

**Benutzungsordnung der Bibliotheken
der
LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen
und des
LWL-Instituts für Westfälische Regionalgeschichte**

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung regelt die Inanspruchnahme von Leistungen der Bibliotheken der LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen und des LWL-Instituts für westfälische Regionalgeschichte, nachfolgend kurz „Bibliothek“/„Bibliotheken“ genannt.

§ 2 Aufgaben und Profil der Bibliotheken

- (1) Die Bibliotheken der in § 1 genannten LWL-Kulturdienste sind wissenschaftliche Spezialbibliotheken, die vorrangig den LWL-Mitarbeiter*innen, aber auch der interessierten Öffentlichkeit durch Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung und Vermittlung von Medien dienen. In diesem Umfang können sie von der Allgemeinheit grundsätzlich entgeltlos genutzt werden.
- (2) Das Sammlungsprofil orientiert sich an den Arbeits- und Forschungsschwerpunkten desjenigen Kulturdienstes, dem sie angegliedert sind.

§ 3 Bibliotheksbenutzung

- (1) Die Nutzung der Bibliothek erfolgt grundsätzlich im Rahmen der geltenden Öffnungszeiten (§ 10) nach den nachfolgenden Beschränkungen. Für Mitarbeiter des Landschaftsverbandes kann dabei von diesen Beschränkungen abgewichen werden.
- (2) Innerhalb der Bibliotheken hat sich jede Nutzerin und jeder Nutzer so zu verhalten, dass keine andere und kein anderer in ihren bzw. seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert werden sowie Bibliotheksbestände, Kataloge, Einrichtungen und Gebäude keinen Schaden leiden. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist jederzeit Folge zu leisten.
- (3) Das Betreten der Bibliothek mit Überbekleidung wie Jacken oder Mänteln, mit Schirmen sowie mitgeführten Gepäckstücken oder Behältnisse wie Taschen, Rucksäcke, Koffer o.ä. ist nicht gestattet. Sie sind in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu deponieren.
- (4) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, eine Ausleihe ist für externe Nutzerinnen und Nutzer in der Regel nicht möglich. Ausnahmen vom Präsenznutzungsgebot für externe Nutzerinnen und Nutzer können von den Bibliotheksleitungen nach eigenem Ermessen, in zeitlich kurzer Befristung, zugelassen werden.
- (5) Die Medien der Bibliothek im Freihandbereich stehen allen Personen während der Öffnungszeiten zur Verfügung.

- (6) Dienstliche Belange von Mitarbeitenden der Kulturdienste des LWL haben bei der Benutzung der Bibliotheken generell Vorrang.
- (7) Essen, Trinken und Telefonieren sind in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.
- (8) Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, die Einrichtungen und Bestände der Bibliotheken sorgfältig zu behandeln. Etwaige Schäden sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden. Medien und Einrichtung gelten ansonsten als einwandfrei vorgefunden und die Nutzerin bzw. der Nutzer haftet für Beschädigungen.
- (9) Für persönliche Gegenstände und Wertsachen der Nutzerinnen und Nutzer wird nicht gehaftet.
- (10) Urheberrechtliche Bestimmungen sind bei der Nutzung von Medien zu beachten. Aus einer Verletzung von Urheberrechten resultierende Ansprüche haben die Nutzerinnen und Nutzer selbst zu verantworten.
- (11) Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung oder Nichtbeachtung von Weisungen des Bibliothekspersonals können Nutzerinnen und Nutzer von der Bibliotheksnutzung ausgeschlossen werden.

§ 4 Benutzung der Schriften

- (1) Es darf nur eine angemessene Zahl von Schriften zur gleichen Zeit benutzt werden. Die Schriften sind nach Gebrauch stets an ihren Standort zurückzustellen, spätestens jedoch bei der Ankündigung, dass die Bibliothek geschlossen wird oder wenn die Bibliothek für voraussichtlich länger als eine Stunde verlassen wird.
- (2) Soweit nichts anderes bestimmt ist, dürfen keine Arbeitsplätze auf Dauer belegt werden. Das Bibliothekspersonal kann solche Arbeitsplätze räumen. Unter Darlegung eines nicht unerheblichen wissenschaftlichen Interesses kann für einen zu vereinbarenden, angemessenen Zeitraum ein Arbeitsplatz reserviert werden. Dies gilt insbesondere für Beschäftigte der Kulturdienste des Landschaftsverbandes. Die Beschränkung aus Abs. 1 S. 2 gilt in diesen Fällen nicht.

§ 5 Ausleihe

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der o. g. Kulturdienststellen und LWL-Beschäftigte können Medien für die Nutzung innerhalb von LWL-Dienststellen ausleihen.
- (2) Für die interne Nutzung der o. g. Bibliotheken ist die Einrichtung eines Nutzerkontos erforderlich. Dazu werden folgende persönliche Angaben in der Bibliotheksverwaltungssoftware elektronisch erfasst: Geschlecht, Titel, Name, Geburtsdatum, Dienststelle, Anschrift der Dienststelle, Dienst-Telefon und Dienst-E-Mail.
- (3) Die Ausleihe ist nur personenbezogen möglich und wird in der Bibliotheksverwaltungssoftware verbucht.

(4) Einrichtung von Handapparaten

- (1) Schriften können von den Mitarbeitenden in geringer Zahl für längere Zeit in Dienstzimmern aufgestellt werden (Dienstgebrauch / Handapparat), wenn der allgemeine Forschungsbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.
 - (2) Über die Zulassung von Handapparaten entscheidet die Leitung der Bibliothek.
 - (3) Jede in einem Dienstgebrauch / Handapparat aufgestellte Schrift ist so nachzuweisen, dass Auffindung und Einsichtnahme in angemessener Zeit, längstens einer Woche, möglich sind.
- (5) Besonders schützenswerte Medien können von der Nutzung außerhalb der Bibliotheken ausgenommen werden.
- (6) Die Medienentnahme und –rückgabe erfolgen durch die Nutzerinnen bzw. die Nutzer.
- (7) Ausleihen an LWL-Beschäftigte, die nicht Mitarbeiter der o. g. Dienststellen sind, können per Hauspost an die Bibliothek der Dienststelle versandt werden. Die Bibliothek der Dienststelle regelt die Weitergabe an die Entleiherin bzw. dem Entleiher und die Rücksendung der Medien nach Ablauf der Leihfrist.

§ 6 Haftung und Schadenersatz

- (1) Die Entleiherin bzw. der Entleiher ist für die sorgfältige Behandlung der Medien verantwortlich. Es ist nicht zulässig, Notizen, Markierungen oder Klebezettel anzubringen.
- (2) Beschädigungen und Verluste von Medien sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden. Die Reparatur- und Ersatzkosten gehen zu Lasten des Verursachers.

§ 7 Änderungen bei Beschäftigten

- (1) LWL-Beschäftigte müssen Änderungen ihres Beschäftigungsverhältnisses umgehend und unaufgefordert der Bibliothek ihrer Dienststelle mitteilen (Wechsel der Dienststelle, Beendigung der Beschäftigung).
- (2) Vor dem Ausscheiden aus dem LWL sind alle entliehenen Medien in der Bibliothek abzugeben und zurückzustellen. Für nicht zurückgegebene Medien können die Kosten für die Wiederbeschaffung eines Ersatzexemplars oder die Höhe des Wertes dem Entleiher in Rechnung gestellt werden.

§ 8 Zuständigkeiten für die Bibliotheken

- (1) Die Bibliotheken sind organisatorisch unterschiedlichen Dienststellen (LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen sowie LWL-Institut für westfälische Regionalgeschichte) zugeordnet, für deren Informations- und Literaturversorgung sie ausschließlich zuständig sind.

§ 9 Datenschutz

Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Beachten Sie unsere Anlage zum Datenschutz.

§ 10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten sind Teil dieser Benutzungsordnung. Sie werden durch Aushang und auf den Internetseiten der Trägerinstitutionen bekannt gegeben. Sie orientieren sich an den allgemeinen Arbeitszeiten des LWL. Kurzfristige Änderungen aus betrieblichen Gründen werden durch Aushänge mitgeteilt. Externen Nutzerinnen und Nutzern wird eine telefonische Voranmeldung empfohlen.

§ 11 Aushang und Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 01.09.2020 in Kraft. Ältere Nutzungsordnungen treten gleichzeitig außer Kraft.
- (2) Die Benutzungsordnung ist in allen Eingangsbereichen der Bibliothek und an sonst geeigneter Stelle deutlich sichtbar und wahrnehmbar auszuhängen.

Münster, 01.09.2020

Dr. Holger Mertens
Landeskonservator

Prof. Dr. Malte Thießen
Institutsleiter