

# **Benutzungsordnung für die Schließfächer des Geographischen Instituts der Universität Bonn**

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Zur Unterstützung der Studien-, Lehr- und Forschungsbedingungen am Geographischen Institut der Universität Bonn stehen in der Bibliothek des Geographischen Instituts Schließfächer zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Die Schließfächer werden vom Geographischen Institut verwaltet.
- (3) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses nach dieser Ordnung ist öffentlich-rechtlich.

## **§ 2 Benutzungsberechtigung**

- (1) Die Mitglieder der Universität Bonn haben im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten einen Anspruch auf Zulassung zur Benutzung der Schließfächer während der Öffnungszeiten der Bibliothek.
- (2) Andere Fachbesucher der Bibliothek können zur Benutzung der Schließfächer zugelassen werden, soweit die vorhandenen Kapazitäten durch die nach Absatz 1 Berechtigten nicht ausgeschöpft werden. Die Entscheidung über die Zulassung und über deren Umfang liegt beim Geschäftsführenden Direktor des Instituts. Die Entscheidungsbefugnis kann er auf Beauftragte übertragen.
- (3) Eine Benutzungsberechtigung begründet keinen Anspruch auf Zurverfügungstellung eines Schließfaches.

## **§ 3 Schließfachschlüssel**

- (1) Der Schlüssel für das Schließfach wird vom Bibliothekspersonal gegen Hinterlegung des Studierendenausweises oder eines amtlichen Ausweispapieres ausgegeben.
- (2) Die Ausgabe des Schlüssels berechtigt zur Nutzung eines beliebigen freien Schließfaches. Der Schlüssel darf nicht an andere Personen weitergegeben werden und ist sorgfältig aufzubewahren.
- (3) Nach der Rückgabe des Schlüssels beim Bibliothekspersonal erhält der Benutzer den hinterlegten Studierendenausweis bzw. das amtliche Ausweispapier zurück.
- (4) Bei Verlust des Schlüssels kann die Öffnung des belegten Schließfaches bei der Bibliotheksleitung zu den gewöhnlichen Dienstzeiten beantragt werden. Der Antragsteller hat einen gültigen Personalausweis/Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu erklären. Er soll die Nummer des Schließfachschlüssels ange-

ben. Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, das der Antragsteller zu unterzeichnen hat. Erst dann veranlasst die Bibliotheksleitung die Öffnung des Schließfaches. Der vorgefundene Inhalt und dessen Zustand sind zu protokollieren, wenn eine Abweichung von der Erklärung nach Satz 2 vorliegt. In einem solchen Fall kann die Herausgabe des Inhaltes vom Nachweis der Berechtigung an den Sachen abhängig gemacht werden. Andernfalls sind die Sachen nach Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung herauszugeben.

## **§ 4 Benutzung der Schließfächer; Räumungspflicht**

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Sie sind ausschließlich für die Aufbewahrung von Gegenständen bestimmt, die nicht in die Bibliotheksräume mitgeführt werden dürfen. Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere, der Studierendenausweis sowie leicht verderbliche, lebende oder gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht deponiert werden. Der Benutzer hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.
- (2) Die gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist unzulässig. Die benutzungsberechtigte Person ist nicht befugt, für Dritte Gegenstände im Schließfach zu deponieren.
- (3) Die Schließfächer dürfen nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek benutzt werden. Sie sind spätestens zur Schließung der Bibliothek zu räumen und derart zu hinterlassen, dass zur Öffnung der Bibliothek am nächsten Tag andere Benutzungsberechtigte in der Lage sind, das jeweilige Schließfach zu nutzen. Die Belegung nach Schließung der Bibliothek hat automatisch zur Folge, dass das Schließfach nur noch von der verwaltenden Stelle geöffnet werden kann.
- (4) Bei technischen Störungen des Schließfachmechanismus ist unverzüglich das Bibliothekspersonal verständigen. Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfächern sind untersagt.

## **§ 5 Räumung des Schließfaches durch das Personal der verwaltenden Stelle**

- (1) Bei unberechtigter Nutzung oder bei technischen Störungen des Schließfachmechanismus wird das jeweilige Schließfach bei gleichzeitiger Anwesenheit von zwei von der Bibliotheksleitung ermächtigter Bediensteter 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, das von den Bediensteten der verwaltenden Stelle zu unterzeichnen ist.

- (2) Die bei der Räumung entnommenen Gegenstände werden in den Räumen der verwaltenden Stelle in Verwahrung genommen. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.
- (3) Die Herausgabe der entnommenen Gegenstände erfolgt entsprechend der Regelung des § 3 Absatz 4. Wird die Herausgabe nicht binnen vier Wochen seit Öffnung und Räumung des Schließfaches verlangt, werden die entnommenen Gegenstände wie Fundsachen behandelt und können dem Fundbüro der Stadt Bonn übergeben werden.
- (4) Die einschlägigen bundes- und landesrechtlichen Datenschutzbestimmungen sowie die entsprechenden Dienst- anweisungen und Richtlinien der Universität Bonn bleiben unberührt und sind zu beachten.

## **§ 8**

### **Haftung; Haftungsbeschränkung**

- (1) Für schuldhafte Beschädigungen an den oder Zerstörungen der Schließfächanlagen haftet der Benutzer nach den allgemeinen Vorschriften. Er hat auch für alle Schäden und Nachteile, die aus der schuldhaften Nichtbefolgung dieser Ordnung bzw. von Anweisungen des Hochschulpersonals oder aus der schuldhaften unsachgemäßen Bedienung des Schließfaches entstehen, einzustehen. Für den Inhalt der Schließfächer wird keine Haftung übernommen.
- (2) Schadensersatzansprüche im Zusammenhang mit der Schließfachnutzung müssen unverzüglich bei der Bibliotheksleitung des Geographischen Instituts Seminars geltend gemacht werden. Nachteile, die sich aus einer Unterlassung oder Verzögerung der Geltendmachung nach Satz 1 ergeben, gehen zu Lasten des Geschädigten.

## **§ 10**

### **Schlussbestimmungen; Inkrafttreten**

Diese Ordnung wird durch Aushang an geeigneten Stellen im Geographischen Institut bekannt gegeben und tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Ausgefertigt und bekannt gegeben  
Bonn, 15. Oktober 2008

gez. Prof. Dr. Klaus Greve  
Geschäftsführender Direktor  
des Geographischen Instituts der Universität Bonn

## **§ 6**

### **Verstöße gegen diese Ordnung**

- (1) Der geschäftsführende Direktor des Geographischen Instituts kann bei schuldhaften Verstößen gegen diese Ordnung die Benutzung der Schließfächer im Einzelfall nach pflichtgemäßem Ermessen vorübergehend oder dauerhaft einschränken oder untersagen. Er ist ermächtigt, seine Entscheidungsbefugnis nach Satz 1 auf die Bedien-steten der verwaltenden Stelle zu übertragen.
- (2) Der erstmalige schuldhafte Verstoß gegen die Räumungspflicht (§ 4 Absatz 3) soll mit einer Benutzungssperre von mindestens einem Monat geahndet werden. Im Wiederholungsfall soll die Sperre mindestens sechs Monate betragen.
- (3) Liegen zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen erheblichen Verstoß gegen diese Ordnung vor, kann die verwaltende Stelle von dem jeweiligen Schließfachbenutzer die Vorlage des Studierendenausweises bzw. Personalausweises/Reisepasses und des Schließfachschlüssels verlangen und sich den Inhalt des belegten Schließfaches zeigen lassen. Ist der jeweilige Schließfachbenutzer abwesend, gilt für die Öffnung und, soweit erforderlich, für die Räumung § 5 entsprechend.

## **§ 7**

### **Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten**

- (1) Zur Ausführung dieser Ordnung kann die verwaltende Stelle von dem jeweiligen Benutzungsberechtigten den Namen und Vornamen, die Matrikel-/Personalausweis-/Reisepassnummer, die private oder dienstliche Anschrift, Angaben zum Benutzungsberechtigungskreis (§2), etwaige Schließfachsperrvermerke und die Nummer des jeweils belegten Schließfaches manuell oder elektronisch erheben, verarbeiten und speichern.
- (2) Eine Weitergabe der Daten im Sinne des Absatz 1 ist nur an den Dekan der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen-Fakultät sowie an den Rektor der Universität Bonn zur Ausführung dieser Ordnung oder zur Abwehr unberechtigter Ansprüche zulässig.
- (3) Die nach Absatz 1 gespeicherten Daten sind ohne gesonderte Aufforderung zu löschen, sobald sie zur Ausführung dieser Ordnung nicht mehr benötigt werden.