

**Richtlinien für die Benutzung der Dauerschließfächer für Examenskandidaten an den Standorten
Rechtswissenschaftliches Seminar I und II**

- Für die Vorbereitung auf die Klausurenphase des Ersten Juristischen Staatsexamens stehen im Rechtswissenschaftlichen Seminar I und II Studierenden des Fachbereichs 03 der Universität Münster Schließfächer für eine längerfristige Nutzung kostenlos zur Verfügung.
- Ein Anspruch auf die Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht.
- Pro Examenskandidat*in darf das Angebot nur einmal genutzt werden, auch wenn von der Möglichkeit des Abschichtens Gebrauch gemacht wird.
- Pro Examenskandidat*in kann nur ein Schließfach zur gleichen Zeit belegt werden.
- In den Fächern dürfen Arbeitsmaterialien, die für die tägliche Arbeit im RWS I und RWS II benötigt werden, gelagert werden (z. B. eigene Gesetzestexte, Schreibmaterialien).
- Die Lagerung von Bibliotheksbeständen des RWS I und II in den Schließfächern ist **ausdrücklich untersagt**. Weiterhin untersagt ist die Lagerung von Taschen/Rucksäcken, verderblichen oder gefährlichen Stoffen (z. B. Lebensmittel).
- Die Vergabe der Schließfächer erfolgt über einen Antrag an die Adresse schliessfach.rws@uni-muenster.de und in der Reihenfolge des Antragseingangs. Zusammen mit dem Antrag muss die Bescheinigung über die Anmeldung zum Examen (mit Angabe der Prüfungstermine) als PDF-Datei verschickt werden. Erst dann kann der Antrag bearbeitet werden. Im Anschluss vergeben die Mitarbeiter*innen des RWS einen Termin für die Übergabe des Schlüssels.
- Bei der Aushändigung des Schlüssels bestätigt jede*r Nutzer*in mit seiner/ihrer Unterschrift, dass er/sie diese Richtlinien zur Kenntnis genommen hat und einhalten wird. Bei Zuwiderhandlung erlischt das Recht auf Nutzung des Faches sofort und das Fach wird vom Bibliothekspersonal geräumt.
- Der Schlüssel wird nur an den/die Besteller*in ausgehändigt. Eine Aushändigung an Dritte ist nicht möglich. Die Rückgabe des Schlüssels durch Dritte ist möglich.
- Die Ausgabe erfolgt nur, wenn die Studierendenkarte in der ULB aktiviert und damit die Ausleihe über Alma möglich ist. Bei der Abholung muss die StudiCard vorgelegt werden.
- Sind alle Schließfächer vergeben, erfolgt auf Wunsch eine Vormerkung.
- Die Fächer werden für die Dauer von zwei Monaten vergeben. Eine Verlängerung kann jede*r Entleiher*in selber im Benutzerkonto durchführen. Voraussetzung für die Verlängerung: Es liegt keine Vormerkung vor, und die sechs Monate maximale Leihfrist sind noch nicht um. Liegt eine Vormerkung einer anderen Examenskandidatin/eines anderen Examenskandidaten vor, ist eine Verlängerung ausgeschlossen.
- Das Fach darf nicht zur Nutzung an Dritte weitergegeben werden.
- Der/die aktuelle Nutzer*in ist in vollem Umfang verantwortlich für den Schlüssel zum Dauerschließfach. Ein Schlüsselverlust ist umgehend dem RWS über schliessfach.rws@uni-muenster.de zu melden. Der/die Nutzer*in hat in diesem Fall die Kosten für Ersatzschlüssel und Ersatzschloss zu tragen.
- Bei einer Störung des Schlossmechanismus muss umgehend eine Meldung an der Aufsicht des RWS I oder II erfolgen. Eigenmächtige Eingriffe sind zu unterlassen.
- Der Schlüssel ist ohne Aufforderung fristgerecht an der Aufsicht der Bibliothek zurückzugeben. Bei Überziehung der Leihfrist fallen laut der „Gebührenordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Münster vom 4. Februar 2010“ Fristüberschreitungsgebühren an.
- Das Bibliothekspersonal und die Hausmeister sind jederzeit berechtigt, die Fächer zu öffnen, wenn der Verdacht einer unsachgemäßen Nutzung besteht. Diese Öffnung erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip und wird schriftlich dokumentiert.
- Die Fächer dürfen einmal wöchentlich vom Bibliothekspersonal daraufhin überprüft werden, ob sie nur die vorgesehenen Utensilien enthalten. Die Öffnung erfolgt ebenfalls nach dem Vier-Augen-Prinzip.
- Das RWS übernimmt keine Haftung für den Inhalt der Schließfächer.
- Die Hausordnung gilt uneingeschränkt auch bei Nutzung der Schließfächer.