

# SCHLIESSFACHORDNUNG

## FÜR DIE ZENTRALBIBLIOTHEK, DIE BEREICHSBIBLIOTHEKEN ETHNOLOGIE UND AFRIKASTUDIEN - GEORG FORSTER-GEBÄUDE - PHYSIK, MATHEMATIK, CHEMIE - THEOLOGIE - TRANSLATIONS-, SPRACH- UND KULTURWISSENSCHAFT UND UNIVERSITÄTSMEDIZIN

### § 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 zurückgesendet. Entliehene 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 Schlüsselverlust oder Störungen des Schließmechanismus (bzw. Verlust des Schließmediums) 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 Schlüsselverlust oder 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: Mo-Do 8-20 Uhr, Fr 8-18 Uhr; Bereichsbibliothek Georg Forster-Gebäude: Mo-Do 8-20 Uhr, Fr 8-18 Uhr; Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie: Mo-Fr 8-20 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 Schlüsselverlust bzw. Verlust des Schließmediums fallen Kosten in Höhe von 20 Euro an, die den Schließfachnutzerinnen und -nutzern in Rechnung gestellt wer-

den.

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

(7) Vorgenannte Regelungen gelten für alle Standorte der Universitätsbibliothek.

### § 2 Regelungen für die Zentralbibliothek und die Bereichsbibliothek Georg Forster-Gebäude

(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 das Bibliothekspersonal wegen Überziehung der Belegungsfrist gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3.

(2) Bei Verlust der Studicard trägt die Karteninhaberin oder der Karteninhaber die Gebühr für eine eventuell beim Studierendenwerk neu zu beschaffende Karte. 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 3 bzw. Absatz 5.

### § 3 Regelungen für die Bereichsbibliothek Ethnologie und Afrikastudien

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

(2) Tagesspindel: Schlüssel 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. Schlüsselverlust gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

### § 4 Regelungen für die Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie

(1) Tagesspindel: Schlüssel 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. Schlüsselverlust gelten die Regelungen unter § 1 Absatz 3 bzw. Absatz 5.

(2) Dauerspindel: 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. Für die Ausleihe des Schließmediums für mit einem Schlüssel ausgerüstete Schließfächer 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 Hin-

weises 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.

### § 5 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 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.

### § 6 Regelungen für die Bereichsbibliothek Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft

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

### § 7 Regelungen für die Bereichsbibliothek Universitätsmedizin

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 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.

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

### § 8 Inkrafttreten

Die Schließfachordnung tritt am 15.04.2014 in Kraft und ersetzt die bisherige Schließfachordnung für die Zentralbibliothek, die Fachbibliothek Medizin, die Fachbibliothek Translation, Sprache und Kultur und die Bereichsbibliotheken Physik, Mathematik, Chemie, SBII und Theologie vom Februar 2013.

Mainz, den 15. April 2014



gez. Dr. Andreas Brandtner  
Direktor der Universitätsbibliothek Mainz