

Schrankordnung

1. Die Garderobenfächer stehen nur den Benutzern der Bibliothek und nur während ihres Aufenthaltes im Hause zur Verfügung. Die Belegung eines Garderobenfaches ist längstens für 24 Stunden möglich; diese Frist kann nicht verlängert werden.
 2. Der Bibliotheksausweis dient als „Schlüssel“ für die Garderobenfächer. Dazu muss die Karte an dem Infoterminal als Schlüssel freigeschaltet werden. Danach kann ein beliebiges Fach für 24 Stunden belegt werden. Innerhalb dieser Frist kann das Fach mehrfach geöffnet und geschlossen werden.
 3. Nach Ablauf von längstens 24 Stunden muss das Fach geleert sein. Wird es nicht fristgerecht geleert, können Sie es mit Ihrer Karte erst wieder öffnen, nachdem die Karte am Infoterminal wieder freigegeben wurde. Dabei wird Ihr Ausleihkonto mit einer Gebühr belastet. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Überschreitungsfrist:
 - bis 2 Tage verspätet: 5.- Euro
 - bis 7 Tage verspätet: 10.- Euro
 - mehr als 7 Tage verspätet: 20.- Euro
- Die Geltendmachung von Schadensersatz bleibt unberührt.
4. Die Aufbewahrung in den Schränken gilt nicht als Verwahrung durch die Bibliothek. Diese übernimmt keine Haftung für die eingebrachten Gegenstände.
 5. Das Einschließen von Büchern oder Medien, die nicht auf das Konto des Bibliotheksbenutzers verbucht sind, ist untersagt. Die Bibliothek ist berechtigt, die Schränke darauf hin zu überprüfen, ob eingeschlossene Medien ordnungsgemäß verbucht sind. Bei Zuwiderhandlung kann ein Bibliotheksbenutzer vorübergehend und im Wiederholungsfall dauerhaft von der Nutzung der Schränke ausgeschlossen werden.
 6. Die Öffnung eines Schrankfaches und die Herausgabe von versehentlich zurückgelassenen Gegenständen kann auf Verlangen vorgenommen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vom Benutzer den Nachweis zu verlangen, dass es sich um seinen Besitz handelt. Für die Öffnung eines Schrankes und die Herausgabe von Gegenständen wird eine Bearbeitungsgebühr von € 5.- erhoben.
 7. Wird ein Garderobenschrank länger als 24 Stunden belegt, ist die Bibliothek berechtigt, den Inhalt in Verwahrung zu nehmen und ihn erst nach Zahlung einer Bearbeitungsgebühr von € 20.- herauszugeben. Verderbliche Waren sowie Gegenstände von geringem Wert werden sofort vernichtet. Schadensersatz aus diesem Grund ist ausgeschlossen.

8. Schrankinhalt, der nicht binnen einer Woche vom Berechtigten abgeholt worden ist, wird zur Fundsache erklärt.
9. Der Verlust eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer durch den Verlust des Bibliotheksausweises und des Inhalts eines Garderobenfachs entstehen.
10. Für beschädigte Schränke oder Schlösser ist vom Benutzer Ersatz zu leisten. Den Ersatzwert bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

Rechtsgrundlagen der Schrankordnung sind die aktuelle Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek sowie die Gebührenordnung.

Karlsruhe, den 12.12.2011

Frank Scholze
Direktor der KIT-Bibliothek