

Satzung zur Benutzung der Stadtbibliothek Stollberg

Datum: 15.06.1998

Vorlagen Nr.: 98/088

Veröffentlicht im Anzeiger Nr. 7/Juli 1998

Satzung zur Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Stollberg

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung des Freistaates Sachsen vom 21.04.1993, der §§ 9 und 2 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes vom 16.06.1993 sowie der Bestimmungen für das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für den Freistaat Sachsen vom 17.07.1992 beschließt der Stadtrat der Stadt Stollberg in seiner Sitzung am 15.06.1998 folgende Satzung:

§ 1 Rechtsform

Die Stadtbibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Stollberg. Die Benutzung regelt sich auf öffentlich-rechtlicher Grundlage.

§ 2 Zweckbestimmung

Die Bibliothek dient jedermann zur allgemeinen, schulischen und beruflichen Bildung, zur Unterhaltung sowie zu Freizeitzwecken.

Die Bibliothek wird als Präsenz- und Leihbibliothek betrieben.

§ 3 Benutzerkreis

Die Benutzung der Bibliothek und ihrer Einrichtung ist jedermann gestattet.

Ein Minderjähriger kann Benutzer werden, wenn er das 7. Lebensjahr vollendet hat und eine Einverständniserklärung seines gesetzlichen Vertreters vorliegt.

Juristische Personen, Behörden, Institute, Vereinigungen und Firmen können als Entleiher zugelassen werden, wenn sie die entsprechenden Anmeldebedingungen erfüllen.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

Erfordernis der Zulassung

Wer Bibliotheksgut ausleihen will, bedarf der Zulassung. Voraussetzung für die Entleiherung ist ein Benutzerausweis.

Eine Zulassung als Entleiher bedarf

- ❖ wer Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will,
- ❖ wer Magazinbestände und Präsenzbestände in den Räumen der Bibliothek benutzen will,
- ❖ die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünscht.

Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung eines Benutzerausweises und Anlage eines Benutzerkontos.

Anmeldung zur Zulassung

Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben nötig:

Name, Anschrift, Personalausweisnummer, ggf. Name des gesetzlichen Vertreters und dessen Anschrift.

Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines Personalausweises zu beantragen. Bei Vorlage eines Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen.

Auswärtige Entleiher, die zur Teilnahme am Direktversandverfahren berechtigt sind, können die Zulassung unter Vorlage einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes auf dem Postweg beantragen.

Minderjährige benötigen eine Einwilligungserklärung ihrer gesetzlichen Vertreters auf dem Anmeldeformular. Dieser hat sich gleichzeitig für den Schadensfall und hinsichtlich anfallender Gebühren zur Begleichung zu verpflichten.

Juristische Personen, Behörden, Institute und Firmen haben die Zulassung schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist von den Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen. Die Antragsteller haben bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber für die Entgegennahme und Abgaben des Bibliotheksgutes berechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Die Bibliothek speichert die Anmeldedaten in ihrer Datenverarbeitungsanlage. Der Benutzer erteilt mit seiner Unterschrift bei der Anmeldung seine schriftliche Einwilligung hierzu.

Befristung und Einschränkungen

Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

Die Zulassung zur Entleihe und die Gültigkeit des Benutzerausweises können befristet werden. Ebenfalls ist eine Zulassung unter Auflagen und Bedingungen möglich.

Die Zulassung zur Benutzung gilt für das Kalenderjahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr mit der Begleichung der Jahresgebühr.

Benutzerausweis und Benutzerordnung

Wer als Entleiher zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Der Ausweis bleibt im Eigentum der Bibliothek. Er ist nicht übertragbar. Seine Gültigkeitsdauer beträgt ein Jahr und verlängert sich mit der Begleichung der Jahresgebühr. Der Benutzerausweis ist mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt aufzubewahren, sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen, um das Benutzungskonto für weitere Entleihen zu sperren.

Der Benutzer erkennt mit seiner Unterschrift bei der Anmeldung die Benutzungsordnung als verbindlich an. Die Benutzungsordnung ist öffentlich ausgehängt. Sie wird auf Antrag ausgehändigt. Die Erstellung eines Ersatzausweises ist kostenpflichtig.

§ 5 Benutzung

Leihgut

Das vorhandene Bibliotheksgut kann zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind Werke des Territorialbestandes, besondere Magazinbestände und der Informationsbestand.

Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehen Bände zu begrenzen und die Ausgabe viel verlangter Werke auf die Präsenzbenutzung zu beschränken.

Die nicht ausleihbaren Bestände sowie die Kataloge der Bibliothek dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen benutzt werden.

Bibliotheksgut aus dem Magazin der Bibliothek kann zur Benutzung in der Bibliothek bzw. soweit ausgestattet, zur Ausleihe bestellt werden. Darf das Bibliotheksgut nur in der Bibliothek benutzt werden, wird es gegen Empfangsquittung ausgegeben. Es ist, wenn nicht anders bestimmt, spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Verbuchung zurückzugeben

Fernleihe

Inhaber eines Benutzerausweises haben die Möglichkeit der Teilnahme am Fernleihverkehr. Hierbei gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und die internationalen Vereinbarungen.

Der Benutzer hat bei der Bestellung die benötigten Angaben entsprechend den Vorgaben der Bibliothek einzureichen und soll möglichst genaue bibliographische Angaben machen, gegebenenfalls unter Nennung der Zitatstelle und Kopie des Zitates.

Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist. Nicht abgeholte Sendungen werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden Bibliothek zurückgeschickt, gelieferte Kopien vernichtet.

Für die Vermittlung einer Fernleihe werden Gebühren nach der Maßgabe der Gebührensatzung der Stadtbibliothek erhoben. Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind vom Besteller zu tragen.

Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzerordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei liefernden Bibliotheken, sondern bei der bestellenden Bibliothek einzureichen.

Vorbestellung

Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn zur Abholung bereitliegt. Die Bibliothek kann für die Benachrichtigung den Ersatz der Portokosten verlangen.

Die Zahl der Vormerkung für ein bestimmtes Werk oder für einen bestimmten Benutzer kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.

Wird ein vorgemerkt Werk innerhalb der Bereitstellungsfrist nicht abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

Anfertigung von Fotokopien

Auf Antrag des Benutzers fertigt die Bibliothek einzelne Kopien aus ihrem und dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut an, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt.

Für die Anfertigung von Kopien werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührensatzung der Stadtbibliothek erhoben.

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer.

Ausleihe

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

Die Ausleihe von Bestandseinheiten wird gegen Vorlage der Benutzerkarte vorgenommen.

Der Benutzer ist verpflichtet, alle Bestandseinheiten vor Verlassen der Bibliothek unaufgefordert an der Verbuchungstheke verbuchen zu lassen. Er ist verpflichtet, den Zustand der ihm übergebenen Bestandseinheiten zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sofort anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, gelten die Bestandseinheiten als im einwandfreien Zustand ausgehändigt.

Mit der Verbuchung und der Übergabe der Bestandseinheiten an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Benutzer ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für die entliehenen Bestände verantwortlich.

Leihfristen

Die Leihfristen beträgt, außer für den Videobestand, vier Wochen. Bei Nichtabgabe entstehen danach Säumnisgebühren.

Eine Verlängerung der Leihfrist ist bis zu dreimal möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist zu stellen und kann auch telefonisch oder schriftlich erfolgen.

Videos werden drei Tage kostenlos verliehen. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich. Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen Säumnisgebühren.

Die Bibliothek kann entliehenes Bibliotheksgut auch vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, wenn die Leihfrist ein zweites Mal verlängert wurde und eine Vormerkung vorliegt. Aus dringenden dienstlichen Gründen kann das Bibliotheksgut jederzeit zurückgefordert werden.

Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Leistet er dieser Erinnerung nicht innerhalb der gesetzten Frist Folge, so ergeht eine erste und eine letzte Mahnung. Hierfür werden Verwaltungskosten erhoben.

Wird den Mahnungen keine Folge geleistet, so kann die Bibliothek

- das Bibliotheksgut aus der Wohnung abholen lassen
- Ersatzbeschaffung durchführen und Wertersatz verlangen
- Ggf. Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

§ 6 Recht und Pflichten der Benutzer

Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer in seinem berechtigten Ansprüchen beschränkt und der Benutzerbetrieb nicht behindert wird. Das Bibliotheksgut sowie alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln, Eintragungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Lose Blattsammlungen und Ordner dürfen keine Blätter, Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden.

In allen der Bibliothek dienenden Räumen ist Ruhe zu bewahren. Rauch, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Taschen sind in einem Schließfach zu verwahren.

Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben. Es haftet in jedem Falle der Benutzer, der das Bibliotheksgut entliehen hat.

Entlehene Ton- und Bildträger dürfen nur auf handelsübliche Geräte unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt werden. Entlehene Videokassetten sind vor der Rückgabe zurückzuspulen.

Wünscht der Benutzer das Benutzerverhältnis zu beenden oder erfüllt er nicht mehr die Zulassungsvoraussetzungen, so hat er das entlehene Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis zurückzugeben. Nach längerer Nichtbenutzung kann das Benutzerkonto ohne Benachrichtigung gelöscht werden.

§ 7 Haftung und Schadensersatz

Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Benutzer vollen Ersatz zu leisten auch, wenn ihn kein Verschulden trifft.

Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet der Bibliothek für alle Schäden, die aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, auch, wenn den Benutzer kein Verschulden trifft.

Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

Bei Verlust von Bibliotheksgut ist der Benutzer zur Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verpflichtet. Die Bibliothek kann stattdessen die Kosten für die Wiederbeschaffung in Rechnung stellen. Wird als verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe des Ersatzexemplars oder der inzwischen angefertigten Kopie.

Bei einer Beschädigung des Leihgutes steht es der Bibliotheksleitung frei, das Leihgut zu reparieren oder einen Ersatz für das beschädigte Leihgut zu beschaffen. Die Ersatzbeschaffung erfolgt nach Maßgabe von § 7 Abs. 4. Für die Registrierung des Ersatzexemplars in den Bestand der Bibliothek wird eine Einarbeitungsgebühr nach Maßgabe der Gebührensatzung für die Stadtbibliothek Stollberg verlangt. Im Falle einer Reparatur sind vom Schädiger die dafür angefallenen Kosten der Bibliothek zu ersetzen.

Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

Die Bibliothek haftet für Schäden, die im Einzelfall trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließanlage entstanden sind. Voraussetzung ist, dass der Benutzer am gleichen Tag der Bibliotheksleitung Meldung erstattet. Die Haftung entfällt für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließanlage entstanden sind.

Für Beschädigung und das Abhandenkommen von Garderobe und privaten Gegenständen in den Räumen der Stadtbibliothek haftet die Stadt Stollberg und ihre Bediensteten nicht bei Fahrlässigkeit und nur dann, wenn die Gegenstände ordnungsgemäß aufbewahrt wurden.

Die Stadtbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der Medien entstehen.

§ 8 Rechte der Bibliothek

Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, sich von jedem Benutzer den Benutzerausweis oder einen amtlichen Lichtbilderausweis vorlegen zu lassen.

Die Bibliothek ist befugt, vom Benutzer mitgeführte Materialien und Behältnisse und bei Verdacht des Missbrauchs die Schließfächer zu kontrollieren.

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, dem Benutzer Weisungen zu erteilen.

Dem Bibliothekspersonal steht das Hausrecht zu. Die für die Bibliothek geltende Hausordnung ist Bestandteil der Benutzungsordnung. Ihr Text ist öffentlich ausgehängt.

Solange ein Entleiher der Anforderung zur Rückgabe entliehen Bibliotheksgutes nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Bücher an ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto bis zur Erfüllung dieser Verpflichtung zu sperren.

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzerordnung oder ist sonst der Bibliothek durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.

Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

§ 9 Datenschutz

Die von der Bibliothek erhobenen und gespeicherten Daten des Benutzer werden entsprechend den Vorschriften des Bundes- / Landesdatenschutzgesetz behandelt.

Auskünfte darüber, wer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden nicht erteilt.

§ 10 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Satzungen zur Benutzung der Stadtbibliothek Stollberg vom 09.10.1992 und vom 10.02.1998 (Nr. ST98/004) außer Kraft.