

## **Seminarordnung**

In Ausführung der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 29. Mai 2000 gelten folgende Regelungen für das Rechtswissenschaftliche Seminar:

### **§ 1 Allgemeines**

Das Seminar dient vorrangig der rechtswissenschaftlichen Forschung und Lehre sowie dem rechtswissenschaftlichen Studium. Sie ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek. Die Kurzausleihe regelt § 9.

### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Das Seminar kann von allen Mitgliedern und Angehörigen der Westfälischen Wilhelms-Universität benutzt werden. Andere Personen kann der Geschäftsführende Direktor des Seminars zur Benutzung zulassen, wenn sie ein berechtigtes Interesse dartun und soweit die Leistungsfähigkeit und Raumverhältnisse des Seminars dies erlauben.
- (2) Doktoranden und wissenschaftliche Mitarbeiter, die nicht Mitglieder der Westfälischen Wilhelms-Universität sind, werden nach besonderer Anmeldung bei der Aufsicht zur Benutzung zugelassen, wenn sie eine Bestätigung des zuständigen Hochschullehrers oder Institutedirektors über das Bestehen des Doktoranden-oder Beschäftigungsverhältnis vorlegen. Gastforscher benötigen eine Bescheinigung der Westfälischen Wilhelms-Universität oder einer ihrer Einrichtungen.

### **§ 3 Datenerhebung, Datenschutz**

- (1) Das Seminar ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist.
- (2) Die personenbezogenen Daten der Benutzer unterliegen den Bestimmungen über den Datenschutz.

### **§ 4 Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Benutzung des Seminars ist grundsätzlich unentgeltlich. Für einzelne Dienstleistungen (z.B. Vervielfältigungen) wird eine Gebühr erhoben.
- (2) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richten sich nach dem Hochschulbibliotheksgebührengesetz in seiner jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die Beitreibung der Gebühren und Kosten richtet sich nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen in seiner jeweils geltenden Fassung.

### **§ 5 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben.
- (2) Während der ersten Viertelstunde der Öffnungszeit kann im Bedarfsfall nur Studierenden der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität, die mit ihrer Examenshausarbeit befasst sind, der Zutritt zum Seminar gewährt werden. Als Nachweis ist dem Aufsichtspersonal eine Bestätigung des Prüfungsamtes vorzuzeigen.
- (3) Eine Viertelstunde vor Seminarschluss sind die Arbeitsplätze zu räumen und die Bücher an den Standort zurück zu stellen.

## **§ 6 Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- (1) Jeder Benutzer des Seminars hat sich so zu verhalten, dass kein anderer in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Seminarbetrieb nicht behindert wird und Seminarbestand, Kataloge, Einrichtung und Gebäude keinen Schaden leiden.
- (2) Den Anweisungen des Seminarpersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Mäntel, Schirme, Gepäckstücke, Taschen u.ä. dürfen nicht mit in das Seminar genommen werden. Das gilt auch für Papphüllen für Textsammlungen (wie Schönfelder und Sartorius).
- (4) in allen Seminarräumen ist größte Ruhe zu bewahren. Essen, Trinken, Rauchen **sowie die Mitnahme von Mobiltelefonen** ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in das Seminar mitgebracht werden.
- (5) Jeder Benutzer ist verpflichtet, sich dem Seminarpersonal gegenüber auf Verlangen auszuweisen und Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gestatten. Mitgebrachte Schriften, Aktendeckel, Hefte u.ä. sind an der Kontrollstelle unaufgefordert vorzuweisen.
- (6) In den Räumen des Seminars dürfen grundsätzlich keine Arbeitsplätze auf Dauer belegt werden. Sie können vom Seminarpersonal geräumt werden. Studierende des Fachbereichs Rechtswissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität können für die Zeit ihrer Examenshausarbeit einen Arbeitsplatz reservieren, soweit die Raumkapazitäten ausreichen. Sie können hier auch außerhalb der Öffnungszeiten bis zu 8 Bücher stehen lassen. Werden darüber hinaus Bücher am Arbeitsplatz stehen gelassen, werden alle Bücher vom Seminarpersonal an ihren Standort zurückgestellt. Der Geschäftsführende Direktor des Seminars kann im begründeten Einzelfall weitere Ausnahmen zulassen.
- (7) Von den Benutzern mitgeführte Laptops dürfen nur an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen betrieben werden.

## **§ 7 Benutzung der Schriften**

- (1) Jeder Benutzer darf nur eine angemessene Anzahl von Büchern gleichzeitig benutzen. Das sind im Regelfall 2 Lehrbücher, 2 Kommentare und 2 sonstige Bücher.
- (2) Die Schriften sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Eine Schrift gilt als beschädigt, wenn der Benutzer sie nicht in dem Zustand zurückgibt, in dem er sie empfangen hat. Der Benutzer hat den Zustand der Schriften beim Empfang zu prüfen und Schäden, die nicht bereits in den Schriften amtlich vermerkt sind, der Seminarraufsicht anzuzeigen. Andernfalls gilt die Schrift als in einwandfreiem Zustand empfangen.
- (3) Für beschädigte Schriften hat der Benutzer Schadensersatz zu leisten. Der Benutzer hat zu diesem Zweck nach Entscheidung des Geschäftsführenden Direktors des Seminars und innerhalb einer von ihm bestimmten Frist entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder Geldersatz zu leisten. Das Seminar kann statt dessen auf Kosten des Benutzers selbst ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen. Hinsichtlich der Gebühren für den Verwaltungsaufwand und besonderer Auslagen findet das Hochschulbibliotheksgebührengesetz Anwendung.
- (4) Häufig benutzte und vergriffene Bücher sind bei der Aufsicht aufgestellt. Sie können dort gegen Hinterlegung des Studentenausweises bzw. eines anderen amtlichen Ausweispapiers zur Benutzung im Seminar entliehen werden. Loseblattausgaben und Zeitschriften des laufenden Jahres befinden sich im Zeitschriftenlesesaal. Sie können nur dort benutzt werden. Das Anfertigen von Fotokopien ist nur am Kopierapparat an der Aufsicht oder gegen Hinterlegung einer der in Satz 1 genannten Ausweispapiere bei der Aufsicht gestattet. Dissertationen können nach Vorbestellung bei der Aufsicht dort am nächsten Tag gegen Hinterlegung einer der in Satz 1 genannten Ausweispapiere zur Einsichtnahme im Seminar abgeholt werden.
- (5) Alle Schriften sind unmittelbar nach ihrem Gebrauch an ihren Standort entsprechend der Signatur zurückzustellen, spätestens jedoch bei der Ankündigung, dass das Seminar geschlossen wird, oder wenn der Benutzer das Seminar für voraussichtlich länger als eine Stunde verlässt. Der Seminarschluss wird durch ein Klingelzeichen angekündigt.
- (6) Jedes absichtliche Verstellen von Schriften ist verboten und gilt als schwerwiegender Verstoß gegen die Seminarordnung. Auf § 12 wird verwiesen.

## **§ 8 Handapparate**

- (1) Schriften können in geringer Zahl ständig oder für längere Zeit in Dienstzimmern aufgestellt werden (Handapparate), wenn der allgemeine Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.
- (2) Über die Zulassung von Handapparaten entscheidet der Geschäftsführende Direktor des Seminars.
- (3) Jede in einem Handapparat aufgestellte Schrift ist so nachzuweisen, dass Auffindung und Einsichtnahme in angemessener Zeit, längstens einer Woche, möglich sind. Auf § 10 wird verwiesen.

## **§ 9 Kurzausleihe**

- (1) Grundsätzlich können keine Schriften aus dem Seminar ausgeliehen werden.
- (2) Hochschullehrer und Assistenten des Fachbereichs sind berechtigt, gegen Ausfüllen eines Leihescheines in beschränktem Umfang Schriften zu entleihen. Nicht zu entleihen sind Festgaben, Wörterbücher, Zeitschriften, Entscheidungssammlungen, Loseblattausgaben und sonstige Periodika. Das Seminarpersonal kann in begründeten Fällen weitere Bücher von der Ausleihe ausnehmen. Die regelmäßige Leihfrist beträgt 2 Wochen, wobei der Geschäftsführende Direktor des Seminars eine kürzere Leihfrist bestimmen kann. Ausnahmen können vom Geschäftsführenden Direktor des Seminars zugelassen werden.
- (3) Leihescheine sind vollständig und leserlich auszufüllen.
- (4) Weiterverleihungen durch den Entleiher sind nicht gestattet.
- (5) Nicht rechtzeitig zurückgegebene Schriften können kostenpflichtig zurückgefördert werden. Bis zur Rückgabe der ausstehenden Schriften kann der Entleiher von der weiteren Ausleihe ausgeschlossen werden. Unabhängig von einer Rückgabeaufforderung können bei einer Fristüberschreitung Gebühren nach dem Hochschulbibliotheksgebührengesetz eingezogen werden.
- (6) Für nicht zurückgegebene Schriften hat der Benutzer nach Maßgabe von § 7 III Schadensersatz zu leisten. Ferner wird auf § 14 verwiesen.

## **§ 10 Nachweis von Schriften**

Jede ausgeliehene oder in einem Handapparat aufgestellte Schrift ist durch einen Leihchein nachzuweisen.

## **§ 11 Vervielfältigungen**

- (1) Es ist den Benutzern gestattet, Vervielfältigungen aus Schriften des Seminars anzufertigen, wenn gesichert ist, dass die Schriften nicht beschädigt und Rechte Dritter nicht verletzt werden.
- (2) Der Benutzer ist allein dafür verantwortlich, dass keine Rechte Dritter durch eine Vervielfältigung von Schriften des Seminars verletzt werden. Wird das Seminar aus einer Verletzung solcher Rechte in Anspruch genommen, so ist der Benutzer verpflichtet, es davon freizustellen.

## **§ 12 Benutzung der EDV-Arbeitsplätze**

- (1) Das Seminar stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze zur Verfügung, die ausschließlich zum Zwecke der juristischen Ausbildung und Forschung genutzt werden dürfen. Die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze kann bei starker Nachfrage auf Angehörige der Rechtswissenschaftlichen Fakultät beschränkt werden. Auf Verlangen des Aufsichtspersonals haben sich Studierende durch ihren Studierendenausweis auszuweisen.
- (2) Anweisungen zur Benutzung der EDV-Geräte, von Datenbanken und Internetdiensten sowie Urheber- und Lizenzbestimmungen sind einzuhalten. Änderungen der Systemeinstellungen, der Netzkonfiguration und der Software sowie die Installation zusätzlicher Programme sind nicht erlaubt und gelten als schwerwiegender Verstoß gegen die Benutzerordnung. Auf § 14 wird verwiesen.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Schäden, die er/sie durch Manipulation oder eine

sonstige unerlaubte Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek hervorruft. Für Schäden, die auf unerlaubte Weitergabe der eigenen Zugangsberechtigung zurückzuführen sind, wird der/die Zugangsberechtigte selbst haftbar gemacht.  
(4) Im Übrigen gelten die Regelungen der Benutzungsordnung für das Zentrum für Informationsverarbeitung und die IV-Versorgungseinheiten der Rechtswissenschaftlichen Fakultät in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### **§ 13 Benutzung der Laptop-Arbeitsplätze**

- (1) Das Seminar stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten Laptop-Arbeitsplätze zur Verfügung, die ausschließlich zum Zwecke der juristischen Ausbildung und Forschung genutzt werden dürfen.
- (2) Die Benutzung der Laptoparbeitsplätze kann bei starker Nachfrage auf Angehörige der Rechtswissenschaftlichen Fakultät beschränkt werden. Auf Verlangen des Aufsichtspersonals haben sich Studierende durch ihren Studierendenausweis auszuweisen.

### **§ 14 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Seminarordnung verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung des Seminars ausgeschlossen werden. Hierüber entscheidet der Geschäftsführende Direktor des Seminars.
- (2) Als schwerwiegender Verstoß gilt insbesondere das Beschädigen von Schriften, auch durch Anstreichen oder Beschreiben, das Heraustrennen von Seiten, die Wegnahme von Schriften oder Teilen davon, auch ohne Zueignungsabsicht sowie das absichtliche Verstellen von Schriften.

### **§ 15 Schlussvorschrift**

- (1) Im Übrigen gelten die Vorschriften der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Westfälischen Wilhelms-Universität.
- (2) Diese Seminarordnung tritt am 01.11.2005 in Kraft und wird durch Auslage in der Bibliothek bekannt gegeben.