

SCHLISSFACHORDNUNG DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK MAINZ

§ 1 Allgemeine Regelungen für alle Standorte

(1) In den Bibliotheken stehen den Benutzerinnen und Benutzern Schließfächer zur Verfügung. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht.

(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 -nutzer sind verpflichtet, die Fächer in sauberem Zustand zu hinterlassen. Die Bibliotheksverwaltung ist berechtigt, bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.

(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 wegen Überziehung der Belegungsfrist fallen Kosten in Höhe von 20 Euro an, die den Schließfachnutzerinnen und -nutzern in Rechnung gestellt werden.

(4) Die bei einer Öffnung des Schließfaches vorgefundenen Sachen werden wie Fundsachen behandelt und von der Bibliotheksverwaltung für längstens einen 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 Bereichsbibliothek Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft an das Fundbüro des Fachbereichs 06 in Germersheim und die Sachen aus der Bereichsbibliothek Universitätsmedizin an das Fundbüro der Universitätsmedizin weitergegeben.

In den Schließfächern aufgefundene Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesandt. 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.

(5) Bei Verlust des Schließmediums oder Störungen des Schließmechanismus ist das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal unverzüglich zu verständigen. Für Beschädigungen bei eigenmächtigen Eingriffen haftet die Schließfachnutzerin oder der Schließfachnutzer.

Bei Verlust des Schließmediums ist eine Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal nur von Montag bis Freitag während der Kernöffnungszeiten der jeweiligen Bibliothek möglich (Zentralbibliothek und Bibliotheksbereich Georg Forster-Gebäude: Mo–Fr 8–18 Uhr; Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie: Mo–Fr 8–20 Uhr; Bereichsbibliothek Rechts- und Wirtschaftswissenschaften Mo–Fr 8–18 Uhr; Bereichsbibliothek Theologie: Mo–Fr 8–18 Uhr; Bereichsbibliothek Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft: Mo–Fr 10–18 Uhr; Bereichsbibliothek

Universitätsmedizin: Mo–Fr 8–18 Uhr). Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Verlust des Schließmediums fallen Kosten in Höhe von 20 Euro an, die den Schließfachnutzerinnen und -nutzern in Rechnung gestellt werden.

(6) Die Bibliothek haftet nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Sachen.

§ 2 Regelungen für die Zentralbibliothek, den Bibliotheksbereich Georg Forster-Gebäude, die Bereichsbibliothek Rechts- und Wirtschaftswissenschaften, die Bereichsbibliothek Translations-, Sprach und Kulturwissenschaft und die Bereichsbibliothek Universitätsmedizin

(1) Wird das Schließfach nicht fristgerecht geräumt (s. § 1 Absatz 3), ist eine Öffnung mittels elektronischen Schließsystems durch die Schließfachnutzerinnen und -nutzer nicht mehr möglich. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal wegen Überziehung der Belegungsfrist gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3.

(2) Bei Verlust des Schließmediums trägt die Schließfachnutzerin bzw. der Schließfachnutzer die Kosten für die Beschaffung eines neuen Schließmediums. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Verlust des Schließmediums gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 5.

(3) Glascontainer in der Bereichsbibliothek Translations-, Sprach und Kulturwissenschaft: In den Containern dürfen keine Präsenzbestände der Bibliothek eingeschlossen werden. Sie sind abends an dem für die Aufbewahrung der Container vorgesehenen Ort abzustellen. Die Nutzungsfrist beträgt drei Monate. Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn keine Vormerkung vorliegt. Studierende können sich für die Nutzung der Glascontainer an der Aufsichtstheke eintragen. Für die Ausleihe der Schlüssel gelten die Ausleihbestimmungen der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Mainz. Bei Nichteinhaltung der Rückgabefrist wird eine Säumnisgebühr gemäß der Benutzungsordnung erhoben. Wird die Frist mehr als eine Woche überschritten, werden die Schließfächer durch das Bibliothekspersonal zwangsweise geöffnet und geräumt, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines Hinweises bedarf. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Überziehung der Belegungsfrist bzw. Schlüsselverlust gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

§ 3 Regelungen für die Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie

(1) Tagesspinde: Schließmedien für diese Schließfächer können gegen Pfand an der Aufsicht ausgeliehen werden. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Überziehung der Belegungsfrist bzw. Verlust des

Schließmediums gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

(2) Dauerspindel: Die Schließmedien für die Dauerspindel werden zu Vorlesungsbeginn für das jeweilige Semester verlost. Studierende können sich an der Aufsicht für das Losverfahren eintragen. Die Rückgabe der Schließmedien muss jeweils bis zu Vorlesungsbeginn des folgenden Semesters erfolgen. Für die Ausleihe der Schließmedien gelten die Ausleihbestimmungen der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Mainz. Bei Nichteinhaltung der Frist wird eine Säumnisgebühr gemäß der Benutzungsordnung erhoben. Wird die Frist mehr als eine Woche überschritten, werden die Schließfächer durch das Bibliothekspersonal zwangsweise geöffnet und geräumt, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines Hinweises bedarf. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Überziehung der Belegungsfrist bzw. Verlust des Schließmediums gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

§ 4 Regelungen für die Bereichsbibliothek Theologie

Schließmedien für Schließfächer können gegen Pfand an der Aufsicht ausgeliehen werden. Für die Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal oder das im Auftrag der Bibliothek tätige Personal wegen Überziehung der Belegungsfrist bzw. Verlust des Schließmediums gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

§ 5 Inkrafttreten

Die Schließfachordnung tritt am 01.06.2017 in Kraft und ersetzt die bisherige Schließfachordnung für die Zentralbibliothek, die Bereichsbibliotheken Ethnologie und Afrikanistik – Georg Forster-Gebäude – Physik, Mathematik, Chemie – Theologie – Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft und Universitätsmedizin vom 15.03.2016.

Mainz, den 01.06.2017



gez. Dr. Andreas Brandtner
Direktor der Universitätsbibliothek