

Langzeit-Schließfächer UB Bochum

Die **Standard-Nutzungsdauer beträgt 30 Kalendertage** und beginnt mit der Schlüsselausgabe an der Servicetheke (Ebene 0). Bitte geben Sie den Schließfachschlüssel (plus Anhänger) fristgerecht an der Ausleihtheke (Ebene 0) wieder ab. Die Abgabefrist entnehmen Sie bitte ihrem persönlichen OPAC-Konto. **Bei Überschreitung der Nutzungsdauer wird der Schrank von der UB geräumt.** Eine Verlängerung der Nutzungsdauer ist möglich, wenn keine Vormerkungen anderer Benutzer vorliegen und wird analog den Verlängerungskonditionen von entliehenen Büchern gehandhabt.

Studierenden, die nachweislich an einer Master- / Staatsexamens- oder Doktorarbeit schreiben, kann eine Sondernutzungsdauer von 6 Monaten gewährt werden. Dazu muss ein schriftlicher Nachweis mit Unterschrift des betreuenden Professors und Institutsstempel in Kopie abgegeben werden. Eine Verlängerung der Nutzungsdauer ist dann möglich, wenn es aktuell keine Vormerkungen auf die insgesamt in der UB verfügbaren Langzeit-Schließfächer gibt. Bitte wenden Sie sich an unser Personal der Servicetheke.

Nutzungsbedingungen:

Pro Benutzer kann nur 1 Schließfach belegt werden.

Die Schließfächer sind **ausschließlich für die Aufbewahrung folgender Dinge** vorgesehen:

- **Bücher der UB Bochum, die auf das Bibliothekskonto des Schließfachschlüsselinhabers entliehen worden sind**
- **Bücher anderer Bibliotheken, die der Schließfachschlüsselinhaber ausgeliehen hat**
- **andere Lernmaterialien** wie z.B. Aktenordner, Lernkarten, Schreibutensilien etc.

Die Ausleihquittung von Büchern der UB Bochum ist zusammen mit den entliehenen Medien im Schließfach aufzubewahren.

Lebensmittel und Getränke sind - wie in den gesamten Räumlichkeiten der Bibliothek - hier ebenfalls nicht erlaubt. Außerdem dürfen keine persönlichen Wertsachen, wie z.B. Laptops aufbewahrt werden.

Bei Verlust eines Schließfachschlüssels wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter an der Servicetheke auf Ebene 0.

Bevor wir Ihnen den Inhalt Ihres Schließfaches aushändigen können, sind einige Formalitäten erforderlich. Bei Schlüsselverlust wird auf jeden Fall das Schloss des betreffenden Schließfaches ausgetauscht. Die **Kosten in Höhe von 35 Euro** müssen wir Ihnen berechnen. Der Verlierer haftet für den im Zusammenhang mit dem Verlust des Schlüssels entstandenen Schaden.

Die Nichtrückgabe eines Schließfachschlüssels trotz mehrfacher Erinnerung seitens der Bibliothek **führt ebenfalls zu einer Verlustanzeige.**

Bei Verstößen gegen diese Benutzungshinweise kann die/der Benutzer/in von der weiteren Nutzung der Schließfächer ausgeschlossen werden. **Die Schließfächer werden in regelmäßigen Abständen vom Personal überprüft und**

- bei nachweislichen Verstößen gegen diese Benutzungshinweise - geräumt.

Haftungsausschluss:

Die Ruhr-Universität Bochum übernimmt für die in den Schließfächern aufbewahrten Gegenstände bei Verlust oder Beschädigung keinerlei Haftung.

Ich habe den Schlüssel für das **Schließfach Nr.** ____ erhalten.

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich mit den oben genannten Regeln einverstanden. Mir ist bekannt, dass ich bei Verstoß gegen diese Regeln von der weiteren Benutzung der Schließfächer ausgeschlossen werden kann.

Datum:

Unterschrift des/der Benutzers/in: