

Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer

Die Dauerschließfächer sind ein Serviceangebot des Instituts für Bildungswissenschaft (IBW), um insbesondere längerfristig in der Bibliothek des IBW arbeitenden Studierenden die Lern- und Studienbedingungen vor Ort zu erleichtern. Die Verwaltung der Dauerschließfächer erfolgt durch die Institutsbibliothek des IBW.

1. Ein Dauerschließfach können in der Regel nur folgende Personen erhalten:

- Studierende des IBW
- Studierende der Universität Heidelberg, sofern sie in einem lehramtsbezogenen Studiengang eingeschrieben sind
- Studierende der PH Heidelberg, sofern sie in einem lehramtsbezogenen Studiengang eingeschrieben sind

Weitere Personen können in Einzelfällen durch die Bibliothek zur Nutzung zugelassen werden.

2. Ein Anspruch auf ein Schließfach, insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach, besteht nicht. Pro Person wird nur ein Dauerschließfach vergeben. Das Benutzungsrecht des Schließfachs ist nicht übertragbar. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.

3. Die Dauerschließfächer 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 schuldhaft Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der Benutzer bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.

4. Die Aufbewahrung gefährlicher Stoffe und verderblicher Waren in den Schließfächern ist untersagt. Das IBW behält sich die unangekündigte Kontrolle der Fächer vor.

5. Die Schließfächer dienen nicht der Aufbewahrung von Wertsachen. Für entstandene Verluste oder die Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände übernimmt das IBW keine Haftung.

6. Nach Ablauf der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schlüssel umgehend in der Institutsbibliothek (Zimmer 028, nach vorhergehender Absprache auch bei der Bibliotheksaufsicht) abzugeben. Eine gesonderte Aufforderung erfolgt nicht!

7. Die Verlängerung der Nutzungsdauer ist nur möglich, wenn keine Vormerkungen anderer BenutzerInnen vorliegen. Sie muss in der Institutsbibliothek (Zimmer 028) vorgenommen werden und kann frühestens einen Monat vor Ablauf des bisherigen Nutzungszeitraums erfolgen.

8. Bei einer Überschreitung der Nutzungsfrist werden die Schließfächer ggf. ab dem Folgetag vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Es bedarf hierzu keines vorherigen Hinweises oder einer Räumungsaufforderung. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt. Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt. Entlehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht. Das Schloss des Faches wird ausgewechselt. Die Kosten hierfür werden dem bisherigen Nutzer in Rechnung gestellt.

9. Ebenso werden bei Verlust des Schließfachschlüssels die Kosten für den Austausch des Schlosses dem Nutzer in voller Höhe in Rechnung gestellt. Es besteht kein Anspruch auf ein Ersatzfach, während das bisherige Dauerschließfach wegen des Schlüsselverlustes nicht benutzbar ist.

10. Mit der Zuweisung und Inbetriebnahme des Faches verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der genannten Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer. Ein Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen hat die sofortige Räumung des Faches zur Folge und kann zum Ausschluss von der weiteren Nutzung eines Dauerschließfaches führen.