

Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt- und Kreisbibliothek Schmölln

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadt- und Kreisbibliothek Schmölln mit ihrer Außenstelle (nachfolgend "Bibliothek" genannt) ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Schmölln, die der Allgemeinheit, der wissenschaftlichen Arbeit, der allgemeinen und beruflichen Bildung, der Information und der Unterhaltung dient.
- (2) Jedermann ist berechtigt, die Bibliothek im Rahmen der Benutzungs- und Entgeltordnung zu benutzen.
- (3) Die Benutzungs- und Entgeltordnung ist für alle Besucher verbindlich.

Formatiert: Nummerierte Liste + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,88 cm

Formatiert: Schriftartfarbe: Rot

§ 2 Öffnungszeiten

Die Bibliothek hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang und in der Presse bekannt gegeben.

§ 3 Anmeldung / Benutzerausweis

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek sind eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage des Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes an und erhält einen Benutzerausweis. Die Anmeldung ist nur unter Vorlage des Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes möglich. Dieser Benutzerausweis ist 12 Monate gültig und nicht übertragbar. Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter. Dazu ist die Angabe des Namens, der Anschrift und des Geburtsdatums auf dem Anmeldeformular notwendig. Der Benutzer erkennt mit seiner Unterschrift die Benutzungsbedingungen an und erteilt seine Einwilligung, die Angaben zur Person elektronisch zu speichern. Die Bibliothek verpflichtet sich, diese Angaben entsprechend datenschutzrechtlicher Vorschriften zu behandeln.
(2)
- (3) Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr unter 18 Jahren bedarf die Anmeldung der Genehmigung eines Erziehungsberechtigten gesetzlichen Vertreters. Dieser verpflichtet sich mit seiner Unterschrift gleichzeitig zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte.
- (4) Benutzungsberechtigt sind Schulen, Institutionen, Organisationen, Betriebe usw., die per Vollmacht einen Vertreter bestimmen.
- (5) Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift, die Benutzungs- und Entgeltordnung zur Kenntnis genommen zu haben und gibt die Zustimmung zur elektronischen Speicherung der für die Benutzererfassung notwendigen persönlichen Daten in der Leserdatei. Die Daten dienen dem internen Dienst der Bibliothek und zur Nutzung ab Beitritt dieser Bibliothek zum des Thüringer Bibliotheksnetzes-, ThueBIBnet“ für deren Nutzung. Sie werden weder für andere Zwecke ausgewertet noch an Dritte weitergegeben.
- (6) Für die Benutzung der Bibliothek wird ein im Voraus zahlbares Benutzungsentgelt nach Maßgabe der Anlage zu dieser Benutzungs- und Entgeltordnung erhoben.
- (7) Wohnungswechsel, Namensänderung und der Verlust des Ausweises sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (8) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird ein Entgelt nach Maßgabe der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben.
(3)

Formatiert: Einzug: Links: 1,27 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Einzug: Links: 1,27 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

- ~~(4)(9) Der bei der Anmeldung ausgestellte Benutzerausweis ist kostenpflichtig und nicht übertragbar. Ohne Benutzerausweis kann keine Ausleihe erfolgen. Die Benutzer sind verpflichtet, Veränderungen ihres Namens oder ihrer Anschrift sowie den Verlust des Benutzerausweises der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Bibliothek kann einen Ersatz-Benutzerausweis ausstellen; er ist kostenpflichtig.~~

§ 4 Formen der Benutzung

- (1) Die Benutzung der Bibliotheksbestände kann in der Bibliothek oder durch Ausleihe außer Haus erfolgen. ~~Die Leitung der Bibliothek bestimmt die Modalitäten und ist berechtigt, Ausleihbeschränkungen zu erlassen. Präsenzbestände (Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen wichtigen Gründen nur in der Bibliothek genutzt werden sollen) werden nicht außer Haus verliehen; können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.~~
- (2) Die Bibliothek unterstützt ihre Benutzer bei der Bibliotheksbenutzung durch Beratung, Auskunft und Information.

~~(2)~~ § 5 Entgelte – und Auslagen

- ~~(1) Für die Benutzung der Bibliothek werden Entgelte und Auslagen entsprechend der Anlage zu dieser Benutzungs – und Entgeltordnung erhoben.~~
- ~~(3) Entgeltschuldner sind die Benutzer der Bibliothek; bei Minderjährigen die gesetzlichen Vertreter. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.~~

§ 56 Leihfristen Ausleihe

- (1) ~~Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien Bei der Ausleihe von Medien (Bücher, Zeitschriften und Hörbücher) außer Haus beträgt die Ausleihfrist 4 Wochen ausgeliehen werden. Die Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Die Verleihung erfolgt unter dem Vorbehalt urheberrechtlicher Bestimmungen, insbesondere unter dem Verbot der Kopie und Vervielfältigung.~~
- (2) Die Ausleihfrist von DVD's und elektronischen Spielen beträgt **2 Wochen.**
- ~~(3) Virtuelle Medien und Inhalte, wie z.B. im Internetportal ThueBibNet der Öffentlichen Bibliotheken Thüringens, stehen allen angemeldeten Nutzern der Bibliothek 24 Stunden täglich zum Download kostenlos zur Verfügung. Die Download Angebote der Bibliothek dürfen ausschließlich für private Zwecke genutzt werden. Die Vervielfältigung, Bearbeitung und Weiterveröffentlichung online oder in anderen Medien sowie die Abgabe an Dritte auch in Ausschnitten sind nicht erlaubt. Die Ausleihe bzw. Nutzung von virtuellen verfügbaren Medien erfolgt passwortgeschützt über das Internet außerhalb der Bibliothek. Eine Rückgabe von virtuell verfügbaren Medien erfolgt nicht. Sie ergibt sich aus dem Erlöschen der zeitlich voreingestellten Nutzbarkeit des Mediums. Für die Nutzung des Thüringer Bibliotheksnetzes „ThueBIBNet“ gelten die festgelegten Bestimmungen unter www.thuerbibnet.de.~~
- ~~(3)(4) Auszuleihende Medien können vorbestellt werden.~~
- ~~(4)(5) Liegt für entlehene Medien keine Vorbestellung vor, kann auf Antrag des Benutzers die Leihfrist gegen Ende ihres Ablaufs verlängert werden. Nach bereits zweimal erfolgter Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage der ausgeliehenen Medien verlangen. Leihfristen für DVD und elektronische Spiele werden nicht verlängert.~~
- ~~(5) Bei Überschreitung der Ausleihfrist sind Versäumnisgebühren zu zahlen, auch wenn der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat.~~
- ~~(6) Die Bibliothek kann die Entscheidung über die Ausleihe weiterer Medien von der Rückgabe angemahnter Medien sowie von der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig machen.~~

§ 7 Ausleihbeschränkungen

- (1) Die Anzahl der **WerkeMedien**, die an einen Benutzer ausgeliehen werden kann beschränkt werden.

Formatiert: Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Nummerierte Liste + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,27 cm

Formatiert: Nummerierte Liste + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Tabstopp nach: 1,27 cm + Einzug bei: 1,27 cm

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

(2) Im Interesse des Jugendschutzgesetzes wird die Ausleihe von Medien an Jugendliche unter 18 Jahren in Einzelfällen beschränkt.

(3) Solange ein Benutzer mit der ~~BuchMedien~~rückgabe im Verzug ist oder säumige Entgelte nicht entrichtet hat, werden an ihn keine weiteren ~~Werke-Medien~~ ausgeliehen.

§ 8 Leihfristüberschreitung / Mahnung

(1) Bei der Überschreitung der Leihfrist ist ein Entgelt nach Maßgabe der Anlage zu dieser Entgelt- und Benutzungsordnung zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Rückgabe der Medien kostenpflichtig anzumahnen und ausstehende Entgelte sofort einzufordern.

(3) Werden die Medien trotz Mahnung nicht zurückgegeben, ist die Bibliothek berechtigt, Wertersatz je Medium zu fordern.

(4) Versäumnisentgelte und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.

Formatiert: Nummerierte Liste + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,88 cm

§ 6 Zusätzliche Leistungen der Bibliothek

~~(1) (1) Für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek auf Antrag des Benutzers Vorbestellungen gegen Entrichtung einer Gebühr gemäß Ziffer 6 des Gebührentarifs entgegennehmen. Diese Gebühr ist bei Abholung der Vorbestellung zu entrichten.~~

~~(2) Die Benutzer können gegen eine Gebühr Kopien am Kopiergerät anfertigen lassen.~~

§ 7 Pflichten der Benutzer/Behandlung des Bibliotheksguts / Haftung

(1) Der Benutzer ist verpflichtet, ~~Bibliotheksgut, wie~~ Medien und ~~Einrichtungen~~Inventar der ~~Bibliothek~~ sorgfältig und pfleglich zu behandeln und vor Beschädigung, Verschmutzung und Verlust zu schützen.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand der ihm übergebenen Medien zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sofort anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, gelten die Medien als in einwandfreiem Zustand ausgehändigt.

~~(3) Der Benutzer ist verpflichtet, die bei Ausleihe und Rückgabe von Medien erhaltenen Quittungen aufzubewahren. Die Ausgabequittung enthält das gültige Abgabedatum. Die Rückgabequittung ist für den Benutzer der Nachweis über die ordnungsgemäße Abgabe entliehener Medien.~~

(3) Für die Absicherung des privaten Leseegerätes (PC/Notebook/eBook) ist der Benutzer selbst verantwortlich. Für jeden nach Rückgabe festgestellten Mangel oder für den Verlust ausgeliehener Medien ist der Benutzer bzw. dessen gesetzlicher Vertreter schadensersatzpflichtig. Bei Beschädigung von Medien ist grundsätzlich der Wiederbeschaffungspreis zu erstatten.

(4) Für Schäden, die durch geliehene Medien an Geräten, Dateien und Datenträgern der Benutzer entstehen, wird keine Haftung übernommen.

~~(4) —~~

Formatiert: Einzug: Links: 1,27 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Tabstopps: 0 cm, Links

§ 8 Haftung der Benutzer

~~(1) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter vollen Ersatz zu leisten. Er haftet auch in jedem Falle für die unzulässige Weitergabe der Medien an Dritte.~~

~~(2) Der Verlust und die Beschädigung entliehener Medien sind — unverzüglich anzuzeigen.~~

~~(3) Bei der Berechnung des durch die Verletzung der Benutzerpflicht eingetretenen Schaden werden die Reparaturkosten bzw. der Wiederbeschaffungswert und — eine Einarbeitungsgebühr pro Medium erhoben.~~

~~(4) Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.~~

§ 9 Haftung der Bibliothek

~~(1) Für Schäden, die durch geliehene Medien an Geräten, Dateien und Datenträgern der Benutzer entstehen, übernehmen wir keine Haftung.~~

§ 10 Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht/Hausordnung

- ~~(1) Das Bibliothekspersonal übt das Hausrecht aus. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.~~
~~(2) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.~~
~~(3) Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Getränke aus dem Automaten dürfen nur an den vorgesehen Tischen in der Kinderbibliothek verzehrt werden.~~
~~(4) Die Benutzung von Handys in der Bibliothek ist nicht gestattet; sie sind auszuschalten.~~
~~(5) Tiere, ausgenommen Blindenhunde, dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.~~
~~(6) Mappen, Taschen und andere mitgebrachte sachenähnliche Behältnisse sind während des Bibliotheksbesuches bei Betreten der Bibliotheksräume in den dafür vorgesehenen Taschenschränken/Schränken einzuschließen. Die Stadt Schmölln haftet nicht für Beschädigung oder das Verschwinden der in Satz 1 genannten Gegenstände.~~
~~(7) Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Dies gilt auch für Gegenstände, die aus den Taschenschränken abhanden gekommen sind.~~
~~(8) Das Mitnehmen von Medien ohne ordnungsgemäße Ausleihverbuchung wird als Diebstahl betrachtet und angezeigt. Diebstähle werden zur Anzeige gebracht und ziehen in der Regel ein Hausverbot nach sich. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Kontrollen sich in den Bibliotheksräumen den Inhalt von Taschen o.ä. zeigen zu lassen durchzuführen.~~
~~(9) Der Zutritt zu den Bibliotheksräumen ist Personen untersagt, die unter Einfluss von Alkohol oder Drogen stehen bzw. denen Hausverbot ausgesprochen wurde.~~
~~(10) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek wahr oder das mit ihrer Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.~~

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

~~Bei Verstoß gegen die Benutzungs- oder Hausordnung hat die Leitung der Bibliothek das Recht, den Benutzer zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek auszuschließen. Benutzer, die gegen diese Benutzungs- und Entgeltordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.~~

§ 12 Inkrafttreten / Außerkräfttreten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt- und Kreisbibliothek Schmölln vom ~~01. Juli 2004~~ 29. Mai 2017 außer Kraft.

Schmölln, den

— Sven Schrade
Bürgermeister

Vertical line on the left side of the page.

Entgeltregelung für die Benutzung der Bibliothek Schmölln

1. ~~Benutzerausweise~~Jahreskarte/Benutzerausweis für jeweils 12 Monate

- Erwachsene ab 18 Jahren	<u>5,00 €</u>
<u>Schwerbehinderte,</u>	<u>- Schüler, Auszubildende, Studenten,</u>
	<u>kostenfrei</u>
<u>Landkreises Altenburger Land</u>	<u>Inhaber des Sozialpasses des</u>
	<u>(mit entsprechendem Nachweis)</u>

Formatiert: Einzug: Links: 1,88 cm,
Keine Aufzählungen oder
Nummerierungen

1.2. Ausstellung eines Benutzerausweises	3,00 Euro
- Ausstellung eines Ersatzbenutzerausweises bei Verlust	<u>10,00 Euro</u>

3. ~~Versäumnisgebühren~~Versäumnisentgelte

4. ~~Für die Überschreitung der Leihfrist werden, ohne dass es einer Mahnung bedarf, Säumnisentgelte erhoben. Diese Entgelte betragen pro Medium und abgeschlossener Woche:~~

- Erwachsene je Medieneinheit und Woche	<u>0,30</u> 1,00 Euro
- Kinder und Jugendliche	<u>0,50</u> 1,00 Euro

5. - Verwaltungskosten pro Mahnung	<u>1,00 Euro</u>
---	------------------

~~2.~~

- Portokosten für schriftliche Mahnung	<u>0,70 Euro</u>
---	------------------

Die Bibliothek kann in begründeten Fällen die ~~S~~Versäumnisentgelte angemessen ermäßigen oder von einer Erhebung absehen.

~~3. Abholung von nicht abgegebenen Medien durch Hausbesuch~~ 5,00 Euro

4. Beschädigtes oder in Verlust geratenes Medium	Wieder-
- auch Tolino Geräte (100,00 €)	beschaffungswert

5. Einarbeitungsgebühr für ein Ersatzexemplar eines	
- beschädigten oder in Verlust geratenen Mediums	<u>2,50 Euro</u>

6. Vorbestellung einer Medieneinheit im Voraus	<u>0,50</u> 1,00 Euro
--	----------------------------------

7. Anfertigung von Kopien <u>oder Ausdrücke</u> pro Blatt <u>A4</u>	<u>0,45</u> Euro
pro Blatt A3	0,20 Euro

8. Ersatzbeschaffung eines Schlüssels für Taschenschrank	7,50 Euro
---	----------------------

~~9. Beschädigen oder Entfernen eines Barcode auf dem Medium~~ 2,50 Euro

10. Kontoauszug	<u>1,00 Euro</u>
----------------------------	------------------