

Benutzungsordnung für Dauerschließfächer

1. Zusätzlich zu den Tagesschließfächern im Erdgeschoss stellt die Universitätsbibliothek in räumlicher Nähe zu den angebotenen Arbeitsplätzen eine begrenzte Anzahl von persönlichen Dauerschließfächern zur Verfügung.
2. Diese Schließfächer können für den Zeitraum von acht Wochen belegt werden. Die Benutzung ist kostenlos. Mit einer Zwei-Euro-Münze als Pfand ist das jeweilige Schloss zu schließen.
3. Eine Nutzungsverlängerung um weitere acht Wochen ist möglich, falls keine Vormerkung von anderer Seite vorliegt.
4. Vormerkung und Entleiherung werden über das allgemeine Ausleihsystem abgewickelt, die Verwaltung der Schließfächer, die Aus- und Rückgabe der Schlüssel erfolgen ausschließlich beim Stammpersonal im Informationszentrum, 2. Etage (Mo. - Fr.: 08:30 - 16:00 Uhr).
5. Die Schließfächer dienen der Aufbewahrung von persönlichen Lernunterlagen; das Aufbewahren von Lebensmitteln ist nicht erlaubt.
6. Die Universitätsbibliothek übernimmt für die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände keine Haftung.
7. Der Verlust eines Schlüssels oder die Störung eines Schlossmechanismus ist dem Personal unverzüglich mitzuteilen.
8. Kosten für die durch unsachgemäße Bedienung entstandenen Schäden sind vom Verursacher zu erstatten. Bei Schlüsselverlust beträgt die Ersatzleistung 25 Euro.
9. Mit Ablauf der Nutzungsdauer muss der Schließfachschlüssel unaufgefordert wieder abgegeben werden. Die Nichtrückgabe trotz Erinnerung wird wie ein Verlust behandelt.
10. Sofern die Nutzungsdauer überschritten wird und entlehene Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben werden, werden Gebühren nach § 3 der Gebührenordnung der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen für die Bibliotheken der Hochschule fällig.
11. Ein Verstoß gegen die o.g. Regelungen führt zur zwangsweisen Öffnung und Räumung des Faches durch das Bibliothekspersonal. Die enthaltenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt, Lebensmittel ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Die Benutzerin / der Benutzer kann von der weiteren Schließfachnutzung ausgeschlossen werden.
12. Die Schließfächer werden in regelmäßigen Abständen vom Personal überprüft.
13. Mit Belegung des Schließfaches wird diese Benutzungsordnung als verbindlich anerkannt.