

Benutzungsordnung für die Schließfächer der Fakultät für Rechtswissenschaft

1. Die Schließfächer im Basisgeschoss des Rechtshauses der Fakultät für Rechtswissenschaft sind bestimmt für Benutzer der Zentralbibliothek Recht und dürfen nur für die Dauer des Besuchs der Zentralbibliothek genutzt werden.
2. Die Bereitstellung der Schließfächer ist ein freiwilliges Serviceangebot der Fakultät. Die Nutzung der Schließfächer ist kostenlos. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht. Die Vereinbarung über ein Schließfach kann seitens der Zentralbibliothek jederzeit ohne weiteres widerrufen werden, wenn der Benutzer die vereinbarten Bedingungen nicht einhält.
3. 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.
4. Im Falle einer Störung des Schlossmechanismus ist das Serviceteam im Rechtshaus¹ zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Kosten für die durch unsachgemäße Bedienung entstandenen Schäden sind vom Verursacher zu erstatten.
5. Verderbliche Lebensmittel und gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs von Schließfächern sind die Bibliothek sowie die Fakultät berechtigt, diese zu kontrollieren und ggf. zu räumen.
6. Die Schließfächer sind nach dem Besuch der Zentralbibliothek – spätestens jedoch vor Betriebsschluss der Bibliothek zu räumen und frei zu geben.
7. Schließfächer, die nach Betriebsschluss der Zentralbibliothek noch belegt sind, werden 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.
8. Sollte innerhalb von 7 Kalendertagen nach dem Räumungstermin keine Schlüsselrückgabe erfolgen, wird die Schließung kostenpflichtig ausgetauscht.
9. Entlehene Medien aus unserem eigenen Bestand werden wieder zurückgebucht. Aufgefundene Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesendet. Bei Gegenständen die in offenen Schließfächern vorgefunden werden oder aus offenen Schließfächern abgegeben werden, wird ebenso verfahren.

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

10. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich anzuzeigen. Bei einem notwendigen Austausch des Schließzylinders werden Materialkosten in Höhe von 30,00 € fällig. Zusätzlich werden 20,00 € Verwaltungskosten berechnet, sodass insgesamt 50,00 € zu zahlen sind.
11. Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr. Die Zentralbibliothek Recht und die Fakultät für Rechtswissenschaft übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die im Einzelfall trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließfachanlage entstanden sind. **Geld, Wertgegenstände (Laptop, Handy o.ä.) und Ausweispapiere dürfen nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden.**
12. Mit Benutzung eines Schließfachs erkennt der Nutzer diese Schließfachordnung als verbindlich an.

Zusätzliche Sonderregelungen für Dauerschließfächer:

1. Definition Dauerschließfächer: Schließfächer sowohl für Studierende mit Behinderung (Nutzertyp „Sonderstatus“) als auch in Verbindung mit einem festen Arbeitsplatz in der Zentralbibliothek Recht für Promovierende und Examenstudenten der Fakultät Rechtswissenschaft. Diese Schließfächer werden von der Bibliothek für eine befristete Dauer ausgegeben.
2. Die Schlüsselausgabe wird auf das Bibliothekskonto des Entleihers verbucht.
3. Es kann jeweils nur ein Schließfach gleichzeitig belegt werden. Ein Anspruch auf ein bestimmtes Schließfach besteht nicht.
4. Das Benutzungsrecht des Schließfaches ist nicht übertragbar. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.
5. Nach Ablauf der Ausleihfrist muss der Schlüssel an der Ausleihtheke rechtzeitig zurückgegeben werden. Bei verspäteter Rückgabe des Schlüssels müssen ggf. angefallene Mahngebühren (lt. Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken) vom Nutzer beglichen werden.
6. Erfolgt trotz Mahnung keine Rückgabe des Schlüssels, kann das Bibliothekskonto des Nutzers bis zur Schlüsselabgabe gesperrt werden. Das Schließfach wird bei Überschreitung der Ausleihfrist geräumt und der Schließzylinder kostenpflichtig ausgetauscht. In diesem Falle werden Materialkosten in Höhe von 30,00 € fällig. Zusätzlich werden 20,00 € Verwaltungskosten berechnet, sodass insgesamt 50,00 € zu zahlen sind.
7. Mit Benutzung eines Dauerschließfaches erkennt der Nutzer den allgemeinen Teil der Benutzungsordnung für Schließfächer der Zentralbibliothek Recht sowie die zusätzlichen Sonderregelungen für Dauerschließfächer verbindlich an.