

# Benutzungsbedingungen für die verschließbaren Bücherwagen

---

## Vergabebedingungen und -ablauf

- Zweck** Die Bücherwagen werden für die Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten für drei Monate unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- Nutzergruppe** Sie werden an folgende angemeldete Nutzerinnen und Nutzer mit gültigem Bibliotheksausweis vergeben:
- Studierende und Promovierende der Humboldt-Universität, die eine wissenschaftliche Arbeit oder Dissertation in einem der auf dem Campus Adlershof ansässigen Fächer schreiben
  - Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler dieser Institute/Einrichtungen
- (bitte Nachweis der Zugehörigkeit erbringen)
- Wenn Bücherwagen nicht vergeben wurden, können Anträge auch von Studierenden oder Promovierenden der HU in anderen Fächern gestellt werden. Die Bibliothek behält sich in diesem Fall vor, die Mietdauer der Bücherwagen ggf. zu verkürzen
- Antrag** Antragsformulare für die Bereitstellung eines Bücherwagens sind an der Informationstheke erhältlich. Sie müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Die Nutzerin / der Nutzer erkennt damit die Nutzungsregeln auf der Rückseite an.  
Die Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Bereitstellung** Steht ein Wagen bereit, wird die Nutzerin bzw. der Nutzer per E-Mail benachrichtigt. Er muss zum vereinbarten Termin belegt werden, sonst erlischt der Anspruch auf die Nutzung des Wagens.
- Verlängerung** Eine Verlängerung oder erneute Nutzung ist nur möglich, wenn keine weiteren Anmeldungen vorliegen.



## Nutzungsbedingungen

- Bücher aus der Bibliothek, die in den Bücherwagen gelagert werden, müssen zuvor ordnungsgemäß entliehen und durch Fristzettel kenntlich gemacht werden. Ausgeliehene Bücher dürfen nur im abschließbaren Fach gelagert werden.
- Präsenzbestände, Zeitschriftenbände oder -hefte sowie Nahrungsmittel und Getränke dürfen nicht im Bücherwagen deponiert werden.
- Persönliche Gegenstände und eigene Bücher dürfen auf eigene Gefahr verwahrt werden.
- Der Schlüssel für den Bücherwagen ist vor jeder Nutzung des Wagens an der Theke abzuholen und dort wieder abzugeben. Schlüsselübernahme und Rückgabe werden quittiert.
- Die Weitergabe des Schlüssels an und die Nutzung des Bücherwagens durch unberechtigte Nutzerinnen und Nutzer sind nicht gestattet.
- Beschäftigte der Bibliothek sind berechtigt, den Bücherwagen zu öffnen, um die ordnungsgemäße Nutzung zu überprüfen.
- Die Bücherwagen werden bei Nichtnutzung in den gekennzeichneten Bereichen unter der hinteren Treppe zur Galerie geparkt.

## Beendigung der Nutzung und Haftungsfragen

- Spätestens am Tag des Ablaufs der Nutzungszeit hat die Nutzerin bzw. der Nutzer den Bücherwagen vollständig zu räumen und in ordnungsgemäßem Zustand abzugeben.
- Sollten bei der Kontrolle des geräumten Bücherwagens Beschädigungen festgestellt werden, haftet dafür die Nutzerin bzw. der Nutzer.
- Bei Verlust des Schlüssels ist die Nutzerin bzw. der Nutzer entsprechend der Gebührenordnung schadensersatzpflichtig.
- Bei offensichtlicher Nichtnutzung, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek oder bei Missachtung der Benutzungsregeln von Bücherwagen kann die Berechtigung zur Nutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist entzogen und der Bücherwagen geräumt werden.