

Nutzungsbestimmungen für Dauerschließfächer und Einzelarbeitskabinen der Hochschulbibliothek der Technischen Hochschule Köln

§ 1 Zweck

- (1) Die Hochschulbibliothek überlässt Studierenden der Technischen Hochschule Köln (TH Köln)
 - zur langfristigen Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien Schließfächer im Lesesaal,
 - zum langfristigen Arbeiten Einzelarbeitskabinen im Lesesaal.
- (2) Die Überlassung erfolgt kostenlos und bevorzugt für die Anfertigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (z.B. Bachelor-, Masterarbeit). Bei der Überlassung ist daher neben einem gültigen Bibliotheksausweis auch der Nachweis über die Anmeldung der Abschlussarbeit vorzulegen.

§ 2 Regelungen

- (1) Pro Person wird nur ein Schließfach **oder** eine Einzelarbeitskabine vergeben.
- (2) Die Nutzungsdauer beträgt in der Regel zwei Monate und kann nach Absprache längstens bis zur Abgabefrist der wissenschaftlichen Abschlussarbeit um einen Monat verlängert werden, wenn freie Fächer oder Einzelarbeitskabinen verfügbar sind.
- (3) Vormerkungen auf Schließfächer sind nicht möglich. Einzelarbeitskabinen können maximal von einer weiteren Person vorgemerkt werden.
- (4) Ein Anspruch auf ein Schließfach oder eine Einzelarbeitskabine, insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach oder eine bestimmte Einzelarbeitskabine, besteht nicht.
- (5) Das Benutzungsrecht ist nicht übertragbar. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
- (6) Es ist nicht gestattet, Präsenzexemplare, Zeitschriftenbände und -hefte sowie nicht ordnungsgemäß entlehene Medien einzuschließen. Ferner dürfen dort nicht aufbewahrt werden: Ausweispapiere jeder Art, Geld und Wertgegenstände, Schlüssel, leicht verderbliche oder gefährliche Gegenstände.
- (7) Die Hochschulbibliothek hat das Recht, die Einhaltung der Aufbewahrungsverbote durch Öffnen der Schließfächer und Einzelarbeitskabinen zu kontrollieren. Sie hat außerdem das Recht, leicht verderbliche und gefährliche Gegenstände sofort und entschädigungslos zu entsorgen und eventuelle Entsorgungskosten von dem bzw. der Nutzer*in erstattet zu verlangen.
- (8) Am Tag des Ablaufs der Nutzungsfrist ist binnen der Servicezeiten das Schließfach bzw. die Einzelarbeitskabine durch den bzw. die Nutzer*in unaufgefordert zu räumen und der Schlüssel zurückzugeben.

- (9) Bei einer Überschreitung der Nutzungsdauer wird das Schließfach bzw. die Einzelarbeitskabine am Folgetag vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Es bedarf hierzu keines vorherigen Hinweises oder einer Räumungsaufforderung. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.

§ 3 Schlüsselverwaltung

- (1) Schlüsselausgabe und -abgabe erfolgen ausschließlich während der Servicezeiten an der Servicetheke.
- (2) Die **Schlüssel der Schließfächer** verbleiben während der vereinbarten Nutzungsdauer bei den Nutzer*innen.
- (3) Die **Schlüssel der Einzelarbeitskabinen** verbleiben stets in der Hochschulbibliothek. Sie werden nach der Nutzung der Einzelarbeitskabine an der Servicetheke zurückgegeben und vor ihrer Nutzung dort wieder ausgehändigt. Wird ein Schlüssel nicht abgegeben, kann die Nutzung entzogen werden.

§ 4 Schlüsselverlust

Bei Schlüsselverlust bzw. Nichtrückgabe des Schlüssels trägt der bzw. die Nutzer*in die Kosten für die Beschaffung und den Einbau eines neuen Schlosses.

§ 5 Beschädigungen

Schließfächer und Einzelarbeitskabinen sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Für die schuldhafte Beschädigung durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der bzw. die Nutzer*in.

§ 6 Haftungsausschluss

Eine Haftung der Hochschulbibliothek für Verlust oder Beschädigung der in die Schließfächer und Einzelarbeitskabinen eingebrachten Sachen besteht nicht.

Köln, den 27.02.2023

M. Busch

Dr. Margarete Busch

Leiterin der Hochschulbibliothek