

Vorläufige Richtlinie für Notebook-Locker an der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (USB)

1. Die Nutzung der Notebook-Locker (Schließfächer mit Anschlussmöglichkeit zur Aufladung von Notebooks, Laptops, usw.) unterliegt dieser Richtlinie.
2. Die Notebook-Locker sind nur zur temporären Aufbewahrung zum Zwecke des Aufladens der Akkus bestimmt. Die Ladeschränke sind **nicht** für die Aufbewahrung sonstiger Gegenstände vorgesehen, insbesondere dürfen weder weitere Wertsachen noch verderbliche Lebensmittel und Flüssigkeiten dort deponiert werden.
3. Die USB haftet **nicht** bei etwaigem Abhandenkommen des Inhalts oder bei Schäden, die durch die Nutzung der Auflademöglichkeit entstehen (insbes. Überspannungsschäden). Schäden, die an den Notebook-Lockern durch schuldhaftes Verhalten der NutzerInnen entstehen, sind von diesen zu ersetzen.
4. Die Notebook-Locker dürfen nur taggleich während der Öffnungszeit des jeweiligen Gebäudes genutzt werden. Die Nutzungsdauer ist auf maximal 4 Stunden begrenzt. Bei unbefugter Nutzung über die Öffnungszeit hinaus werden die Schließfächer geöffnet und der Inhalt sichergestellt. Eine Herausgabe des Inhalts erfolgt grundsätzlich nur montags bis freitags in der Zeit von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr bei dem dafür zuständigen Sicherheitspersonal nach Legitimation durch einen amtlichen Lichtbildausweis, Beschreibung des Inhaltes sowie Entrichtung eines Kostenersatzes in Höhe von € 10,- am Kassenautomaten der USB. Diese Einzahlung ist mittels Einzahlungsquittung zu dokumentieren. Zudem ist der Schlüssel zurückzugeben. Die Identitätsfeststellung wird dokumentiert.
5. Im Falle der Öffnung gemäß Ziffer 4 gehen Gegenstände, die nur einen geringen Wert besitzen, leicht verderblich sind oder deren Aufbewahrung aus hygienischen oder sonstigen Gründen nicht zumutbar sind, sofort in die Verfügungsgewalt der UzK über und werden entsorgt oder vernichtet. Sonstige Gegenstände werden sechs Monate aufbewahrt.
6. Die Schlüssel für die Ladeschränke können an der Lesesaalausgabe gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises als Pfand ausgeliehen werden.



Universitätsstr. 33
50931 Köln
Sekretariat
Tel. +49 221 470-2214
Fax +49 221 470-5166

Zu erreichen mit:
KVB-Bahnlinie 9
KVB-Buslinien 130, 136, 142, 146

Bankverbindung
Sparkasse KölnBonn
BLZ 370 501 98
Kto.-Nr. 1902 491 016
IBAN DE 53370501981902491016
BIC COLSDE33

7. Verliert oder beschädigt eine Nutzerin / ein Nutzer den Schlüssel für das von ihm belegte Fach, so darf das Fach nur gegen Vorlage eines amtlichen Identitätsnachweises mit Lichtbild geöffnet werden. Über die Öffnung wird ein Kurzprotokoll erstellt, die Nutzerin / der Nutzer bestätigt mit ihrer / seiner Unterschrift den Empfang des Inhaltes des Faches sowie das sie / er zur Entgegennahme des Inhalts berechtigt ist. Die für die Ersatzbeschaffung eines neuen Schließzylinders und Schlüssels entstehenden Kosten in Höhe von 30,- € sind von der Nutzerin / dem Nutzer zu ersetzen. Die Identitätsfeststellung wird dokumentiert.


8. Diese Richtlinie tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Köln, den 23.10.14



Dr. Hubertus Neuhausen
Leitender Bibliotheksdirektor
Universitäts- und Stadtbibliothek

Köln, den 22.10.14



Martin Irmer
Universitätsverwaltung
Infrastrukt. Gebäudemanagement