ein Serviceangebot der Universitätsbibliothek, um insbesondere längerfristig in der Bibliothek arbeitenden Nutzer:innen die Lern- und Studienbedingungen am Ort zu erleichtern. Es besteht jedoch kein Rechtsanspruch auf die Miete eines Schließfaches.
2. Die Ausgabe der Dauerschließfächer erfolgt ausschließlich an Studierende gegen Vorlage einer gültigen TUCard. Ausgabe und Verwaltung der Schließfächer ist grundsätzlich nur Montag bis Freitag von 9.00 – 16.00 Uhr am Service-Desk möglich.
3. Die Beantragung und Zahlung der Bearbeitungsgebühr für Dauerschließfächer erfolgt am Service-Desk. Die Schließfächer werden für die Dauer von 4 Wochen vergeben. Die entsprechende Bearbeitungsgebühr beträgt 5,-- €. Eine Rückerstattung dieser Gebühr für nicht in Anspruch genommene Dauerschließfächer erfolgt nicht.
4. Ein Anspruch auf ein Schließfach insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach besteht nicht. Je Nutzer:in 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:die Benutzer:in das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Für die schuldhafte Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der:die Benutzer:in bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.
6. Es ist nicht gestattet, Präsenzexemplare (z. B. Medien mit rotem Aufkleber, Zeitschriftenhefte oder -bände) sowie nicht ordnungsgemäß entlehene oder verbuchte Medien aus dem Bestand der Universitätsbibliothek einzuschließen. 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:die Benutzer:in zu räumen und der Schlüssel am Service-Desk zurückzugeben. Der Verlust des Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. In diesem Fall wird ein Ersatzschlüssel angefertigt und eine Schadensersatzleistung in Höhe von 10,-- € berechnet.
10. Mit Überschreiten der Nutzungsfrist werden Mahngebühren analog der Staffelung bei nicht zurückgegebenen Büchern erhoben (s. Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken vom 17. November 2021). Nach zwei Wochen erfolgt die Räumung des Schließfaches durch das Bibliothekspersonal. Die entnommenen Gegenstände werden für vier Wochen in der Bibliothek zwischengelagert. Danach werden sie wie Fundsachen behandelt. Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt. Entlehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht. Das Bibliothekskonto wird für die Ausleihe gesperrt.
11. Mit der Zuweisung und Inbetriebnahme des Faches verpflichtet sich der:die Benutzer:in zur Einhaltung der genannten Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer. Ein Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen hat den sofortigen Entzug des Faches zur Folge und kann zum Ausschluss von der weiteren Nutzung eines Dauerschließfaches führen.
12. Mit Belegung des Schließfaches wird diese Benutzungsordnung als verbindlich anerkannt.