

Benutzungs- und Gebührenordnung für die Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster

A Benutzung

§ 1 Zweckbestimmung, Benutzung

1.

Die Diözesanbibliothek und Mediothek Münster, im Folgenden „Bibliothek“ genannt, dient als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung des Bistums Münster der Forschung und Lehre, dem Studium und der religiösen Bildungsarbeit. Sie steht mit ihren Medien und Dienstleistungen für private und berufliche wissenschaftliche Arbeit sowie allgemeine Fort- und Weiterbildung zur Verfügung.

Sie steht allen Interessierten offen.

2.

Für die Nutzung werden Gebühren entsprechend der Gebührenordnung der Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster erhoben.

3.

Für die Nutzung ist ein gültiger, auf den Namen der benutzenden Person ausgestellter Benutzungsausweis notwendig. Dieser Benutzungsausweis ist nicht auf Dritte übertragbar.

Bibliothekskonten werden nach Ablauf eines Jahres inaktiv und müssen durch Vorlage eines gültigen Personalausweises, einer Aufenthaltsgenehmigung oder eines behördlichen Ausweisdokuments unter Angabe des derzeitigen Wohnortes entsperrt werden. Geschieht dies nicht, wird das Bibliothekskonto nach Ablauf von einem weiteren Jahr gelöscht.

4.

Der Benutzungsausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die durch missbräuchliche Verwendung des Ausweises entstehen, haftet der Ausweisinhaber bzw. die Ausweisinhaberin.

5.

Zur Ausstellung eines Benutzungsausweises ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises, einer Aufenthaltsgenehmigung oder eines behördlichen Ausweisdokuments unter Angabe des derzeitigen Wohnortes erforderlich. Andere Ausweise werden nicht anerkannt. Änderungen der bei der

2. Ausfertigung

Anmeldung genannten Daten sind unverzüglich mitzuteilen. Minderjährige benötigen die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters bzw. einer gesetzlichen Vertreterin.

6.

Das Benutzungsverhältnis erlischt mit dem Ablauf der Gültigkeit des Benutzungsausweises bzw. mit dem Ausschluss von der Benutzung (siehe § 10). Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dessen Beendigung bestehen. Dies gilt insbesondere für die Rückgabe noch ausstehender Medien sowie die Zahlung etwaiger Gebühren.

7.

Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Diese Daten unterliegen den Bestimmungen über den Datenschutz (s. Anlage). Besondere Regelungen zur Internetnutzung siehe ebenfalls Anlage.

§ 2 Öffnungszeiten

1.

Die Öffnungszeiten der Diözesanbibliothek und die Servicezeiten der Mediothek werden durch Aushänge und auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Eine Terminvereinbarung ist notwendig für die Benutzung von Handschriften, Drucken bis 1850, Rara und Beständen der Santini-Sammlung.

Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek kurzfristig geschlossen oder ihre Benutzung eingeschränkt werden. Dies wird durch Aushang und Eintrag auf der Homepage bekanntgemacht.

§ 3 Allgemeine Benutzungsbestimmungen, Verhalten der Nutzenden, Schließfächer

1.

Das Hausrecht in den Räumen der Bibliothek wird von der Leitung oder einer von ihr beauftragten Person wahrgenommen. Den Anordnungen ist Folge zu leisten.

2.

Im Bereich der Bibliothek hat sich jede Person so zu verhalten, dass niemand anderes in berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und Medienbestände, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden leiden.

3.

Im gesamten Bibliotheksgebäude darf nicht geraucht werden. Es dürfen keine Tiere mitgebracht werden. Der Verzehr von Lebensmitteln ist ausschließlich im Café gestattet. Im Lesesaal und in der Mediothek ist der Genuss von rückstandsfreien Getränken (z.B. Wasser) aus einer auslaufsicheren Flasche erlaubt. Im Lesesaal ist größte Ruhe zu bewahren, insbesondere das Telefonieren ist nicht gestattet.

4.

Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände oder Kleidungsstücke. Die Nutzung der Schließfächer wird empfohlen und geschieht auf eigene Gefahr.

2. Ausfertigung

Mäntel oder ähnliche Kleidungsstücke sowie Taschen dürfen grundsätzlich im Lesesaal aufbewahrt werden. Sie müssen jedoch sicher platziert werden, dürfen die anderen Nutzenden nicht behindern und nicht an die Fenstergriffe gehängt werden. Das Bibliothekspersonal kann jederzeit die Mitnahme von Kleidungsstücken oder Gegenständen einschränken oder ganz verbieten.

5.

Die Schließfächer können tagsüber während der Öffnungszeiten der Bibliothek benutzt werden und sind bei Verlassen der Bibliothek vollständig zu räumen. Noch belegte Fächer werden bei der Schließung der Bibliothek vom Personal geräumt. Die vorgefundenen Sachen werden von der Bibliotheksleitung in Besitz genommen. Werden sie innerhalb eines Monats nach Räumung nicht abgeholt, so wird der Eigentumsverzicht seitens der Benutzerin bzw. des Benutzers vermutet. Die Rechte an den Sachen erlöschen damit, wenn sie nicht vor Fristablauf bei der Bibliotheksleitung angemeldet werden. Die Benutzerin bzw. der Benutzer erklärt sich mit dieser Regelung zu Beginn der Nutzung des Faches einverstanden.

6.

Das Fotografieren im Bibliotheksgebäude bedarf der ausdrücklichen Erlaubnis der Leitung der Bibliothek oder einer von ihr beauftragten Person (siehe § 3 Nr. 1).

§ 4 Behandlung der Medien, Schadenersatzpflicht

1.

Die Medien der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Verschmutzung zu bewahren.

2.

Medien gelten als beschädigt, wenn sie nicht in demselben Zustand zurückgegeben werden, in dem sie empfangen worden sind. Als Beschädigung sind auch handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. zu verstehen.

3.

Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat den Zustand der Medien beim Empfang zu prüfen und Schäden, die nicht bereits amtlich vermerkt sind, der Bibliothek zu melden. Andernfalls gelten die Medien als in einwandfreiem Zustand ausgeliehen.

4.

Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Medien hat die Benutzerin bzw. der Benutzer Schadenersatz zu leisten. Zu diesem Zweck ist nach Entscheidung der Bibliothek und innerhalb einer von ihr bestimmten Frist entweder der frühere Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Bibliothek kann stattdessen gegen Erstattung der Kosten selbst ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen.

2. Ausfertigung

§ 5 Lesesaal, Nutzung der Bücher

1.

Für bestimmte Bestände der Bibliothek kann die Nutzung auf die Lesesäle beschränkt werden. Dies gilt insbesondere für:

- a) Medien aus dem Lesesaalbestand
- b) Medien der Mediothek
- c) Magazinbestände bis einschließlich Erscheinungsjahr 1920
- d) Medien von erheblichem Wert
- e) Loseblattwerke und ungebundene Zeitschriften

2.

Medien aus dem Lesesaalbestand und dem nicht ausleihbaren Bestand der Mediothek können aus dem Regal genommen und benutzt werden. Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, diese Schriften unmittelbar nach Gebrauch, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zurückzustellen, sie auf den dafür vorgesehenen Bücherwagen im Lesesaal abzulegen oder sie an der Ausleihtheke abzugeben.

3.

Belegte, aber unbesetzte Arbeitsplätze im Lesesaal können vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden. Mitabgeräumtes Eigentum kann beim Bibliothekspersonal abgeholt werden.

4.

Beim Verlassen des Lesesaals mitgeführte Medien sind an der Ausleihtheke unaufgefordert vorzuzeigen. Ebenso ist nach Aufforderung ein Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.

5.

Für Handschriften, Inkunabeln und andere alte, wertvolle und seltene Drucke gelten Nutzungsbeschränkungen. Die Benutzung im Santini-Lesesaal erfolgt generell unter Aufsicht. Aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen können diese Bestände von einer Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 6 Ausleihe

1.

Das Ausleihlimit für Nutzende der Bibliothek ist grundsätzlich auf 50 Medien pro Person und Konto begrenzt. Für bestimmte Gruppen von Nutzenden können Ausnahmen gewährt werden.

2.

Nicht entliehen werden können die im Lesesaal stehenden Schriften des Präsenzbestandes sowie Werke, die aus Gründen der Verfügbarkeit präsent gehalten werden.

3.

Von der Ausleihe ausgeschlossen sind des Weiteren Handschriften, Drucke vor 1920, Rara, Werke, die durch ihren Erhaltungszustand gefährdet sind, Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen, ungebundene Werke, Loseblattausgaben sowie Mikromaterialien. Druckwerken zugeordnetes Material kann auf Nachfrage ausgeliehen werden.

2. Ausfertigung

4.

Schriften aus dem Präsenzbestand der Bibliothek können im begründeten Einzelfall für den Zeitraum beginnend mit der Schließung bis zum nächsten Öffnungstag der Bibliothek zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehen werden. In diesem Fall ist der Benutzungsausweis zu hinterlegen.

5.

Werden Medien innerhalb von 5 Öffnungstagen nach Bereitstellung nicht abgeholt, kann anderweitig darüber verfügt werden.

6.

Die Signaturen der gewünschten Medien sind anhand der Kataloge von den Nutzenden selbst zu ermitteln.

7.

Die Bibliothek behält sich das Recht vor, die Ausleihzeiten und Aushebezeiten aus dem Magazin unabhängig von den Öffnungszeiten der Bibliothek einzuschränken bzw. zu verändern.

8.

Bei der Ausleihe von Medien wird der Benutzerin bzw. dem Benutzer auf Wunsch ein Beleg ausgegeben, der im eigenen Interesse auf Vollständigkeit und Richtigkeit sofort zu überprüfen ist. Einwände gegen die Buchungen sind sofort zu erheben. Verzichtet die Benutzerin bzw. der Benutzer auf einen Beleg, gilt die Ausleihe als unbeanstandet. Der Beleg kann physisch oder in elektronischer Form übermittelt werden.

9.

Medien werden nur zum eigenen Gebrauch des Entleihers ausgeliehen. Es ist unzulässig, sie an Dritte weiterzugeben.

10.

Die entleihende Person ist verpflichtet, auf die Einsatzrechte der ausgeliehenen Medien zu achten. Sollten beim Einsatz von audiovisuellen Medien der Mediothek weitere Anmeldungen oder Vergütungen im Sinne des Urheberrechtes – z.B. bei der GEMA – anfallen, so sind diese von der entleihenden Person zu tragen.

§ 7 Leihfrist, Rückgabe

1.

Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 20 Öffnungstage (= vier Wochen). Es gilt das im Ausleihkonto angegebene Rückgabedatum. Die Bibliothek kann andere Fristen setzen. Sie kann Medien, die zu dienstlichen Zwecken benötigt werden, auch vor Ablauf der ordentlichen Leihfrist zurückfordern.

2.

Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich. Sie muss vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden. Dies kann persönlich, schriftlich, elektronisch oder telefonisch erfolgen.

2. Ausfertigung

3.

Die Leihfrist kann dreimal um je vier Wochen verlängert werden, wenn die Medien nicht von anderer Seite benötigt werden oder die Bibliothek die Verlängerung nicht widerruft.

4.

Vormerkungen zur Ausleihe von Medien sind möglich. Reservierungen für Entleihbestände der Mediothek sind bis zu zwölf Monate im Voraus möglich. Bei Wiederverfügbarkeit werden die Besteller per E-Mail benachrichtigt und die Medien bereitgelegt.

5.

Die entliehenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten zurückzugeben. Auf Wunsch wird eine Rückgabequittung ausgestellt. Unabhängig von einer Rückgabeaufforderung sind bei Überschreitung der Leihfrist Gebühren nach den Vorschriften der Gebührenordnung der Bibliothek zu entrichten.

6.

Die Leitung der Bibliothek legt die genaue Höhe der Verzugsgebühren fest, ab der keine weiteren Medien entliehen werden können und Leihfristverlängerungen nicht mehr möglich sind. Näheres regelt die Gebührenordnung.

§ 8 Leihverkehr

1.

Die Bibliothek nimmt am kirchlichen Leihverkehr teil.

2.

Die Bibliothek kann den Umfang ihrer Teilnahme am kirchlichen Leihverkehr einschränken.

3.

Fernleihbestellungen können nur über eine teilnehmende Bibliothek ausgelöst werden. Ein Versand von Medien an Privatpersonen findet nicht statt.

4.

Die Bibliothek kann einzelne Medien oder Bestandsgruppen von der Fernleihe ausnehmen. Die Bibliothek kann die Ausleihe von Medien im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen knüpfen. Sie kann an Stelle des Originals Reproduktionen liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

§ 9 Dienstleistungen, Haftungsausschluss, Urheberrecht

1.

Die Bibliothek kann auf Antrag Reproduktionen aus ihren Beständen anfertigen oder anfertigen lassen. Dafür werden der Bestellerin bzw. dem Besteller Kosten gemäß der Gebührenordnung auferlegt.

Eine Anfertigung von Digitalisaten aus dem Bibliotheksbestand durch Mitarbeitende der Bibliothek können bis zu einer maximalen Seitenanzahl von 20 Seiten beauftragt werden. Für darüber hinaus gehende Scanaufträge sind besondere Absprachen zu treffen.

2. Ausfertigung

2.

Texte und Bilder aus Handschriften, Inkunabeln, seltenen Drucken und sonstigen Medien sowie deren Reproduktionen, bei denen die Urheber- und Verwertungsrechte bei der Bibliothek liegen, dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden.

3.

Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

4.

Das Anfertigen von Reproduktionen ist nur insoweit gestattet, wie nicht gegen geltendes Urheberrecht verstoßen wird und der Erhalt der Werke nicht gefährdet wird. Näheres regelt die Gebührenordnung.

5.

Bei Veröffentlichungen, die unter Benutzung der unter § 9, 2 genannten Medien entstehen, ist der Bibliothek ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch bei Aufsätzen in Sammelwerken.

6.

Unbeschadet der vorangegangenen Regelungen ist die Benutzerin bzw. der Benutzer bei einer Veröffentlichung für die Einhaltung geltender urheberrechtlicher Bestimmungen verantwortlich.

7.

Die Nutzung und der Einsatz entliehener Medien sind im Rahmen der gültigen Lizenz- und Urheberrechte erlaubt. Medien (z.B. DVDs) mit der Lizenz zum nichtgewerblichen Verleih und der nichtgewerblichen öffentlichen Vorführung dürfen im Rahmen der Durchführung von öffentlichen Bildungsveranstaltungen, des Schulunterrichts und weiterer nichtgewerblicher öffentlicher Veranstaltungen eingesetzt werden. Jede gewerbliche Nutzung der Medien und öffentliche Werbung für Film- und Kinoveranstaltung sowie OpenAir-Veranstaltungen sind nicht erlaubt.

8.

Das Bibliothekspersonal ist bei der Benutzung vorhandener Informationsmittel behilflich und erteilt in begrenztem Umfang mündliche und schriftliche Auskunft. Der tatsächliche Umfang liegt im Ermessen der Bibliothek.

9.

Die Bibliothek übernimmt, außer im Falle des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit, keine Haftung, insbesondere nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Benutzungs- und Informationsdienstleistungen entstanden sind.

§ 10 Benutzung des Konferenzraums

1.

Der Konferenzraum im Foyer steht den Benutzerinnen bzw. Benutzern der Bibliothek während der Öffnungszeiten der Diözesanbibliothek zum Arbeiten offen.

2. Ausfertigung

2.

Eine Reservierung durch die Bibliothek hat vor einer freien Nutzung stets Vorrang.

3.

Die Bibliothek behält sich jederzeit das Recht vor, bestehende Reservierungen zu ändern, einzuschränken oder aufzuheben. Ein Anspruch auf Reservierung und Nutzung der Räume besteht nicht.

4.

Der Konferenzraum und seine Ausstattung werden durch die Bibliothek unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Sie sind pfleglich zu behandeln sowie sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Festgestellte Beschädigungen sind dem Bibliothekspersonal umgehend mitzuteilen.

5.

Der Aufenthalt im Konferenzraum hat stets mit Rücksichtnahme auf die anderen Bibliotheksbesucherinnen und -besucher zu erfolgen. Ein Verzehr von Lebensmitteln mit Ausnahme rückstandsloser Getränke ist nicht gestattet.

§ 11 Benutzung und Aufenthalt im Café

1.

Der Café-Bereich im Foyer steht allen Besucherinnen und Besuchern der Bibliothek kostenfrei zum Verweilen während der Öffnungszeiten offen. Er dient dem geselligen Beisammensein und der Freizeit während des Aufenthalts im Gebäude.

2.

Ein Anspruch auf eine ruhige Lesesaalatmosphäre besteht nicht. Etwaiges Abspielen von Musik und Videos hat in einer geringen Lautstärke zu erfolgen.

3.

Das Verpflegungsangebot des Cafés wird durch die Bibliothek bzw. ein beauftragtes Dienstleistungsunternehmen bereitgestellt. Es gelten die angegebenen Verkaufspreise. Die mitgeteilten Hygienevorschriften sind zu beachten.

4.

Die Bibliothek behält sich das Recht vor, das Angebot des Cafés jederzeit zu verändern, einzuschränken oder einzustellen.

5.

Es ist den Besucherinnen und Besuchern nicht gestattet, Lebensmittel aus dem Café in anderen Bereichen der Bibliothek zu verzehren.

6.

Der Café-Bereich ist sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Etwaige Schäden oder Verschmutzungen sind dem Bibliothekspersonal umgehend mitzuteilen.

2. Ausfertigung

7.

Es ist nicht gestattet, Medien aus dem Bibliotheksbestand im Café-Bereich einzusehen.

§ 12 Ausschluss von der Benutzung

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnungen der Bibliotheksleitung oder einer von ihr beauftragten Person (siehe § 3 Nr. 1) ist die Bibliothek ohne Weiteres berechtigt, den Aufenthalt in ihren Räumlichkeiten zu verwehren und/oder den Ausschluss von der Benutzung und die Sperrung des Benutzungskontos vorzunehmen.

§ 13 Bekanntmachung und Geltungsbereich der Benutzungs- und Gebührenordnung

1.

Die Benutzungs- und Gebührenordnung gilt für alle Personen, die die Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster besuchen oder nutzen, unabhängig von einer aktiven Anmeldung.

2.

Ein aktuelles Exemplar der Benutzungs- und Gebührenordnung wird frei zugänglich im Foyer der Bibliothek zur Verfügung gestellt. Ebenso kann ein solches in der Informationstheke und auf der Homepage der Bibliothek eingesehen werden.

2. Ausfertigung

B Gebühren

§ 1 Anwendungsbereich

Die Gebührenordnung regelt auf der Grundlage der jeweils gültigen Fassung der Benutzungsordnung der Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster die mit der Inanspruchnahme der Bibliothek anfallenden Gebühren.

§ 2 Bibliotheksnutzung

Für die Nutzung der Bibliothek gelten folgende Gebühren:

1. Kosten für die Wiederherstellung von beschädigten Medien oder Ersatzbeschaffungen werden der Benutzerin / dem Benutzer in vollem Umfang übertragen.

§ 3 Repro- und Fotoarbeiten / Kopien und Ausdrucke

Für Kopien und Ausdrucke, Anfertigungen von Mikrofiches und Digitalisaten werden folgende Gebühren erhoben:

1. Nutzung der Kopierer und Scanner in der Bibliothek

1 Fotokopie / Ausdruck DIN A 4 (schwarz-weiß)	0,05 €
1 Fotokopie / Ausdruck DIN A 4 (farbig)	0,10 €
1 Fotokopie / Ausdruck DIN A 3 (schwarz-weiß)	0,10 €
1 Fotokopie / Ausdruck DIN A 3 (farbig)	0,20 €

2. Anfertigung von Mikrofiches

1 Mikrofiche (schwarz-weiß)	2,50 €
Bearbeitungsgebühr des Herstellers je Auftrag	35,70 €
Versandkosten des Herstellers je Auftrag	11,90 €
Bearbeitungsgebühr der Bibliothek je Auftrag	11,90 €

3. Anfertigung von Digitalisaten

a) Einfache Digitalisierung je Seite

DIN A 4	0,50 €
DIN A 3	1,00 €

b) Digitalisierung inklusive Tonwertkorrektur und verbindlichem Dateinamen

je Aufnahme	10,00 €
-------------	---------

4. Die Kosten für Repro- und Fotoarbeiten, die die Bibliothek durch Dritte erstellen lässt, berechnen sich nach den vom Dienstleister festgelegten Preisen.

5. Neben diesen Entgelten gehen alle anderen Auslagen, wie Porto- und Versicherungskosten oder Bankspesen, zu Lasten der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers.

2. Ausfertigung

6. Für die Nutzung oder Verwertung von Reproduktionen werden folgende Gebühren erhoben:

a) bei Nutzung in Büchern, Broschüren und Zeitschriften mit einer

Auflage bis 1.000 Stück	20,00 €
Auflage bis 5.000 Stück	50,00 €
Auflage bis 10.000 Stück	75,00 €
Auflage bis 50.000 Stück	100,00 €
Auflage über 50.000 Stück	125,00 €

b) bei Abdruck der Reproduktion auf Titelseite, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag, in Kalendern, auf Plakaten und Karten das Zweifache der Gebühr nach Buchstabe a)

c) zu Werbezwecken das Fünffache der Gebühr nach Buchstabe a)

d) Die Nutzung und Verwertung für Onlinepräsentationen und andere digitale Medien richten sich nach den jeweils zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Entgelten des LWL-Medienzentrums für Westfalen.

§ 4 Mahngebühren

Bei Überschreitung der in § 7 der Benutzungsordnung genannten Leihfrist werden pro entliehenem Medium folgende Gebühren, bezogen auf Öffnungstage, erhoben:

- vom 01. bis 14. Tag	2,00 €
- vom 15. bis 28. Tag	5,00 €
- vom 29. bis 42. Tag	10,00 €
- ab dem 43. Tag	20,00 €

§ 5 Sperre von der Ausleihe

Das Ausleihkonto wird bei Überzug eines oder mehrerer Medien oder bei Erreichen einer Gebührenschild von 40,00 € gesperrt.

§ 6 Ausnahmen

Von den Bestimmungen dieser Gebührenordnung kann die Bibliothek in begründeten Einzelfällen und sofern kein öffentliches Interesse entgegensteht, auf Antrag Ausnahmen zulassen.

Gründe für eine Ausnahme von der Gebührenordnung sind dem Bibliothekspersonal bei der Anmeldung mitzuteilen.

Für aktive Mitarbeitende des Bischöflichen Generalvikariats gelten verlängerte Ausleihfristen. Außerdem werden für diese Gruppe keine Gebühren erhoben. Regelungen zur Kontensperrung und Ersatzbeschaffung bleiben hiervon unberührt.

2. Ausfertigung

C. Inkraftsetzung

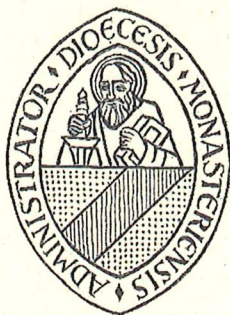
Diese Benutzungs- und Gebührenordnung tritt zum 01.07.2025 in Kraft. Gleichzeitig treten anderweitige und frühere Regelungen außer Kraft.

VZ: 110-BM 5247/2024

Münster, 30. Juni 2025

Dr. Klaus Winterkamp

Ständiger Vertreter des Diözesanadministrators



Anlage zur Benutzungs- und Gebührenordnung

Datenschutz

Erhebung und Verarbeitung persönlicher Daten

Zur Bereitstellung bzw. Nutzung von Dienstleistungsangeboten benötigt die Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster bestimmte personenbezogene Daten wie z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse der Benutzerinnen und Benutzer (vgl. § 6 KDG Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten).

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser personenbezogenen Daten erfolgen ausschließlich zweckgebunden im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorschriften, d.h. nur zum Zweck, zu dem die Daten überlassen wurden. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt.

Die Bibliothek bittet, sorgfältig darauf zu achten, dass insbesondere die Benutzerkennung und andere persönliche Zugangsdaten nicht unbefugten Dritten zugänglich sind.

Die Benutzerin / der Benutzer hat das Recht, auf Antrag unentgeltlich Auskunft über die gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten. Zusätzlich haben sie nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser personenbezogenen Daten (vgl. §§ 17–20 KDG).

2. Ausfertigung

Weitere Informationen zum Datenschutz sind im Internet unter: https://www.bistummuenster.de/startseite_das_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich_recht/fachstelle_datenschutz zu finden.

Nutzung Internetangebot

Die Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster bietet allen registrierten Benutzerinnen und Benutzern die Möglichkeit eines Internetzugangs. Dieser Zugang kann kabelgebunden oder drahtlos mit einem eigenen Notebook oder über Bibliotheks-PCs erfolgen. Der Internetzugang über die Bibliothek erfolgt unverschlüsselt. Die Bibliothek übernimmt dabei keinerlei Haftung für die über ihre Einrichtung übermittelten Daten.

Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist im Rahmen der Internetnutzung selbst für die Sicherheitskonfiguration der Software verantwortlich. Die Bibliothek haftet für keinerlei materielle und immaterielle Schäden, die durch die Nutzung des Internets an der Hard- und Software des Benutzers auftreten (z.B. Datenverlust, Installation von Schadsoftware etc.).

Die Bibliothek weist darauf hin, dass die Internetnutzung protokolliert wird und die anfallenden Verbindungsdaten unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und der IT-Sicherheitslinien des Bistums Münster temporär gespeichert werden.

Die Nutzung des Internets darf nicht gegen rechtliche Vorschriften verstoßen. Alle urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen (nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz) und strafrechtlichen Bestimmungen sind strikt einzuhalten. Webseiten und Dateien pornographischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalts dürfen nicht aufgerufen oder verbreitet werden. Darüber hinaus ist eine Nutzung unstatthaft, die dazu geeignet wäre, das Ansehen der Diözesanbibliothek und Mediothek als wissenschaftlicher Einrichtung des Bistums Münster zu schädigen.

Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, kann die Bibliothek die Benutzerin / den Benutzer von einer weiteren Nutzung des Internets ausschließen. In schwerwiegenden Fällen behält sich die Bibliothek des Weiteren vor, das Benutzungsverhältnis mit dem betreffenden Benutzer ganz zu beenden.

Sicherheit

Das Bistum Münster setzt technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen ein, um die zur Verfügung gestellten Daten durch zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen. Diese Sicherheitsmaßnahmen werden entsprechend der technologischen Entwicklung fortlaufend verbessert.

Cookies

Die Diözesanbibliothek und Mediothek des Bistums Münster verwendet Cookies zur Unterstützung der Benutzernavigation in der jeweils aktuellen Sitzung. Personenbezogene Daten werden dabei nicht erfasst. (Cookies sind Kennungen, die ein Webserver an ihren Computer senden kann, um ihn für die Dauer des Besuches zu identifizieren. Diese werden nach Verlassen unserer Internetseite gelöscht. Durch die Konfiguration Ihres Browsers können Sie den Einsatz von Cookies zulassen oder verhindern. Entscheiden Sie sich dafür, Cookies nicht zuzulassen, kann dies dazu führen, dass Ihnen einige

2. Ausfertigung

Funktionen auf unseren Internetseiten nicht oder nicht im gewohnten Umfang zur Verfügung stehen. Durch den Einsatz dieser Cookies ist es uns nicht möglich, Ihre Identität oder E-Mail-Anschrift festzustellen. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie Cookies automatisch akzeptieren. Sie können Ihren Browser so einstellen, dass er Sie über die Platzierung von Cookies informiert. So wird der Gebrauch von Cookies für Sie transparent.)