

## Benutzungsordnung der Bibliotheken im Philosophikum

### I. Allgemeines

#### 1. Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für die Bibliotheken im Philosophikum (im Folgenden als Bibliothek bezeichnet). Die Bibliothek ist als dezentrale Bibliothek Teil der Hochschulbibliothek der Universität Münster, deren rechtlich verbindliche Benutzungsordnung im Zweifelsfall gilt.

(2) Die Bibliothek umfasst den Bestand der Bibliothek der Kunstgeschichte und der Bibliothek des Philosophischen Seminars sowie einen Teilbestand der Bibliothek der Katholisch-Theologischen Fakultät/Abteilung Johannisstraße.

#### 2. Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium, darüber hinaus der beruflichen und allgemeinen Bildung.

(2) Die Bibliothek ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek.

#### 3. Datenerhebung, Datenschutz

(1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(2) Der Bibliothek sind die für die Zulassung zur Benutzung erforderlichen personenbezogenen Daten mitzuteilen. Jede spätere Änderung dieser Daten ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Wer diese Vorschrift nicht beachtet, trägt die daraus entstehenden Kosten.

(3) Personenbezogene Daten unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes.

#### 4. Zulassung zur Benutzung der Bibliothek und Anmeldung

(1) Die Bibliothek darf nur benutzt werden, wer hierfür zugelassen ist. Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Mitglieder und Angehörigen der Universität Münster zugelassen. Andere Personen kann die Bibliothek zur Benutzung zulassen, soweit Aufgaben, Leistungsfähigkeit und Raumverhältnisse der Bibliothek dies gestatten.

(2) Die Zulassung erfolgt in gestufter Form in Abhängigkeit von den nachgefragten Dienstleistungen. Die Zulassung zur Benutzung des Präsenzbestandes und der

Informationsmittel der Bibliothek wird aufgrund einer formlosen Anmeldung an der Aufsichtstheke erteilt.

(3) Die Inanspruchnahme weiterer Dienstleistungen der Bibliothek bedingt eine schriftliche Anmeldung. Dies betrifft insbesondere die Ausleihe von Medien.

(4) Anmeldeberechtigt sind:

- I. die Mitglieder und Angehörige der Universität Münster und
- II. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler anderer Hochschulen des In- und Auslandes während ihres Aufenthaltes als Gäste der Universität.

(5) Anderen natürlichen und juristischen Personen kann eine Anmeldung gewährt werden, wenn der Zweck der Benutzung den Bestimmungen des Punktes 2, Absatz 1 entspricht und wenn Leistungsfähigkeit und Raumverhältnisse der Bibliothek dies gestatten. Bei Minderjährigen bedarf die Anmeldung der Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreter.

(6) Die Anmeldung erfolgt durch die Erstellung eines ULB-Ausweises in der dortigen Zentralbibliothek. Die Anmeldung ist persönlich am Ausweisschalter der ULB vorzunehmen oder online von zu Hause.

(7) Für Studierende der Universität gilt der gültige Studierendenausweis in Verbindung mit dem Personalausweis als Benutzungs- und Anmeldeberechtigung.

(8) Die Benutzungserlaubnis kann befristet und auf Bibliotheksräume oder anderweitig eingeschränkt werden.

(9) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach Punkt 2, Absatz 1 kann die Bibliothek die Benutzung für verschiedene Personengruppen unterschiedlich regeln, insbesondere die Leihfrist und die Zahl der ausleihbaren Bände. Mitglieder und Angehörige der Universität haben Vorrang vor anderen Benutzergruppen.

## **5. Gebühren und Auslagen**

(1) Die Benutzung der Bibliothek 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 der Gebührenordnung der Universitäts- und Landesbibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Beitreibung der Gebühren und Kosten richtet sich nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen in seiner jeweils geltenden Fassung.

## **6. Öffnungszeiten**

(1) Für die Bibliothek setzt die zuständige Leitung geregelte Öffnungszeiten fest.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen oder ihre Benutzung eingeschränkt werden. Diese werden durch Aushänge oder andere Wege bekannt gegeben.

## **7. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- (1) Im Bereich der Bibliothek hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Bibliotheksbestände, Kataloge, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden leiden. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Schirme, Gepäckstücke, Taschen u. ä. sind an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen, insbesondere in den Lesesälen, ist größte Ruhe zu bewahren. Telefongespräche, Videotelefonie, Skypen und laute Unterhaltungen sind nicht gestattet. Hiervon ausgenommen ist der Arbeitsraum im 2. Obergeschoss, der für Gruppenarbeiten vorgesehen ist. Es ist hier auf eine angemessene Lautstärke zu achten, von Privatgesprächen ist abzusehen.
- (4) In allen Räumen der Bibliothek ist das Essen und Rauchen nicht gestattet. Getränke sind nur in bruch- und auslaufsicheren Behältnissen zu benutzen.
- (5) Die Bibliothek ist ein gemeinsam genutzter Arbeitsraum.
- (6) Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, zur Sicherung ihrer Bestände Kontrollmaßnahmen zu treffen und entsprechende Einrichtungen anzubringen. Jeder, der die Bibliothek betritt, ist verpflichtet, sich dem Bibliothekspersonal gegenüber auf Verlangen auszuweisen und Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gestatten. Mitgebrachte Schriften, Laptoptaschen, Aktendeckel, Hefte u. ä. sind an den Kontrollstellen unaufgefordert vorzuweisen.

## **8. Behandlung der Schriften und Bibliotheksgegenstände**

- (1) Die Schriften und sonstigen Gegenstände und Einrichtungen der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Manipulationen an Geräten sind untersagt.
- (2) Eine Schrift gilt als beschädigt, wenn sie nicht in demselben Zustand zurückgegeben wird, in dem sie empfangen worden ist.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer haben den Zustand der Schriften beim Empfang zu prüfen und Schäden, die nicht bereits in den Schriften amtlich vermerkt sind, der Bibliothek anzuzeigen. Andernfalls gilt die Schrift als in einwandfreiem Zustand empfangen.

## **9. Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Wer schwerwiegend und/oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Leitung der Bibliothek zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- (2) Als schwerwiegender Verstoß gilt insbesondere das Beschädigen von Schriften durch unsachgemäße Benutzung, auch durch Kopieren, Scannen, Anstreichen oder Beschreiben, das

Heraustrennen von Seiten, die Wegnahme von Schriften oder Teilen daraus, auch ohne Zueignungsabsicht, sowie das absichtliche Verstellen von Schriften.

## **10. Haftung der Benutzerinnen und Benutzer**

- (1) Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Schriften haben die Benutzerinnen und Benutzer Schadensersatz zu leisten.
- (2) Hinsichtlich der Gebühren für den Verwaltungsaufwand und besonderer Auslagen findet die Gebührenordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Anwendung.

## **11. Haftung der Bibliothek**

Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

## **II. Benutzung von Schriften in den Räumen der Bibliothek**

### **12. Allgemeines zur Benutzung des Präsenzbestandes**

- (1) Die in der Bibliothek aufgestellten Schriften werden grundsätzlich präsent gehalten. Ausnahmen sind nach Regelung von Punkt 16 möglich.
- (2) Die präsent gehaltenen Schriften können in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, diese Schriften unmittelbar nach Gebrauch, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zurückzustellen.
- (3) Jedes absichtliche Verstellen von Schriften ist verboten und gilt als schwerwiegender Verstoß gegen die Benutzungsordnung. Auf Punkt 9, Absatz 1 wird verwiesen.
- (4) In den Benutzungsräumen der Bibliothek dürfen grundsätzlich keine Arbeitsplätze auf Dauer belegt werden. Sie können bei Bedarf vom Bibliothekspersonal geräumt werden. Die Leitung der Einrichtung kann im begründeten Einzelfall Ausnahmen zulassen.
- (5) Im Bibliotheksbereich des Institutes für Kunstgeschichte ist den Benutzerinnen und Benutzern der kunsthistorischen Bestände ein Vorrecht auf die Inanspruchnahme der dortigen Arbeitsplätze eingeräumt, da die Schriften i.d.R. groß und schwer sind. Studierende anderer Fachrichtungen sind aufgefordert, oben genannten Personen ausreichend Platz einzuräumen. Im Bedarfsfall können die Arbeitsplätze auch vom Bibliothekspersonal geräumt werden.

### **13. Benutzung von Magazinbeständen der Bibliothek**

- (1) Bei den im Magazin gelagerten Beständen handelt es sich in der Regel um wertvolle oder besonders alte Schriften, die nur zur Präsenznutzung zugelassen sind. Zur Benutzung ist eine formlose Anfrage an der Aufsicht oder in den Bibliotheksbüros zu stellen.
- (2) Die aus den Magazinen bestellten Schriften werden gegen Hinterlegung des amtlichen Ausweisdokumentes, des Benutzungsausweises der Universitäts- und Landesbibliothek oder

des Studierendenausweises an der Aufsicht ausgehändigt. Sie sind vor Verlassen der Bibliothek dort wieder abzugeben.

(3) Besonders wertvolle Schriften sind nur unter Aufsicht an den dafür vorgesehenen Plätzen zu benutzen. In der Bibliothek ist dies der Arbeitstisch nahe der Aufsichtstheke. Die dortigen Arbeitsplätze sind bei Bedarf zu diesem Zweck zu räumen.

(4) Der Zugang zum geschlossenen Magazin der Bibliothek ist Benutzerinnen und Benutzern grundsätzlich nicht gestattet.

## **15. Vervielfältigungen**

(1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen und Scans aus Schriften der Bibliothek und beigefügtem Bildmaterial anzufertigen oder anfertigen zu lassen, wenn gesichert ist, dass die Schriften nicht beschädigt und Rechte Dritter nicht verletzt werden. Es gelten die Urheberrechtsbestimmungen der einzelnen Verlage und Herausgeber. Für die Einhaltung dieser Bestimmungen ist jeder Nutzer selbst verantwortlich.

(2) Für sekretierte Bestände (Rara) und Folianten gilt ein generelles Kopier- und Scanverbot; Ausnahmen regelt die Bibliotheksleitung. Zur Sicherung des Bestandes können weitere Teilbestände von entsprechender Benutzung ausgeschlossen werden.

## **16. Kurzausleihe von Präsenzbeständen**

(1) Voraussetzung für das Ausleihen der Bestände ist die Vorlage eines gültigen ULB-Ausweises oder eines Studierendenausweises mit diesbezüglicher Freischaltung, sowie das Vorzeigen von Personal- und Studierendenausweis.

(2) Die Ausleihe erfolgt an der Aufsichtstheke am Eingang der Bibliothek. Die Medien müssen die Benutzerinnen und Benutzer selbst aus den Regalen holen und zur Ausleihverbuchung vorlegen.

(3) Es gelten die Ausleihbedingungen der Bibliotheken im Philosophikum:

I. Studierende und studentische Mitarbeitende können maximal 5 Medien ausleihen. Eine Ausleihe jederzeit im Laufe des Tages getätigt werden. Die Rückgabe hat am nächsten Werktag bis zum Ende der Öffnungszeit zu erfolgen.

II. Für Wissenschaftler der Universität Münster besteht keine Beschränkung bezüglich der Anzahl der entliehenen Medien. Es gilt eine Leihfrist von zunächst 4 Wochen mit der Möglichkeit der Verlängerung. Nach spätestens 12 Monaten müssen die Bücher wieder vorgelegt werden.

III. Andere Personen, die nicht der WWU angehören, können unter Vorlage des ULB-Ausweises Bücher zu denselben Konditionen entleihen wie Studierende und studentische Mitarbeitende (vgl. Punkt 16, Absatz 3, Unterpunkt I.).

IV. Examenskandidatinnen und -kandidaten können nach Vorlage eines durch die Betreuerin/den Betreuer unterschriebenen Formulars maximal 5 Medien für bis zu 4 Wochen ausleihen. Das Formular ist an der Aufsicht erhältlich.

V. Kopierausleihen sind für max. 2 Stunden gegen Hinterlegung eines Pfands möglich.

VI. Einige Bestandsgruppen sind von der Ausleihe ausgeschlossen. Aufschluss darüber gibt der Online-Katalog der Universitäts- und Landesbibliothek sowie auf Anfrage die Bibliotheksverwaltung.

- (4) Die Vormerkung ausgeliehener Bücher und Medien ist möglich. Diese liegen nach Rückgabe 3 Tage an der Bibliotheksaufsicht zur Abholung bereit.
- (5) Die entliehenen Schriften sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten zurückzugeben. Die Rückgabe hat an der Aufsichtstheke zu erfolgen.
- (6) Bei Überschreitung der Leihfrist werden die Entleiher per E-Mail zur Rückgabe aufgefordert. Bei übermäßiger Überschreitung der Leihfrist, behält sich die Bibliotheksleitung vor, weitere Schritte zur Rückforderung der Medien einzuleiten.
- (7) Weiterverleihungen von entliehenen Medien sind nicht gestattet.

## **17. Handapparate**

- (1) Handapparate der Kunstgeschichte können mit Zustimmung des Bibliothekspersonals eingerichtet werden.
- (2) Die Einrichtung von Handapparaten ist nur für Abschlussarbeiten in der Kunstgeschichte vorgesehen und darf nur mit den Beständen dieses Faches bestückt werden.

## **18. Semesterapparate**

- (1) Für das aktuelle Semester können Semesterapparate für Lehrveranstaltungen eingerichtet werden. Die Verzeichnung im ULB-Katalog erfolgt durch die Bibliotheksverwaltung.
- (2) Die Apparate sollten sich auf eine Auswahl an grundlegender und häufig benutzter Literatur beschränken.
- (3) Bestände aus Semesterapparaten dürfen nicht ausgeliehen werden.

## **19. Nachweis entliehener Bestände**

- (1) Alle entliehenen Bestände werden im Ausleihsystem der ULB erfasst.

## **20. Benutzung von EDV-Arbeitsplätzen**

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze zur Verfügung, die ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke genutzt werden dürfen. Die Benutzung der EDV-Geräte kann bei starker Nachfrage zeitlich beschränkt werden.
- (2) Es gelten hinsichtlich der Nutzung der EDV-Arbeitsplätze die Regelungen der Benutzungsordnung der CIT – Center for Information Technology und der dezentralen IV-Versorgungseinheiten (IVV) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### **III. Auskünfte, Informationsdienst**

#### **21. Auskunftsmittel**

- (1) Die allgemein zugänglichen digitalen und analogen Kataloge innerhalb der Bibliothek stehen allen Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung.
- (2) Alle Auskunftsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

#### **22. Informationsdienst**

- (1) Auskünfte und Hilfestellungen werden durch das Bibliothekspersonal gegeben, soweit es die Aufsichtstätigkeit zulässt.
- (2) Arbeiten, wie z. B. aufwändige Recherchen, die Anfertigung von Literaturverzeichnissen und die Schätzung des Wertes von Schriften, sind nicht Aufgabe des Bibliothekspersonals.

### **IV. Sonstiges**

- (1) Die Bibliotheken im Philosophikum verfügen über keine bibliotheksinternen sanitären Anlagen. Sanitäre Anlagen befinden sich außerhalb der Bibliothek im Untergeschoss des Gebäudes und dienen allen Besuchern des Hauses. Die Anlagen sind pfleglich zu behandeln und sauber zu halten.
- (2) Der Aufzug steht allen Nutzern und Nutzerinnen zur Verfügung. Dabei ist Personen, denen die Nutzung der Treppe nicht zuzumuten ist, Vorrang einzuräumen.

Stand: 24.02.2025

### **Kontakt**

Universität Münster  
Bibliotheken im Philosophikum  
Domplatz 23  
48143 Münster

BIBLIOTHEKSBÜRO  
KATHOLISCHE THEOLOGIE  
Johannisstraße 8-10  
Raum 018  
Tel: ++49 251 83-22649  
Mail: bibjoh@uni-muenster.de

BIBLIOTHEKAUFSICHT  
Tel: ++49 251 83-24780  
Fax: ++49 251 83-29321  
Mail: philbib@uni-muenster.de

BIBLIOTHEKSBÜRO KUNSTGESCHICHTE  
und PHILOSOPHIE  
Raum 11  
Tel: ++49 251 83-24470  
Tel: ++49 251 83-24479  
Mail: philbib@uni-muenster.de