
VOLLMACHT ZUR ABHOLUNG VON BIBLIOTHEKSBESTÄNDEN

Ich,

Name, Vorname _____

Straße/Hausnummer _____

Postleitzahl/Ort _____

Telefon/E-Mail _____

Fakultät/Bereich _____

Bibliotheksnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

bevollmächtigte

Name, Vorname _____

Straße/Hausnummer _____

Postleitzahl/Ort _____

Telefon/E-Mail _____

Fakultät/Bereich _____

Bibliotheksnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zur Abholung, Verlängerung und Rückgabe von mir bestellter oder ausgeliehener Medien.

Entsprechend der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Weimar bin ich für die entlehnten Medien verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die fristgerechte Rückgabe sowie Verlust oder Beschädigung derselben.

Die Vollmacht ist gültig im: SoSe 20__ / __ WiSe 20__ / __

Datum

Unterschrift

Wird von der Abteilungsleitung B&I ausgefüllt

Bestätigung

Datum/Unterschrift/Stempel der Universitätsbibliothek

Eine Vollmacht wird nur für Bürokräfte sowie die studentischen Hilfskräfte von Professoren, Professorinnen und Fellows der Bauhaus-Universität Weimar ausgestellt.

Die Vollmacht ist personengebunden und gilt nur in Verbindung mit dem gültigen Bibliotheksausweis.

Die Vollmacht wird befristet ausgestellt. Nach Ablauf der Befristung ist ein neuer Antrag zu stellen.

Auszug aus der Benutzungsordnung vom 25.03.2025

§ 20 Rückgabe, Mahnungen

- (1) Bis zum Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Medien und sonstige verbuchte Materialien der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordert.
- (2) Die entleihende Person hat dafür zu sorgen, dass entlehene Medien und sonstige verbuchte Materialien auch im Falle persönlicher Verhinderung rechtzeitig zurückgegeben werden.

§ 21 Vormerkungen

- (3) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffene entleihende oder vormerkende Person wird benachrichtigt.

§ 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

- (1) Alle Medien, sonstige verbuchte Materialien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und an sonstigen verbuchten Materialien sind untersagt.
- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von der entleihenden Person zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien, Teilen von Medien, Einrichtungsgegenständen oder sonstigen Arbeitsmitteln der Bibliothek sind die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten zu ersetzen oder Wertersatz zu leisten. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.
- (4) Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl oder Sachbeschädigung, können zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.
- (5) Der Verlust oder das Vermissten eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Für Gastnutzende ist die Neuausfertigung eines verlorenen oder vermissten Ausweises gebührenpflichtig.
- (6) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek die zur Nutzung zugelassene Person. Mit der Ausstellung eines neuen Ausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.