

Benutzungsordnung für die Schließfächer der Fakultät für Rechtswissenschaft

1. Die Schließfächer im Basisgeschoss des Rechtshauses der Fakultät für Rechtswissenschaft sind als Dauerschließfächer ausschließlich für bestimmte Nutzergruppen der Zentralbibliothek Recht vorgesehen. Sie dürfen nur während der jeweils vereinbarten Nutzungsdauer verwendet werden, die von den Mitarbeitenden der Zentralbibliothek Recht festgelegt wird.
2. Die Bereitstellung der Schließfächer ist ein freiwilliges, für Nutzende kostenloses Serviceangebot der Fakultät. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches bzw. eines bestimmten Schließfaches besteht nicht. Die Vereinbarung über ein Schließfach kann seitens der Zentralbibliothek jederzeit ohne weiteres widerrufen werden, wenn die in dieser Ordnung aufgeführten Richtlinien nicht eingehalten werden.
3. Die folgenden Nutzergruppen können am Informationstresen der Zentralbibliothek Recht während der Servicezeiten persönlich ein Schließfach beantragen: Nutzende mit Sonderstatus (bspw. mobilitätseingeschränkte Personen) für die Dauer ihrer Immatrikulation an der Fakultät für Rechtswissenschaft, Promovierende für den Zeitraum, in dem sie einen persönlichen Arbeitsplatz in der Bibliothek erhalten, und Examensstudierende der Fakultät für Rechtswissenschaft für die Dauer ihrer Schwerpunktbereichshausarbeit (SPB II). Der Schließfachschlüssel wird auf das Bibliothekskonto der entleihenden Person verbucht. Das Benutzungsrecht des Schließfaches ist nicht übertragbar. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig und führt zum Widerruf der Nutzungsvereinbarung.
4. Die Schließfächer sind am letzten Tag des vereinbarten Zeitraumes zu räumen und frei zu geben. Dazu ist der Schließfachschlüssel am Informationstresen der Bibliothek während der Servicezeiten zurückzugeben. Bei verspäteter Rückgabe des Schlüssels müssen angefallene Mahngebühren entsprechend der Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken von der entleihenden Person beglichen werden.
5. Sollte der Schließfachschlüssel nicht rechtzeitig zurückgegeben werden, veranlasst das Bibliothekspersonal die Räumung des Schließfaches und teilt dies der entleihenden Person mit einer Frist von mindestens 14 Tagen mit. Nach Ablauf der Frist wird das Fach vom Serviceteam des Rechtshauses geräumt und der Schließzylinder entfernt. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und gemäß BGB (§§ 978 ff) vorläufig verwahrt.

Eine Herausgabe durch das Wachpersonal in der Loge (Eingang Schlüterstr. 28) erfolgt nur gegen Nachweis der Berechtigung. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Vorgefundene entliehene Medien aus dem Bestand der Zentralbibliothek Recht werden wieder zurückgebucht. Aufgefundene Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesendet. Entstandene Gebühren sind durch die entleihende Person zu begleichen.

Bei Gegenständen, die in offenen Schließfächern vorgefunden werden oder aus offenen Schließfächern abgegeben werden, wird ebenso verfahren.

6. Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Vor der Inbetriebnahme hat der Benutzer das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Im Falle einer Störung des Schließmechanismus ist das Serviceteam im Rechtshaus¹ zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Kosten für die durch unsachgemäße Bedienung entstandenen Schäden sind vom Verursacher zu erstatten. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich am Informationstresen der Bibliothek anzuzeigen. Bei einem notwendigen Austausch des Schließzylinders werden Materialkosten in Höhe von 30,00€ fällig. Zusätzlich werden 20,00€ Verwaltungskosten berechnet, sodass insgesamt eine Gebühr von 50,00€ zu zahlen ist.
7. Verderbliche Lebensmittel und gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs von Schließfächern sind Mitarbeitende der Bibliothek sowie der Fakultät Recht berechtigt, diese zu kontrollieren und zu räumen.
8. Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr. Die Zentralbibliothek Recht und die Fakultät für Rechtswissenschaft übernehmen keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die im Einzelfall trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließfächanlage entstanden sind. Geld, Wertgegenstände (Laptop, Handy o.ä.), Medikamente und Ausweispapiere dürfen grundsätzlich nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden.
9. Mit Benutzung eines Schließfachs gilt diese Ordnung als verbindlich anerkannt.

Hamburg, Oktober 2025

¹ Serviceteam • Büro: Rechtshaus Raum 17 • Mo-Fr: 6.00 – 21.00 Uhr