



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU  
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB

Rue Saint-Michel 6, Postfach, 1701 Freiburg

T +41 26 305 13 33  
www.fr.ch/de/kub

# Persönliche Schliessfächer

## Nutzungsreglement

### 1. Allgemeines

- 1.1. Dieses Dokument regelt die Nutzung der für die Benutzenden bestimmten persönlichen Schliessfächer im Gebäude der Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg (KUB).
- 1.2. Die KUB stellt 348 persönliche Schliessfächer zur Verfügung, die sich auf 5 Etagen der öffentlichen Bereiche verteilen.
- 1.3. Die Schliessfächer stehen jenen Personen zur Verfügung, die über einen Bibliotheksausweis verfügen, der mit einem von der KUB validierten Switch edu-ID-Konto verknüpft ist.
- 1.4. Die Schliessfächer können am Empfang der KUB gemietet werden.

### 2. Nutzung

- 2.1. Die Schliessfächer werden bis zu einem festen Stichtag am 30. Juni zugewiesen.
- 2.2. Der Mietpreis beträgt 10 Franken, unabhängig von der tatsächlichen Mietdauer.
- 2.3. Bei der Ausgabe des Badges ist eine Kautions in der Höhe von 20 Franken zu hinterlegen.
- 2.4. Pro Person kann nur ein Schliessfach gemietet werden.
- 2.5. Die Dokumente der KUB müssen an den Ausleihautomaten oder am Empfang auf dem Switch edu-ID-Konto registriert werden, bevor sie in ein Schliessfach gelegt werden.
- 2.6. Es ist verboten, verderbliche Lebensmittel in den Fächern aufzubewahren.



### 3. Ende des Mietverhältnisses

- 3.1. Nach Beendigung der Nutzung oder Ablauf der Mietdauer muss das Schliessfach vollständig geleert und der Badge am Empfang zurückgegeben werden.
- 3.2. Die Kautions in der Höhe von 20 Franken wird nach Rückgabe des Badges zurückerstattet, vorbehaltlich des Zustands des Schliessfachs.
- 3.3. Bei Beschädigung oder Verschmutzung des Schliessfachs gehen die Reparatur- oder Reinigungskosten zu Lasten der Benutzerin oder des Benutzers.
- 3.4. Schliessfächer, die nicht innerhalb der vorgegebenen Frist geräumt werden, werden vom Personal der KUB geöffnet. In diesem Fall wird die Kautions nicht zurückerstattet.
- 3.5. Die KUB ist nicht verpflichtet, Nachforschungen anzustellen, und ist berechtigt, nicht abgeholte Gegenstände als Fundgegenstände zu behandeln.
- 3.6. Die KUB übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung des Inhalts des Schliessfachs.

### 4. Zustimmung zum Reglement

- 4.1. Mit der Reservierung und Nutzung des persönlichen Schliessfachs erklärt sich die Antragstellerin oder der Antragsteller mit dem vorliegenden Reglement einverstanden.
- 4.2. Die KUB behält sich das Recht vor, dieses Reglement jederzeit zu ändern, um die Nutzung ihrer Schliessfächer an ihren Auftrag und ihre Funktionsweise anzupassen.