



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Reservierung / Vereinbarung über die Überlassung eines Dauerschließfaches in der Universitätsbibliothek Heidelberg

Uni-ID

--	--	--	--	--

q Frau q Herr

Name, Vorname

E-Mail (bitte Druckbuchstaben)

Straße

Telefonnummer

PLZ/ Wohnort

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die mir ausgehändigten Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer an. Ein Verstoß, insbesondere das Einschließen von Präsenz-exemplaren, kann eine Nutzungssperre zur Folge haben. Zudem versichere ich, dass ich zum Zeitpunkt der Antragstellung kein Dauerschließfach in Nutzung habe.

Datum

Unterschrift

(Durch Bibliothekspersonal auszufüllen)

Fachnummer: _____

Nutzungsdauer: _____

€ 25,- erhalten

Datum: _____

Bearbeiter: _____

Verlängerung: _____ bis _____

Bearbeiter: _____

Das Schließfachpfand in Höhe von 25 Euro habe ich zurückerhalten:

Datum

Unterschrift

Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer

1. Die Dauerschließfächer sind ein Serviceangebot der Universitätsbibliothek, um insbesondere längerfristig in der Bibliothek arbeitenden Studierenden die Lern- und Studienbedingungen am Ort zu erleichtern.
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. Für die Überlassung des Dauerschließfaches ist ein Schlüsselpfand von **25 Euro** zu hinterlegen.
4. 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 schuldhafte Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der Benutzer bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.
5. Die Aufbewahrung gefährlicher Stoffe und verderblicher Waren in den Schließfächern ist untersagt. Es ist nicht gestattet, Bücher der Universitätsbibliothek, die für den Lesesaal bereitgestellt worden sind, dem Lesesaalpräsenzbestand entnommen sind oder nicht ausleihverbuchte Zeitschriftenbände, in den Schließfächern aufzubewahren. Sie müssen vor Verlassen der Bibliothek an die Buch ausgebende Stelle zurückgebracht oder in das Lesesaalregal zurückgestellt werden. Die Universitätsbibliothek behält sich ein Kontrollrecht der Fächer vor.
6. 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.
7. Nach Ablauf der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schlüssel umgehend in der Verwaltung der Universitätsbibliothek (Zimmer 114) bzw. für Schließfächer der Zweigstelle an der Theke des Informationszentrums Neuenheim abzugeben. **Eine gesonderte Aufforderung erfolgt nicht!**
8. Eine einmalige Verlängerung der Nutzungsdauer ist nur möglich, wenn keine Vormerkungen anderer Benutzer/Innen vorliegen und muss in der Verwaltung der Universitätsbibliothek (Zimmer 114) vorgenommen werden.
9. 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. Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt. Entlehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht. Der Schließzylinder des Faches wird ausgewechselt. Die Kosten hierfür betragen derzeit 25 Euro und werden mit dem hinterlegten Schließfachpfand verrechnet. Gleiches gilt bei Verlust des Schließfachschlüssels.
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 befristeten Ausschluss von der weiteren Nutzung eines Dauerschließfaches führen.