

# **Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Großräschen**

## **§ 1 Geltungsbereich**

- 1.) Die Benutzungsordnung gilt für die Stadtbibliothek als öffentliche Einrichtung der Stadt Großräschen
- 2.) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.

## **§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen der Bibliothek und den Benutzern wird ein privatrechtliches Benutzerverhältnis begründet.

## **§ 3 Benutzungsberechtigung**

- 1.) Die Bibliothek kann von allen natürlichen und juristischen Personen nach Ausstellung eines Bibliothekenausweises benutzt werden.
- 2.) Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsbedingungen durch die Benutzer. Die Ausstellung eines Bibliothekenausweises erfolgt grundsätzlich durch die Unterschrift auf dem Anmeldeformular.
- 3.) Die Benutzung der Bibliothek ist durch die Entgeltordnung der Bibliothek geregelt. Sie ist Bestandteil der Benutzungsordnung.

## **§ 4 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliothek durch Aushang Bekannt gegeben.

## **§ 5 Allgemeine Pflichten des Benutzers**

- 1.) Das Bibliotheksgut, die Einrichtung und Ausstattung sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren.
- 2.) Die Benutzer sind verpflichtet, bei Entgegennahme der Medien diese auf offensichtliche Mängel zu überprüfen und festgestellte Schäden, fehlende Beilagen und Zubehör dem Bibliothekenpersonal mitzuteilen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.
- 3.) Die Benutzer sind verpflichtet, Verluste und Beschädigungen einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich dem Bibliothekenpersonal mitzuteilen.
- 4.) Urheberrechtliche geschützte Medieneinheiten dürfen von den Benutzern nur für den eigenen Gebrauch vervielfältigt werden. Die Beachtung urheberrechtlicher Bestimmungen obliegt den Benutzern.
- 5.) Die Benutzer sind verpflichtet, den Weisungen des Bibliothekspersonals zur Einhaltung der Benutzungsordnung Folge zu leisten.
- 6.) Das Bibliothekspersonal kann den Benutzer auffordern, den Bibliotheksausweis, den amtlichen Ausweis und den Inhalt von Mappen, Taschen und anderen Behältnissen vorzuzeigen.

## **§ 6 Hausordnung und Hausrecht**

- 1.) Die Stadt Großräschen kann eine Hausordnung erlassen, die durch Aushang im „Kurmärker-Bürgerhaus“ für die Bibliothek und andere Mieter des Hauses bekannt gemacht wird.
- 2.) Das Hausrecht der Bibliothek wird von der Leiterin in der Bibliothek ausgeübt. Es kann auf andere Beschäftigte der Bibliothek übertragen werden.

## **§ 7 Haftung**

- 1.) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch falsche, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- 2.) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Programmen und Hardware der Benutzer entstehen. Dies gilt ebenso für Schäden an Geräten der Benutzer, die durch Handhabung von audiovisuellen Medien der Bibliothek entstehen.
- 3.) Die Bibliothek haftet nicht für Sach- Personenschäden.

## **§ 8 Datenverarbeitung**

- 1.) In der Bibliothek werden insbesondere folgende personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet: Name, Geburtsdatum, Anschrift, Benutzungsnummer, bei Minderjährigen auch die o.g. Daten der Erziehungsberechtigten.
- 2.) Alle personenbezogenen Daten in der Bibliothek fallen unter die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- 3.) Die Bibliothek erteilt den Benutzern weder Auskünfte darüber, wer eine Medieneinheit ausgeliehen hat, noch sonstige Auskünfte über andere Benutzer.

## **§ 9 Ausschluss von der Benutzung**

- 1.) Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können ganz oder teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- 2.) Der Ausschluss wird von der Leiterin der Bibliothek festgelegt.
- 3.) Alle laut Entgeltordnung bestehenden Verpflichtungen bleiben nach Ausschluss bestehen.

## **§ 10 Verhalten in der Bibliothek**

- 1.) Jeder Benutzer soll sich so verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.
- 2.) Für die Inanspruchnahme der öffentlichen Internet- Zugänge erkennen die Benutzer gesonderte Regeln (siehe Anlage) an.

## **§ 11 Ausleihbeschränkung/ Präsenzbestand**

Medieneinheiten, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden dürfen (Präsenzbestand), sind von der Ausleihe ausgeschlossen.

## **§ 12 Bibliothekenausweis**

- 1.) Personen mit amtlich gemeldetem Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland erhalten auf Antrag, unter Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses einen Bibliothekenausweis. Minderjährige müssen die Einwilligung des Erziehungsberechtigten oder gesetzlichen Vertreters sowie dessen Verpflichtung zur Haftung für den Schadenfall und zur Begleichung anfallender Entgelte vorlegen. Die Anerkennung der Benutzungsbedingungen durch Unterschrift zu bestätigen.
- 2.) Für juristische Personen wird auf Antrag ein Bibliothekenausweis ausgestellt. Der Bibliothekenausweis wird nach Anerkennung der Benutzungsbedingungen durch Unterschrift eines oder einer Weisungsberechtigten und Stempelabdruck ausgehändigt. Die juristischen Personen haften für die auf ihren Bibliothekenausweis ausgeliehenen Medieneinheiten.
- 3.) Für die Ausstellung eines Bibliothekenausweises sowie für die Verlängerung der Gültigkeitsdauer wird ein Entgelt nach der gültigen Entgeltordnung erhoben.
- 4.) Die Gültigkeitsdauer der Bibliotheksausweise gemäß Absatz 1 und 2 beträgt jeweils 1 Jahr. Sie kann auf Antrag jeweils 1 Jahr verlängert werden. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
- 5.) Auf Antrag kann ein Bibliotheksausweis mit Gültigkeitsdauer 1 Monat (Entgeltordnung- Schnuperausweis) ausgestellt werden. Es gelten ebenso § 8 Abs. 1- 3.
- 6.) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Stadtbibliothek Großräschen.
- 7.) Für Schäden, die durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer. Namens- und Unterschriftenänderungen sowie der Verlust des Ausweises sind unverzüglich dem Bibliothekpersonal mitzuteilen.
- 8.) Auf Antrag wird ein Ersatzausweis ausgestellt. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
- 9.) Der Bibliotheksausweis ist bei einem Ausschluss von der Bibliothek gemäß § 9 zurückzugeben. Das gezahlte Entgelt wird nicht erstattet.

## **§ 13 Ausleihbedingungen**

- 1.) Voraussetzung für die Ausleihe von Medieneinheiten ist die Vorlage des gültigen Bibliotheksausweises. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob der Nutzer ihren eigenen Bibliotheksausweis vorlegen.
- 2.) Die Ausleihe mit einem fremden oder einem ungültigen Bibliotheksausweis ist nicht zulässig und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.

- 3.) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet in jedem Fall der Benutzer, auf dessen Namen die Medien ausgeliehen wurden.
- 4.) Entliehene Videos, Daten- und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellungsfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.
- 5.) Höchstzahl der zur gleichen Zeit ausgeliehenen Videos, Daten- und Tonträger sowie für viel gebrauchte andere Medieneinheiten wird durch besondere Bestimmungen der Bibliotheksleiterin geregelt.

#### **§ 14 Leihfrist**

- 1.) Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage. Die Leihfrist für Videos, Daten- und Tonträger sowie für viel gebrauchte andere Medieneinheiten unterliegt besonderen Bestimmungen der Bibliotheksleiterin.
- 2.) Bei jeder Ausleihe werden die Benutzer auf den Abgabetermin hingewiesen.
- 3.) Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek verliehene Medien jederzeit zurückfordern.

#### **§ 15 Verlängerung der Leihfrist**

- 1.) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzer vorgemerkt wurde.
- 2.) Der Verlängerungsantrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Medieneinheit spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben werden kann, wenn die Bibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat.
- 3.) Für jede Medieneinheit sind nicht mehr als 3 Verlängerungen zulässig. Die Anzahl der zulässigen Verlängerungen für Videos, Daten- und Tonträger sowie viel gebrauchter anderer Medien unterliegt den besonderen Bestimmungen, die durch die Bibliotheksleiterin bekannt gemacht werden.

#### **§ 16 Rückgabe**

- 1.) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzer vorgemerkt werden.
- 2.) Die Benutzer können entliehene Medien ausnahmsweise durch Dritte und auf dem Postweg bzw. durch Paketdienste zurückgeben. Die Paketsendungen ist unter Beifügung eines Inhaltsverzeichnisses und Angabe der Anschrift des Absenders eingeschrieben zu übersenden.

#### **§ 17 Vormerkung**

- 1.) Eine entliehene Medieneinheit kann von verschiedenen Benutzern vorgemerkt werden.
- 2.) Die Benachrichtigung über die Bereitstellung einer vorgemerkten Medieneinheit ist nach Maßgabe der Entgeltordnung kostenpflichtig.

#### **§ 18 Leihfristbeschränkung und Ersatzpflicht**

- 1.) Jeder Benutzer, der die Leihfrist überschreitet ohne rechtzeitig die Verlängerung beantragt zu haben, muss ein Säumnisentgelt nach der Entgeltordnung entrichten. Einer besonderen Aufforderung zur Rückgabe bedarf es nicht.
- 2.) Von der Bibliothek können auf Kosten der Benutzer gleichwertige Exemplare beschafft werden, wenn entliehene Medien nicht zurückgebracht werden. Für die Ersatzbeschaffung wird zusätzlich ein Bearbeitungsentgelt nach Maßgabe der Entgeltordnung geltend gemacht.
- 3.) Für verlorengangene Medien einschließlich Verpackungsmaterial und Beilagen ist von den Benutzern Schadenersatz in Geld zu leisten. Als Schadenersatz wird der Wiederbeschaffungswert und zusätzlich ein Bearbeitungsentgelt nach Maßgabe der Entgeltordnung geltend gemacht.
- 4.) Ein Bearbeitungsentgelt nach Maßgabe der Entgeltordnung wird auch erhoben, wenn Medieneinheiten nicht wieder beschafft werden können oder Reparaturkosten entstehen und Schadenersatz in Geld zu leisten ist.
- 5.) Das Bearbeitungsentgelt wird auch bei späterer Rückgabe der Medien nicht erstattet.

## **§ 19 Serviceleistungen**

- 1.) Fertigt die Bibliothek Fotokopien, Vervielfältigungen im Auftrag der Benutzer an, werden Entgelte gemäß der Entgeltordnung erhoben. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn bestellte und richtig ausgefertigte Arbeiten trotz Aufforderung nicht abgeholt werden.
- 2.) Für die Anfertigung von Computerausdrucken wird ein Entgelt gemäß der Entgeltordnung erhoben.

## **§ 20 Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung tritt ab 01.03.2005 in Kraft.