

Das Präsidium der Philipps-Universität Marburg hat nach § 49 Abs. 2 S. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666) in der Fassung vom 18. Dezember 2017 (GVBl. I S. 482), § 5 Abs. 4 Nr. 3 der Grundordnung der Philipps-Universität Marburg (GrundO) vom 09. Oktober 2018 in Verbindung mit § 8 der Ordnung für die Universitätsbibliothek der Philipps-Universität Marburg vom 18. Dezember 2012 in Verbindung mit § 3 Abs. 2 der Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Philipps-Universität Marburg vom 18.12.2018 die folgende Benutzungsordnung am 23.07.2019 erlassen.

## **Benutzungsordnung für Schließfächer der Universitätsbibliothek Marburg**

### **I. Allgemeines**

#### **§1 Geltungsbereich**

Die Benutzungsordnung für Schließfächer gilt für die Universitätsbibliothek Marburg (im Folgenden „Bibliothek“ genannt) an allen ihren Standorten (Zentralbibliothek, Deutschhausstr. 9, und Bereichsbibliotheken). Ausnahme sind die Tages- und Dauerschließfächer im Juristischen Seminar, die vom Fachbereich Rechtswissenschaft betrieben werden.

#### **§2 Art und Zweck der Schließfächer**

- (1) Die Bibliothek stellt je nach Standort unterschiedliche Arten von Schließfächern zur Verfügung. Tagesschließfächer sind vorrangig für die Verwahrung von Taschen und Überbekleidung gedacht. Dauerschließfächer dienen ausschließlich der Aufbewahrung von Materialien, die zum Arbeiten innerhalb der Bibliothek benötigt werden.
- (2) Die Nutzung der Schließfächer ist grundsätzlich kostenfrei. Zur Schließung der Schlösser wird ggf. eine Ucard, ein Pfand oder ein eigenes Vorhängeschloss benötigt.
- (3) Aufgrund fachlicher oder räumlicher Besonderheiten kann es in Bereichsbibliotheken abweichende Regelungen geben. Diese werden in geeigneter Form bekannt gemacht.

#### **§3 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Diese Benutzungsordnung wird mit der Belegung eines Fachs verbindlich anerkannt.
- (2) Die Nutzung von Schließfächern kann von der Vorlage eines Ausweises oder Bibliotheksausweises abhängig gemacht werden.
- (3) Die Anzahl der gleichzeitig genutzten Schließfächer kann von der Bibliothek begrenzt werden.
- (4) Das Angebot von Schließfächern ist eine freiwillige Leistung der Bibliothek, auf die kein Anspruch besteht. Das Leihverhältnis für ein Schließfach kann daher seitens der Bibliothek jederzeit ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden, wenn organisatorische Gründe dies erfordern oder wenn die Benutzerin / der Benutzer die vereinbarten Bedingungen nicht einhält.

#### **§4 Kontrollen, Räumung der Schließfächer**

- (1) Die Bibliothek behält sich Kontrollen der Schließfächer vor, um die Einhaltung der Nutzungsbestimmungen zu gewährleisten und Missbrauch zu unterbinden.
- (2) Bei nicht ordnungsgemäßer Nutzung kann eine Öffnung und Räumung des Schließfachs durch das Bibliotheks- oder Sicherheitspersonal erfolgen.
- (3) Der Inhalt geräumter Schließfächer wird in der Bibliothek als Fundsache für zwei Wochen verwahrt und anschließend an das Fundbüro der Stadt Marburg gegeben. Gegenstände, die das Fundbüro nicht annimmt, werden nicht über diese Frist hinaus verwahrt. Medien der Bibliothek werden sofort bei Schließfachräumung zurückgebucht. Lebensmittel sowie verschmutzte oder nasse Gegenstände werden generell nicht aufbewahrt.

#### **§5 Haftungsausschluss**

- (1) Die Nutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr. Die Benutzerin / der Benutzer ist selbst verantwortlich, das Fach ordnungsgemäß zu verschließen.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in Schließfächern eingeschlossen werden.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht im Falle des Verlusts von Schlüsseln oder Chipkarten zum Verschließen der Fächer.

## **II. Benutzung der Schließfächer**

#### **§6 Allgemeines**

- (1) Es ist untersagt, unverbuchte Bibliotheksmedien oder Präsenzbestände einzuschließen.
- (2) Es ist untersagt, verderbliche oder gefährliche bzw. gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in Schließfächern zu verwahren.
- (3) Das Schließfach ist nach Nutzung sauber und leer zu hinterlassen.
- (4) Der Schlüssel oder die Schließberechtigung sind zum vereinbarten Leihfrist- oder Belegungsende zurückzugeben.
- (5) Bei Störungen des Schließmechanismus ist das Bibliothekspersonal zu benachrichtigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Für durch unsachgemäße Bedienung entstandene Schäden haftet die Benutzerin / der Benutzer.
- (6) Für verlorene Schlüssel fällt eine Bearbeitungsgebühr gemäß Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils gültigen Fassung an.

#### **§7 Tagesschließfächer**

- (1) Die Belegung eines Tagesschließfachs ist für die Dauer des Aufenthalts in der Bibliothek gestattet. Das Fach ist täglich rechtzeitig vor Schließung der Bibliothek zu leeren. Eine Belegung über Nacht ist nicht erlaubt.

#### **§8 Dauerschließfächer**

- (1) Die Belegung eines Dauerschließfachs ist für die Dauer der Leihfrist gestattet.
- (2) Die Festlegung der Leihfrist ist je nach Standort unterschiedlich. Sie kann individuell festgelegt sein oder es gibt regelmäßige Termine, an denen die Schließfächer zu räumen sind.

- (3) Die ordnungsgemäße Entleihung von Medien, die im Schließfach aufbewahrt werden, muss nachprüfbar sein. Im Fall von durchsichtigen Schließfächern müssen die Schließfachnutzer / die Schließfachnutzerinnen sämtliche Medien (auch private Bücher) so aufstellen, dass das ggf. vorhandene Signaturschild von außen lesbar ist. Das Einschließen von Gegenständen in undurchsichtigen Beuteln oder Taschen ist untersagt.

#### **§9 Überschreitung der Leih- oder Belegungsfrist**

- (1) Bei Überschreitung der Leih- bzw. Belegungsfrist können Mahngebühren gemäß §17 der Benutzungsordnung erhoben werden und das Pfand von Pfandschließfächern kann verfallen.
- (2) Das Fach kann durch das Bibliotheks- oder Sicherheitspersonal geöffnet und geräumt werden.
- (3) Eine erneute Schließfachaussleihe ist erst nach Rückgabe des Fachs und Begleichung der Mahngebühr möglich.

### **III. Schlussbestimmungen**

#### **§10 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am 18.09.2019 in Kraft. Gleichzeitig wird die Ordnung für die Benutzung von Schließfächern der Zentralen Universitätsbibliothek der Philipps-Universität Marburg vom 17. August 2009 außer Kraft gesetzt.

Marburg, den 17.09.2019

gez.

Prof. Dr. Katharina Krause  
Präsidentin