

## Hinweise für Veranstaltungen im Lesesaal der Bibliothek

Der Lesesaal im Obergeschoss der Bibliothek kann für **repräsentative und besondere Veranstaltungen des Germanistischen Instituts** wie Institutsvorstandssitzungen, Vorträge im Rahmen von Berufungsverfahren, Symposien und ähnliches genutzt werden, wenn dafür im Vom-Stein-Haus oder anderen Uni-Gebäuden<sup>1</sup> keine Räume zur Verfügung stehen und der Bibliotheksbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Die Veranstaltungen sollten für **mindestens 20 Teilnehmer\*innen** und mindestens 6 Stunden bzw. ganze Tage geplant sein (ausgenommen Vorstandssitzungen). Kleinere Veranstaltungen bis 20 Personen sollten in den Besprechungszimmern VSH10 und VSH101 stattfinden (Ansprechpartnerin für die Räume: Christina Kösters, 83-24407, [koesters.christina@uni-muenster.de](mailto:koesters.christina@uni-muenster.de)).

### Terminabsprache

Interessenten wenden sich bitte in der Bibliothek an **Caroline Bruder** ([caro.bruder@uni-muenster.de](mailto:caro.bruder@uni-muenster.de)) oder **Dr. Viola Voß** ([voss.viola@uni-muenster.de](mailto:voss.viola@uni-muenster.de)), um den jeweiligen Termin abzusprechen.

Veranstaltungen, die über einzelne Sitzungen bzw. die Öffnungszeiten des Gebäudes hinausgehen, (z.B. Tagungen) bedürfen zudem der Genehmigung der Hausverantwortlichen, **Prof. Dr. Antje Dammel** (Sekretariat: Christina Kösters, [koesters.christina@uni-muenster.de](mailto:koesters.christina@uni-muenster.de), 83-24407).

Wenn der Zugang zur Veranstaltung über die Fluchttür zum Treppenhaus erfolgen soll, muss der Termin zudem mit den **Hausmeistern** abgesprochen werden ([uni-muenster.de/Germanistik/das\\_institut/organisation/hausverwaltung.html](http://uni-muenster.de/Germanistik/das_institut/organisation/hausverwaltung.html), 83-22340).

In der **Prüfungszeit** (jeweils drei Wochen vor und nach Ende der Vorlesungszeit) können keine Veranstaltungen im Lesesaal stattfinden, damit die Arbeitsplätze für Bibliotheksbenutzer zur Verfügung stehen.

### Nutzung des Raumes

Um den Bibliotheksbetrieb so wenig wie möglich zu stören, erfolgt der Zugang zum Lesesaal bei größeren Veranstaltungen wie z.B. Tagungen und auch bei Veranstaltungen, die außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten stattfinden, durch die (Flucht-) **Tür zum Treppenhaus**. Für eine Einweisung in die korrekte Bedienung dieser Tür wenden Sie sich bitte an die Hausmeister.

Die **Tür zwischen Lesesaal und Bibliothek** kann aus Brandschutzgründen nicht abgeschlossen werden. Wenn der Zugang zu Ihrer Veranstaltung über die Tür zum Treppenhaus erfolgt, achten Sie daher bitte darauf, dass diese Tür immer verschlossen wird, wenn die Veranstaltung beendet ist oder auch wenn sich z.B. in Pausen niemand im Lesesaal aufhält. Sonst besteht die Gefahr, dass Medien über diese „offene Flanke“ aus der Bibliothek verschwinden.

Der Raum wird über die **Klimaanlage** belüftet; ein Öffnen der Fenster ist daher im Normalbetrieb der Klimaanlage nicht vorgesehen.

Zur **Präsentation** von Plakaten o.ä. nutzen Sie bitte Stellwände. Für das Ankleben an die Wand ist der Putz nicht geeignet.

---

<sup>1</sup> Insbesondere für Tagungen finden sich Informationen für mögliche Räume auch außerhalb des Vom-Stein-Hauses im Intranet der Uni unter <https://sso.uni-muenster.de/intern/raum/> und unter [https://sso.uni-muenster.de/intern/veranstaltungen/raum\\_technik/](https://sso.uni-muenster.de/intern/veranstaltungen/raum_technik/) (Anmeldung mit der ZIV-Kennung).

Nach der Veranstaltung müssen die **Tische & Stühle** wieder in der ursprünglichen Anordnung aufgestellt werden.

**Essen und Trinken** ist im Lesesaal nicht gestattet; bitte besprechen Sie dieses Thema bei Bedarf vorab mit uns. Fallen infolge der Veranstaltung **Reinigungsarbeiten** an, die über das übliche Maß hinausgehen, müssen die Kosten dafür gegebenenfalls von den Veranstaltenden gezahlt werden.

## Sicherheitsauflagen

Aus Gründen der Arbeitssicherheit sind einige Punkte zu beachten:

- Es dürfen sich **maximal 53 Personen** im Lesesaal aufhalten.
- Einer der **Fluchtwege** aus der Bibliothek verläuft durch den Lesesaal. Es muss daher jederzeit ein ausreichend breiter Weg zwischen den Tischen hindurch bis zur Fluchttür freigelassen werden.

Der **Abstand zwischen den Tischen in der Raummitte** muss **daher mindestens 1,25 m** betragen.

Zudem müssen die Tische so aufgestellt werden, dass die **Steckdosen-Tanks** im Boden **unter den Tischen** liegen, damit sie nicht zur Stolperfalle werden können.

Aus diesen Gründen ist die **Aufstellung der Tische in U-Form nicht zugelassen**.

Es sollen zukünftig Übersichtspläne für zulässige Aufstellungen ausgehängt werden; sie sind zurzeit seitens des Baudezernats der Uni in Arbeit. Bis dahin zeigen diese **Fotos** die „**Lesesaalbetrieb-Aufstellung**“ der Tische:



- Das **Treppenhaus**, das nicht nur als Fluchtweg für die Bibliothek, sondern auch für die Aula dient, muss frei von sogenannten Brandlasten gehalten werden. Deshalb dürfen bei Veranstaltungen im Treppenhaus **keine Garderoben, Caterings, Büchertische, Pinnwände u.ä.** aufgestellt werden.
- Tische aus dem Lesesaal, die für die Veranstaltung nicht benötigt werden, können aufgrund der einzuhaltenden Fluchtwege nicht ins Treppenhaus oder in den Bibliotheksbereich ausgelagert werden, sondern müssen im Lesesaal verbleiben.

Für diese Sicherheitsaspekte sind **keinerlei Ausnahmen** möglich.

Wenn sie nicht beachtet werden, darf der Lesesaal nicht für Veranstaltungen genutzt werden.

## Ansprechpartner während der Veranstaltung

Veranstaltungen können nur **während der Gebäude-Öffnungszeiten** stattfinden und sollten im Regelfall 30 Minuten vor Schließung des Gebäudes enden.

Während der Öffnungszeiten der Bibliothek (in der Vorlesungszeit 9–20 Uhr, in der vorlesungsfreien Zeit 9–18 Uhr) ist die **Aufsicht der Bibliothek** im Eingangsbereich besetzt.

Die **Hausmeister** sind während dieser Zeiten ebenfalls telefonisch erreichbar (Tel. 83-22340).

**Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in der Bibliothek und für Ihre Veranstaltung viel Erfolg!**