

Benutzungsbedingungen für Schließfächer

an den Standorten der Universitätsbibliothek Würzburg

Auf Grundlage der Ausführungsvorschriften der Universitätsbibliothek (UB) zur Hausordnung der Julius-Maximilians-Universität vom 15. 3. 2021 werden die folgenden Benutzungsbedingungen erlassen:

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Diese Benutzungsbedingungen gelten für Tagesschließfächer und Dauerschließfächer an den Standorten der Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek und Teilbibliotheken), sofern die Schließfächer von der UB betreut werden. Durch die Benutzung eines Schließfaches werden diese Benutzungsbedingungen als verbindlich anerkannt.
- 1.2 Die Schließfächer stehen den Besucherinnen und Besuchern der UB in begrenzter Anzahl und Größe während der täglichen Gebäudeöffnungszeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf die Benutzung eines Schließfaches besteht nicht. Es darf grundsätzlich nur ein Schließfach pro Person benutzt werden.
- 1.3 Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen und Beschmutzungen zu bewahren. Es ist untersagt, verderbliche Lebensmittel, Waffen, Drogen, gefährliche Gegenstände oder gesundheitsgefährdende Stoffe in den Schließfächern aufzubewahren.
- 1.4 Bibliotheksmedien, die nicht auf das eigene Konto verbucht sind, dürfen nicht in den Schließfächern gelagert werden.
- 1.5 Räumung von Schließfächern
 - 1.5.1 Die UB ist aus Sicherheitsgründen oder bei einem Verstoß gegen diese Benutzungsbedingungen berechtigt, jederzeit und ohne ausdrückliche Räumungsaufforderung die Schließfächer zu öffnen und/oder zu entleeren. Die UB behält es sich zudem vor, nicht fristgerecht geräumte Schließfächer und unverschlossene Schließfächer ohne ausdrückliche Räumungsaufforderung zu öffnen und zu entleeren. Für die Öffnung und/oder Entleerung eines Schließfachs erhebt die UB bei Verstoß gegen diese Benutzungsbedingungen eine Unkostenpauschale in Höhe von 10,00 Euro; bei Schließfächern mit Pfandsystem behält die UB zusätzlich die Pfandmünze als Bearbeitungsgebühr ein.
 - 1.5.2 Nach Entleerung eines Schließfaches durch die UB wird der Inhalt des Schließfaches für die Dauer von sechs Wochen verwahrt. Aus dem Bestand der UB entlehene Medien und Fernleihmedien werden zurückgebucht. Mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird der Inhalt des Schließfaches entsorgt. Über offenbar wertlose oder verderbliche Gegenstände kann die UB sofort nach Entleerung in der ihr geeignet erscheinenden Weise frei verfügen. Insbesondere Gegenstände wie Müll, Pfandflaschen und Lebensmittelreste werden entsorgt.
 - 1.5.3 Der Inhalt von geleerten Schließfächern ist gegen Abgabe einer Eigentumserklärung und Vorlage eines amtlichen Ausweises in der Leihstelle der Zentralbibliothek bzw. in den Teilbibliotheken abzuholen. Im Falle einer nicht fristgemäßen Räumung des Schließfaches wird der Schließfachinhalt nur gegen Zahlung der Unkostenpauschale (siehe Ziff. 1.5.1.) ausgehändigt.
- 1.6 Schlüsselverlust

- 1.6.1 Der Verlust eines Schließfachschlüssels oder die Störung des Schlossmechanismus ist unverzüglich dem Bibliothekspersonal anzuzeigen.
- 1.6.2 Bei Verlust des Schließfachschlüssels sind die Kosten für die Ersatzbeschaffung von Schlüssel und Schloss zu erstatten.
- 1.7 Der Freistaat Bayern haftet für den Verlust oder die Beschädigung von in den Schließfächern aufbewahrten Gegenständen nur bei einem vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten von Beschäftigten der UB.
- 1.8 Eine missbräuchliche Benutzung oder vorsätzliche Beschädigung von Schließfächern kann hausrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und/oder strafrechtlich verfolgt werden.

2. Tagesschließfächer

- 2.1 Die Tagesschließfächer stehen unentgeltlich zur Verfügung. Je nach Bibliotheksstandort verschließen die Nutzerinnen und Nutzer das Tagesschließfach mit einem eigenen Bügelschloss, mittels eines Bargeldbetrages als Pfand (Ein- oder Zwei-Euro-Münze) oder elektronisch mittels Chipkarte (JMU-Card, Studierenden- oder Bibliotheksausweis). Eine Umgehung des Pfandsystems (mittels Plastikmünzen u. ä.) kann zu Beschädigungen führen und ist daher nicht gestattet. Hierdurch entstandene Reparaturkosten werden der Nutzerin und dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- 2.2 Unverschlossen dürfen Tagesschließfächer nicht benutzt werden. Tagesschließfächer sind täglich rechtzeitig vor Schließung des Gebäudes zu entleeren.
- 2.3 Wird bei elektronischen Tagesschließfächern die Nutzungsdauer überschritten, erfolgt eine automatische Sperrung der Öffnungsfunktion der Karte. Die Freischaltung der Öffnungsfunktion der Karte erfolgt durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UB oder durch von der UB beauftragtes Personal. Hierfür wird eine Gebühr von 10,00 Euro erhoben.
- 2.4 Wird ein elektronisches Schließfach auf Nutzerwunsch durch das Bibliothekspersonal geöffnet (bspw. bei Kartenverlust), so wird eine Gebühr in Höhe von 10,00 Euro erhoben
- 2.5 Bei Schlüsselverlust findet Nr. 1.6. Anwendung.

3. Dauerschließfächer

- 3.1. Dauerschließfächer stehen in der Zentralbibliothek und einzelnen Teilbibliotheken zur Verfügung. Genauere Angaben (Anzahl, Reservierungsverfahren usw.) finden Sie auf der Homepage der UB.
- 3.2. Das Dauerschließfach ist zum Ende der Nutzungszeit zu entleeren und der Schlüssel an die UB zurückzugeben.
- 3.3. Werden Schlüssel für Dauerschließfächer nicht fristgerecht zurückgegeben, fordert die UB kostenpflichtig zur Rückgabe auf.
- 3.4. Bei Schlüsselverlust findet Nr. 1.6. Anwendung.

Diese Benutzungsbedingungen treten mit Wirkung vom 22. 1. 2026 in Kraft.

Würzburg, 22. 1. 2026



Dr. Hans-Günter Schmidt
Leitender Bibliotheksdirektor, Leiter der Universitätsbibliothek