

Nutzungsordnung für die Schließfächer (SOP 2.0.3)

§ 1 Benutzungsberechtigte

- (1) Benutzungsberechtigt sind alle Benutzer*innen der Ärztlichen Zentralbibliothek (N60).
- (2) Ein Anspruch auf Nutzung eines Schließfaches besteht nicht.

§ 2 Umfang der Nutzung

Die Ärztliche Zentralbibliothek stellt die Schließfächer ausschließlich zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen zur Verfügung. Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere, der Studierendenausweis sowie Tiere und leicht verderbliche oder gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht deponiert werden.

§ 3 Haftung

- (1) Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr.
- (2) Für den Inhalt der eingeschlossenen Gegenstände und Taschen wird keine Haftung übernommen.

§ 4 Zeitraum der Nutzung

- (1) Die Schließfächer stehen im Rahmen der Öffnungszeiten zur Verfügung. Sie sind bis spätestens kurz vor Schließung der Bibliothek zu räumen und derart zu hinterlassen, dass andere Benutzungsberechtigte in der Lage sind, das jeweilige Schließfach zu nutzen.
- (2) Lediglich Schließfächer, die über das Bibliothekspersonal angemietet worden sind, können max. 3 Monate belegt werden. Näheres regelt die *Sondervereinbarung über die Anmietung eines Schließfachs*, die bei Anmietung abgeschlossen wird.

§ 5 Unberechtigte Nutzung

- (1) Bei unberechtigter Nutzung oder bei nicht erfolgter Leerung nach Ablauf des Nutzungszeitraums werden die entsprechenden Schließfächer vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf es nicht. Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die Anwesenden während der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden in einem Protokoll festgehalten.
- (2) Die einer Person nicht eindeutig zuzuordnenden Inhalte werden wie Fundsachen behandelt und spätestens nach 1 Woche an das Fundbüro an der Hauptpforte des UKE weitergegeben und dort 7-10 Tage gelagert. Erfolgt die Abholung der Gegenstände nicht in diesem Zeitraum seit Öffnung und Räumung des Schließfaches, werden die entnommenen Gegenstände der Hauptfundstelle der Stadt Hamburg übergeben. Lebensmittel und offensichtlich defekte (zerstörte), unbrauchbare Gegenstände werden entsorgt. Ein Haftungsanspruch seitens der Nutzerin oder des Nutzers gegenüber der Ärztlichen Zentralbibliothek auf Ersatz dieser Gegenstände wird ausgeschlossen.

§ 6 Sorgfaltspflichten

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren.
- (2) Der/die Benutzer*in hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und muss selbst kontrollieren, ob ein Fach ordnungsgemäß verschlossen ist.

§ 7 Öffnung eines Schließfachs

- (1) Falls sich ein Fach aufgrund vergessener Pin oder vergessener Schließfachnummer nicht öffnen lässt, kann die Öffnung des belegten Schließfaches beim Bibliothekspersonal beantragt werden. Der/die Antragsteller*in hat ein gültiges Ausweisdokument vorzulegen und den Inhalt des belegten Schließfaches zu benennen. Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, das der/die Antragsteller*in zu unterzeichnen hat. Erst dann wird die Öffnung des Schließfaches veranlasst. Lässt sich die Berechtigung an den Sachen nachweisen, wird der Inhalt des Schließfaches nach Unterzeichnung des Protokolls herausgegeben.
- (2) Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfächern sind untersagt.

§ 8 Anerkennung der Nutzungsordnung

Der/die Benutzer*in erkennt die vorstehenden Bestimmungen mit der Benutzung des Schließfachs oder bei Mietschließfächern mit Unterschrift der Sondervereinbarung als verbindlich an.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung durch Aushang an geeigneter Stelle in der Ärztlichen Zentralbibliothek (N60) in Kraft.