

Hinweise zur Nutzung der Schließfächer der Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften (Von-Melle-Park 5, 1. und 2. OG)

- Die Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften stellt den Benutzer:innen der Bibliothek zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen während des Aufenthalts in der Bibliothek Schließfächer zur Verfügung. Die Schließung der Fächer funktioniert über Schließfachkarten. Eine Schließfachkarte wird vom Personal gegen Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises der Universität Hamburg ausgegeben. Die Schließfachkarten sind Besitz der Universität Hamburg und müssen nach Nutzung zurückgegeben werden. Bei Verlust der Karte ist eine Gebühr für den entstehenden Verwaltungsaufwand entsprechend der jeweils gültigen Fassung der „Gebührenordnung der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky“ zu entrichten.
- Die Schließfächer können nur innerhalb der täglichen Öffnungszeiten genutzt werden.** Schließfächer, die nach Schließung der Bibliothek noch verschlossen sind, werden durch das Bibliothekspersonal geöffnet, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Der Inhalt des Schließfaches wird entnommen und in der Bibliothek aufbewahrt. Lebensmittel und (Pfand-) Flaschen werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden in regelmäßigen Abständen an das Serviceteam WISO übergeben.
- Es ist untersagt, gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern aufzubewahren.
- Geld, Wertgegenstände, Schlüssel, Ausweise oder andere persönliche Dokumente dürfen ebenfalls nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden.**
- Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.
- Die Schließfächer sind ausschließlich mit der zugehörigen Schließfachkarte zu öffnen und zuschließen. Die Nummer des Faches ist auf der Karte vermerkt.
- Eine Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal bei Verlust der Karte ist nur 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, die Identität ist anhand eines Personalausweises oder eines Passes inkl. Meldebestätigung zu belegen.
- Kosten, die bei der Behebung von durch unsachgemäße Bedienung entstandenen Schäden entstehen, sind von den Verursacher:innen zu erstatten, sofern schuldhaft gehandelt wurde.

Schließen und Öffnen der Schließfächer

Schließfachkarte holen und Schließfach finden

Die Schließfachkarte erhalten Sie im Eingangsbereich der Bibliothek. Sie benötigen einen gültigen Bibliotheksausweis, um eine Schließfachkarte auszuleihen.

Auf der Karte befindet sich die Nummer für das dazugehörige Schließfach. Die Karte funktioniert nur bei diesem Fach.

Bedienungsanleitung für Ihren Schrank

Verschließen 

① Schranktür zudrücken und Schließfachkarte an das Lesefeld halten.



② Knopf in **Schließrichtung** drehen.



③ Prüfen, ob Schrank verriegelt.

Öffnen 

① Schließfachkarte an das Lesefeld halten.



② Bei Bedarf: Knopf in **Öffnungsrichtung** drehen.





Rückgabe der Schließfachkarte

Geben Sie die Schließfachkarte unbedingt am selben Tag zurück, bevor die Bibliothek schließt. Die Schließfachkarte funktioniert am folgenden Tag nicht mehr!

Bitte beachten Sie die geltenden Nutzungshinweise der Schließfächer.