

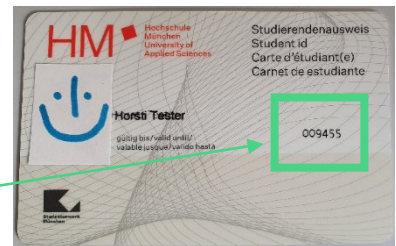
# Vereinbarung über die Überlassung eines Dauerschließfaches in der Zentralbibliothek der Hochschule München

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen:

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Abgedruckte Kartenummer (*Kartenvorderseite!*) - - - - -

Bibliotheksnummer (*Kartenrückseite*) - - - - -



Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer an.

**Ein Verstoß kann eine Nutzungssperre zur Folge haben.**

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Durch Bibliothekspersonal auszufüllen:

Schließfachnummer \_\_\_\_\_

Frist \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Bearbeiter:in \_\_\_\_\_

## Bei Kartenverlust:

Inhalt des Schließfaches ausgehändigt

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Studierende:r \_\_\_\_\_

Unterschrift Bibliothekspersonal \_\_\_\_\_

## Datenschutz

Das Formular wird in der Bibliothek für die Dauer der Schließfachmiete aufbewahrt. Nach Ablauf der Mietzeit wird das Formular datenschutzkonform vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter folgendem Link:

<https://hm.edu/datenschutz/>

## **Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer**

1. Die Vergabe der Dauerschließfächer erfolgt auf Antrag gegen Vorlage eines gültigen Studierendenausweises der Hochschule München. Ausgabe und Verwaltung der Schließfächer ist nur während der Servicezeiten möglich.
2. Die Beantragung erfolgt an der Ausleihtheke. Die Schließfächer werden für die Nutzung innerhalb eines Semesters vergeben.
3. Bei der Vergabe wird Ihr Studierendenausweis mit einer Fachnummer verknüpft. Danach können nur Sie mit Ihrem Studierendenausweis das Fach öffnen und schließen. Bei Verlust des Studierendenausweises melden Sie sich bitte sofort an der Ausleihtheke, damit wir das Fach sperren können. Wenn Sie einen neuen Studierendenausweis erhalten haben, legen Sie uns diesen vor, damit wir ihn mit Ihrem Fach neu verknüpfen können.
4. Ein Anspruch auf ein Schließfach, insbesondere auf ein bestimmtes Schließfach, besteht nicht. Je Person wird nur ein Dauerschließfach vergeben. Das Benutzungsrecht des Schließfachs ist nicht übertragbar. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
5. Die Dauerschließfächer dienen der längerfristigen Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien. Sie sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Vor der Inbetriebnahme hat der Nutzende das Schließfach auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Für die schuldhaftige Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet der Nutzende bis zur vollen Höhe des entstandenen Schadens.
6. Verderbliche Lebensmittel und gesundheitsgefährdende Stoffe/Gegenstände dürfen nicht in den Schließfächern aufbewahrt werden.
7. Die Schließfächer dienen nicht der Aufbewahrung von Wertsachen. Für entstandene Verluste oder die Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
8. Bei Verdacht des Missbrauchs von Schließfächern ist die Bibliothek berechtigt, diese zur Kontrolle zu öffnen und gegebenenfalls zu räumen.
9. Mit Ablauf der Nutzungsfrist ist das Schließfach durch den Nutzenden zu räumen.
10. Bei einer Überschreitung der Nutzungsfrist werden die Schließfächer am Folgetag vom Bibliothekspersonal geöffnet und geräumt. Es bedarf hierzu keines vorherigen Hinweises oder einer Räumungsaufforderung. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt, Abfall wird entsorgt. Entlehene Medien aus dem eigenen Bibliotheksbestand werden zurückgebucht.
11. Mit der Zuweisung und Inbetriebnahme des Faches verpflichtet sich die nutzende Person zur Einhaltung der genannten Nutzungsbedingungen für Dauerschließfächer. Ein Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen hat die sofortige Räumung des Faches zur Folge und kann zum befristeten Ausschluss einer weiteren Dauerschließfachnutzung führen.