****

**Regeln für die Nutzung der Garderobenschließfächer
am Institut für Psychologie**

Vor der Bibliothek stehen den Nutzern Schließfächer ohne Münzgeldeinwurf zur Verfügung.

Die Fächer dienen der Aufbewahrung von Garderobe, Taschen, Arbeitsunterlagen und ähnlichen Materialien. Verderbliche Lebensmittel oder gesundheitsgefährdende Stoffe dürfen dort nicht gelagert werden. Die Bibliotheksverwaltung ist berechtigt bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.

Die für Garderobe und Taschen bestimmten Fächer können jeweils nur für die Öffnungszeit der Bibliothek genutzt werden. Sie sind bis zur Schließung der Bibliothek zu räumen.
Die Benutzung des Faches schließt das Einverständnis ein, dass das Fach gemeinsam vom Bibliothekspersonal und dem Hausmeister geöffnet und geräumt werden kann, wenn es bis zur Schließung der Bibliothek nicht geleert ist.

Die bei einer zwangsweisen Räumung des Fachs vorgefundenen Sachen werden von der Bibliotheksverwaltung in Verwaltung genommen, längstens 2 Monate, mit Ausnahme von Lebensmitteln, die sofort vernichtet werden.
Nach Ablauf dieser Frist erlöschen die Rechte der Berechtigten an diesen Sachen.

Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliotheksverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Verlust des Schlüssels entstehen, trägt der Benutzer. In der Regel muss das Schließfachschloss neu bestellt und ausgetauscht werden. Dafür muss ein dafür vorgesehenes Formular beim Bibliothekspersonal ausgefüllt und unterzeichnet werden.

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung der in den Schließfächern eingebrachten Sachen.

**Stand: August 2023**