



UB-ARBEITSPLÄTZE FÜR DIE ANFERTIGUNG VON **DOKTOR-** BZW. **MASTER-/STAATSEXAMENSARBEITEN:**

Mit der Ausleihe des Schließfaches erklären Sie sich mit den unten aufgeführten Nutzungsbedingungen einverstanden!

Die Buchung eines Arbeitsplatzes **für die Dauer von 6 Monaten** erfolgt über die Ausleihe des dazugehörigen Schließfachschlüssels an der Info- /Servicetheke der UB.

Nutzungsbedingungen:

- Für die Buchung muss ein Schreiben mit Unterschrift der/des betreuenden Hochschullehrerin/s und mit Institutsstempel *in Kopie* an der Info-/Servicetheke der UB abgegeben werden. Aus diesem muss hervorgehen, dass und in welchem voraussichtlichen Zeitraum die/der Studierende an der Arbeit schreibt.
- Die **Nutzungsdauer beträgt 6 Monate**. Die Abgabefrist für den Schlüssel entnehmen Sie bitte ihrem Bibliothekskonto. Eine **Verlängerung der Nutzungsdauer** (um max. 6 Monate) ist möglich, wenn keine Vormerkungen anderer Benutzer vorliegen. Bitte wenden Sie sich dazu rechtzeitig vor Ablauf der Ausleihfrist an die Info-/Servicetheke.

Die Schließfächer sind ausschließlich für die Aufbewahrung folgender Dinge vorgesehen:

- **Medien aus dem Bestand der Universitätsbibliothek, die auf Ihr Bibliothekskonto ausgeliehen wurden.**
- **Medien aus anderen Bibliotheken**, die Sie dort ausgeliehen haben.
- **Lernmaterialien** wie z. B. Aktenordner, Lernkarten, Schreibutensilien

Bitte legen Sie diese Dinge nicht in das Schließfach:

- **Lebensmittel und Getränke** (mit Ausnahme von Wasserflaschen): Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung vom Personal der UB Bochum sofort entsorgt.
- **Wertsachen**, wie Laptops etc.

Was tun, wenn der Schlüssel abhandenkommt?

- Bei Verlust eines Schließfachschlüssels wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter:innen an der Info-/Servicetheke auf Ebene 0. Bevor wir Ihnen den Inhalt Ihres Schließfaches aushändigen können, sind einige Formalitäten erforderlich. Bei Schlüsselverlust wird das Schloss des betreffenden Schließfaches ausgetauscht. Die **Kosten in Höhe von 35 Euro** berechnen wir Ihnen.
- **Die Nichtrückgabe eines Schließfachschlüssels** trotz Erinnerung seitens der Bibliothek **führt ebenfalls zu einer Verlustanzeige** (Säumnisgebühren inkl. Kostenberechnung in Höhe von 35 Euro).

Andere Studierende, die den Arbeitsplatz in der **Abwesenheit des Schlüsselinhabers** zwischenzeitlich nutzen dürfen, müssen den Arbeitsplatz auf Aufforderung räumen. An der Tür des Schließfaches ist ein entsprechender **Hinweistext** angebracht. Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte an das Personal der Info-/ Servicetheke.

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.