

**Schließfachordnung für die Zentralbibliothek, die Fachbibliothek Medizin, die
Fachbibliothek Translation, Sprache und Kultur und die Bereichsbibliotheken Physik,
Mathematik, Chemie, SB II und Theologie**

1. Allgemeine Regelungen für alle Standorte

1.1. In den Bibliotheken stehen den Benutzerinnen und Benutzern Schließfächer zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen o. ä. zur Verfügung. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht.

1.2. Die Fächer dienen der Aufbewahrung von Garderobe, Taschen, Arbeitsunterlagen und ähnlichen Materialien. Verderbliche Lebensmittel oder gesundheitsgefährdende Stoffe dürfen dort nicht gelagert werden. Die Schließfachnutzerinnen und Schließfachnutzer sind verpflichtet, die Fächer in sauberem Zustand zu hinterlassen. Die Bibliotheksverwaltung ist berechtigt, bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.

1.3. Die Fächer dürfen nur für jeweils einen Öffnungstag benutzt werden und sind bis zur Schließung der Bibliothek zu räumen, auch wenn für den folgenden Tag die erneute Belegung beabsichtigt ist. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.

Die Belegung der Schließfächer wird täglich kontrolliert. Schließfächer, die länger als einen Öffnungstag belegt sind, werden am Folgetag vom Bibliothekspersonal zwangsweise geöffnet und geräumt, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines Hinweises bedarf.

Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal wird ein Entgelt in Höhe von 20,- € erhoben.

1.4. Die bei einer Öffnung des Faches vorgefundenen Sachen werden wie Fundsachen behandelt und von der Bibliotheksverwaltung bzw. vom Hausmeister für längstens 1 Monat in Verwahrung genommen, mit Ausnahme von Lebensmitteln, die sofort ohne Anspruch auf Schadensersatz vernichtet werden.

Nach Ablauf dieser Frist werden die Sachen aus den Campus-Bibliotheksbereichen an das Fundbüro der Universität Mainz, die Sachen aus der Fachbibliothek Medizin an das Fundbüro der Universitätsmedizin und die Sachen aus der Fachbibliothek Translation, Sprache und Kultur an das Fundbüro des Fachbereiches 06 in GERMERSHEIM weitergegeben.

In den Schließfächern aufgefundene Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesendet. Entlehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht.

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

1.5. Bei Störungen des Schließmechanismus oder Schlüsselverlust (bzw. Verlust des Schließmediums) ist das Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal unverzüglich zu verständigen. Für Beschädigungen bei eigenmächtigen Eingriffen haftet die Schließfachinhaberin oder der Schließfachinhaber.

Bei Schlüsselverlust bzw. Verlust des Schließmediums ist eine Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal nur von Montag bis Freitag während der Kernöffnungszeiten der jeweiligen Bibliothek möglich (Zentralbibliothek: Mo–Do 8–20 Uhr, Fr 8–18 Uhr; Fachbibliothek Medizin: Mo–Fr 8–18 Uhr; Fachbibliothek Translation, Sprache und Kultur: Mo–Fr 10–18 Uhr; Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie: Mo–Fr 8–20 Uhr; Bereichsbibliothek SB II: Mo–Fr 8–21 Uhr; Bereichsbibliothek Theologie: Mo–Fr 8–16 Uhr). Für die Öffnung der Schließfächer wird ein Entgelt in Höhe von 20,- € erhoben.

1.6. Die Bibliothek haftet nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Sachen.

2. Regelungen für die Zentralbibliothek

2.1. Wird das Schließfach nicht fristgerecht geräumt, ist eine Öffnung mittels elektronischen Schließsystems durch die Benutzerinnen und Benutzer nicht mehr möglich. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt gem. § 1.3. erhoben.

2.2. Bei Verlust der Studicard trägt der/die Karteninhaber(in) die Gebühr für eine eventuell beim Studierendenwerk neu zu beschaffende Karte sowie das für die Öffnung des Schließfaches durch Bibliothekspersonal anfallende Entgelt gem. § 1.5.

3. Regelungen für die Fachbibliothek Medizin

Die mit einem Pfandschloss ausgerüsteten Schließfächer sind nur nach Einwurf einer Zwei-Euro-Münze zu schließen. Beim Öffnen der Schließfächer wird das Pfandgeld automatisch zurückerstattet.

Für die Ausleihe des Schließmediums für mit einem Schlüssel ausgerüstete Schließfächer gelten die Ausleihbestimmungen der Benutzungsordnung für die Zentralbibliothek der Universität Mainz.

4. Regelungen für die Fachbibliothek Translation, Sprache und Kultur

Die Schlösser sind nur nach Einwurf einer Ein-Euro-Münze (Pfandgeld) zu schließen. Beim Öffnen der Schließfächer wird das Pfandgeld automatisch zurückerstattet. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt erhoben. Dies gilt sowohl bei Überziehung der Nutzungszeit des Schließfaches (§ 1.3.) als auch bei Verlust des Schlüssels (§ 1.5.).

5. Regelungen für die Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie

5.1. Tagesspinde: Schlüssel für diese Schließfächer können gegen Pfand an der Aufsicht ausgeliehen werden. Für die Nutzung dieser Schließfächer gelten die Regelungen unter 1.3.

5.2. Dauerspinde: Die Schlüssel für die Dauerspindel werden zu Vorlesungsbeginn für das jeweilige Semester verlost. Studierende können sich an der Aufsicht für das Losverfahren eintragen. Die Rückgabe der Schlüssel muss jeweils bis zu Vorlesungsbeginn des folgenden Semesters erfolgen. Bei Nichteinhaltung der Frist wird eine Säumnisgebühr von 50 Cent/Tag erhoben. Wird die Frist mehr als eine Woche überschritten, werden die Schließfächer durch Bibliothekspersonal zwangsweise geöffnet und geräumt, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines Hinweises bedarf. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal wird ein Entgelt in Höhe von 20,- € erhoben.

6. Regelungen für die Bereichsbibliothek SB II

6.1. Wird das Schließfach nicht fristgerecht geräumt, ist eine Öffnung mittels elektronischen Schließsystems durch die Benutzerinnen und Benutzer nicht mehr möglich. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt gem. § 1.3. erhoben.

6.2. Bei Verlust der Studicard trägt der/die Karteninhaber(in) die Gebühr für eine eventuell beim Studierendenwerk neu zu beschaffende Karte sowie das für die Öffnung des Schließfaches durch Bibliothekspersonal anfallende Entgelt gem. § 1.5.

6.3. Die mit einem Pfandschloss ausgerüsteten Schließfächer sind nur nach Einwurf einer Zwei-Euro-Münze zu schließen. Beim Öffnen der Schließfächer wird das Pfandgeld automatisch zurückerstattet. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt erhoben. Dies gilt sowohl bei Überziehung der Nutzungszeit des Schließfaches (§ 1.3.) als auch bei Verlust des Schlüssels (§ 1.5.).

6.4. Schlüssel für Schließfächer, die mit einem Drehzylinder ausgestattet sind, können gegen Pfand an der Aufsicht ausgeliehen werden. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt erhoben. Dies gilt sowohl bei Überziehung der Nutzungszeit des Schließfaches (§ 1.3.) als auch bei Verlust des Schlüssels (§ 1.5.).

7. Regelungen für die Bereichsbibliothek Theologie

Schlüssel für Schließfächer, die mit einem Drehzylinder ausgestattet sind, können gegen Pfand an der Aufsicht ausgeliehen werden. Für die Öffnung der Schließfächer durch Bibliothekspersonal bzw. das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wird ein Entgelt erhoben. Dies gilt sowohl bei Überziehung der Nutzungszeit des Schließfaches (§ 1.3.) als auch bei Verlust des Schlüssels (§ 1.5.).

8. In-Kraft-Treten

Diese Schließfachordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dezember 2011