

REGELN ZUR NUTZUNG DER DAUERSCHLIEßFÄCHER IN DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK KASSEL STANDORT CAMPUSBIBLIOTHEK – EBENE 2

Übergeordnet gilt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Kassel in der jeweils gültigen Fassung

1. Die Universitätsbibliothek Kassel stellt den Nutzerinnen und Nutzern im Gebäudeteil B, 2. Etage der Campusbibliothek Schließfächer in verschiedenen Größen für die Dauernutzung zur Verfügung. Diese sind über die CampusCard zu bedienen. Der Antragsteller/die Antragstellerin muss zur Ausleihe zugelassen sein.
2. Die Nutzung eines Dauerschließfaches ist gebührenfrei. Für die Nutzung ist ein Antrag zu stellen: <https://www.uni-kassel.de/ub/lernen/lernort-bibliothek/antrag-dauerschliessfachnutzung>
3. Die Nutzungsdauer beträgt mind. vier Wochen, max. zwölf Wochen. Eine Nutzungsverlängerung innerhalb des Maximalzeitraums ist möglich. Eine erneute Buchung ist i.d.R. nicht möglich.
4. Es ist nur ein Schließfach der Campusbibliothek oder des CampusCenters zur gleichen Zeit nutzbar.
5. Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung oder Beschmutzung zu bewahren. Vor Inbetriebnahme hat der Nutzer / die Nutzerin das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Für die schuldhafte Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße Benutzung haftet der Nutzer / die Nutzerin bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.
6. Untersagt ist die Aufbewahrung gefährlicher Stoffe und Lebensmittel, ebenso die Unterbringung nicht entliehener bzw. nicht ausleihbarer Medien. Die Schließfächer dienen nicht der Aufbewahrung von Wertsachen.
7. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände.
Die Universitätsbibliothek behält sich stichprobenartige Kontrollen der Schließfächer vor, um die Einhaltung der Nutzungsbestimmungen zu gewährleisten und Nutzungsmissbrauch zu verhindern.
Verstößt ein Nutzer / eine Nutzerin wiederholt gegen diese Regeln, ist die Bibliothek befugt, dem Nutzer / der Nutzerin die Berechtigung zur Nutzung auch vor Ablauf der Frist zu entziehen.
8. Nach Ablauf der Nutzungszeit kann das Schließfach nicht mehr geöffnet werden. Eventueller Fachinhalt wird für die Dauer von einer Woche beim Wachdienst hinterlegt, im Anschluss an die Fundstelle der Universität weitergeleitet.