



Ordnung für die Benutzung der Schließfächer

in der Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften

Von-Melle-Park 5, Aufgang A, 1. Stock

1. Die Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften stellt den Nutzerinnen und Nutzern der Bibliothek zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen während des Aufenthaltes in der Bibliothek Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer sind täglich zu räumen. Es ist untersagt, gefährliche und gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern aufzubewahren. Geld, Wertgegenstände, Ausweise oder andere persönliche Dokumente dürfen ebenfalls nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.
2. Die Schließfächer sind ausschließlich mit Transponder zu schließen und zu öffnen. Ein Transponder wird vom Personal gegen Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises der Universität Hamburg ausgegeben. Nach Gebrauch der Schließfächer wird der Transponder dem Personal zurückgegeben. Die Nutzerin/der Nutzer verpflichtet sich, sich die Nummer des von ihm/ihr belegten Schließfachs zu merken.
3. Eine Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal bei Verlust des Transponders ist nur nach Bekanntgabe der Schließfachnummer und während der Öffnungszeiten der Bibliothek möglich. Eine Aushändigung des Inhalts kann nur erfolgen, wenn der Inhalt vorher beschrieben werden kann. Die Berechtigung zur Entgegennahme des Inhalts ist schriftlich zu bestätigen. Bei Verlust eines Transponders werden die Kosten für den Ersatz des Transponders der Benutzerin bzw. dem Benutzer auferlegt. Es wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 Euro nach HmbGVBl. 2016, S. 146, erhoben.
4. Jede Person, die ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt damit gleichzeitig ihr Einverständnis, dass dieses bei einer Überschreitung der nach Punkt Nummer 1 zulässigen Nutzungsdauer von einem beauftragten Bibliotheksmitarbeiter/einer beauftragten Bibliotheksmitarbeiterin zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Ein eventueller Inhalt des Schließfachs wird entnommen und in der Bibliothek aufbewahrt. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden in regelmäßigen Abständen dem zentralen Fundbüro der Freien Hansestadt Hamburg übergeben.
5. Die Nutzerin bzw. der Nutzer hat sich nach Aushändigung des Transponders davon zu überzeugen, dass dieser unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Im Falle einer Störung des Schließmechanismus ist die Bibliothek unverzüglich zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt.



6. Kosten, die bei der Behebung von durch unsachgemäße Bedienung entstandenen Schäden entstehen, sind von der Verursacherin/dem Verursacher zu erstatten, sofern diese bzw. dieser schuldhaft gehandelt hat.
7. Die Universität haftet im Rahmen der zulässigen Nutzung der Schließfächer für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln, für sonstige Schäden haftet sie nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden oder mit einer Benutzung der Schließfächer in Zusammenhang stehen. Eine Haftung der Universität für Schäden, die im Rahmen einer unzulässigen Benutzung durch die Nutzerin/den Nutzer entstehen, ist ausgeschlossen. Insbesondere haftet sie nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die entgegen Punkt Nummer 1 in den Schließfächern aufbewahrt werden (z.B. Geld, Wertsachen, Ausweise).
8. Mit der Entgegennahme des Transponders erkennt die Nutzerin bzw. der Nutzer die vorstehenden Bedingungen als verbindlich an.
9. Diese Ordnung wird mit Veröffentlichung wirksam.

Verabschiedet vom Dekanat
Stand: 25.03.2010