

**Entgelt- und Benutzungsordnung für die
Ratschulbibliothek Zwickau vom 07.06.2010**

in der Fassung der 2. Änderung

vom 02.10.2013

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Stellung, Funktion und Aufgaben
- § 3 Benutzungsverhältnis
- § 4 Benutzerausweis
- § 5 Entgelte
- § 6 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers
- § 7 Haftungsausschluss
- § 8 Kontrollrecht der Bibliothek
- § 9 Benutzung im Lesesaal
- § 10 Benutzung außerhalb der Bibliothek
- § 11 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut
- § 12 Fernleihe
- § 13 Erteilung von Auskünften
- § 14 Anfertigung von Reproduktionen
- § 15 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 16 Ausschluss von der Benutzung
- § 17 Führungen und Sonderveranstaltungen
- § 18 Inkrafttreten

Anlage 1 zur Entgelt- und Benutzungsordnung

§ 1 Geltungsbereich

Abs. 1

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Ratsschulbibliothek Zwickau (nachfolgend RSB genannt) sowie für die Erhebung von Entgelten für Leistungen der Bibliothek.

Abs. 2

Die RSB wird als Präsenz- und Leihbibliothek betrieben.

§ 2 Stellung, Funktion und Aufgaben

Abs. 1

Die RSB ist die wissenschaftliche Bibliothek der Stadt Zwickau. Auf Grund ihres Bestandsprofils nimmt sie zugleich die Funktion einer Regional- und Forschungsbibliothek für den westsächsischen Raum wahr. Sie dient der Unterstützung von Forschung und Wissenschaft, dem Studium sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung.

Abs. 2

Als älteste öffentlich-wissenschaftliche Bibliothek im Freistaat Sachsen verfügt die RSB über sehr wertvolle Sonderbestände, Handschriften, alte Drucke sowie Nachlässe, für deren Bewahrung, Erschließung, Benutzung und Pflege sie eine besondere Verantwortung trägt.

§ 3 Benutzungsverhältnis

Abs. 1

Zwischen der RSB und den einzelnen Benutzern wird ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

Abs. 2

Die Benutzung der RSB ist allen Personen ab vollendetem 16. Lebensjahr bzw. mit Beginn der 10. Klasse gestattet.

Abs. 3

Einer Zulassung als Benutzer bedarf,

- a) wer Bestände der RSB im Lesesaal benutzen möchte,
- b) wer Bestände der RSB außerhalb ihrer Räume benutzen möchte,
- c) wer die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünscht.

Abs. 4

Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines Personaldokumentes oder einer anderen Legitimation mündlich zu beantragen. Bei Vorlage des Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen.

Abs. 5

Die RSB ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers in automatisierter Form zu speichern. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur

Benutzung. Die der RSB bekannt gewordenen Daten werden im Sinne des Datenschutzgesetzes behandelt.

Für die Zulassung sind folgende persönliche Daten erforderlich:

- Name
- Geburtsdatum
- E-Mail-Adresse
- Wohnanschrift
- bei juristischen Personen: Firma/Dienststelle

Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung erklärt sich der Benutzer mit der Erfassung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden.

Abs. 6

Änderung der Daten, insbesondere des Namens und der Wohnanschrift, sind der RSB unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

Abs. 7

Juristische Personen, Behörden, Institute und Firmen werden zugelassen, wenn sie einen schriftlichen Antrag, der mit Dienst- bzw. Firmenstempel versehen ist, durch einen Zeichnungsberechtigten vorlegen. Die RSB kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der RSB unverzüglich anzuzeigen.

Abs. 8

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

**§ 4
Benutzerausweis**

Abs. 1

Der zugelassene Benutzer erhält einen zeitlich befristeten Benutzerausweis, der sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der RSB unverzüglich zu melden. Der Benutzer haftet der RSB gegenüber für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht. Für das Ausstellen eines Ersatzausweises wird ein Verwaltungsentgelt erhoben.

Abs. 2

Der Benutzerausweis hat für ein Jahr, einen Monat bzw. einen Tag Gültigkeit und ist bei jeder Form der Benutzung vorzulegen.

Abs. 3

Mit der Entgegennahme des Benutzerausweises erkennt der Benutzer diese Ordnung an. Ihm ist die Möglichkeit zu geben, diese vorher zur Kenntnis nehmen zu können.

**§ 5
Entgelte**

Abs. 1

Die Erhebung von Entgelten richtet sich nach der jeweils gültigen Anlage 1 der Entgelt- und Benutzungsordnung, die Bestandteil dieser Entgelt- und Benutzungsordnung ist.

Abs. 2

Dem Benutzer ist durch öffentlichen Aushang die Möglichkeit zu geben, die Entgeltordnung zur Kenntnis nehmen zu können.

**§ 6
Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers**

Abs. 1

Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Ordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der RSB aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

Abs. 2

In allen der Öffentlichkeit zugänglichen Räumen der RSB, insbesondere im Lesesaal, ist größte Ruhe zu bewahren. Das Essen und Trinken ist im Lesesaal verboten. Im Gebäude besteht generelles Rauchverbot. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt. Überbekleidung, Schirme und Behältnisse (Taschen, Aktentaschen, Beutel usw.) dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden. Das Benutzen von Handys ist in den Räumen der RSB verboten.

Abs. 3

Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordner dürfen keine Blätter, Kataloge keine Katalogkarten entnommen werden.

Abs. 4

Der Benutzer hat den Verlust und festgestellte Mängel des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich anzuzeigen. Es ist ihm untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

Abs. 5

Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer. Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der RSB vorbehalten, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung einer Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Zusätzlich zur Schadenersatzleistung hat der Benutzer einen Verwaltungskostenanteil gemäß der Entgeltordnung zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instandgesetzt werden, so ersetzt der Benutzer die Kosten. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

Abs. 6

Es ist nicht gestattet, ausgeliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

Abs. 7

Der Zutritt zum geschlossenen Teil des Magazins ist Benutzern in der Regel nicht gestattet. In besonderen Fällen, die vom Direktor der RSB genehmigt werden müssen, ist einzelnen Benutzern der Zutritt unter Aufsicht hierzu erlaubt. Diese Erlaubnis kann entzogen werden, wenn die Aufrechterhaltung der Ordnung im Magazin dies erfordert.

Abs. 8

Der Benutzer ist verpflichtet, sich bei jedem Besuch der Bibliothek in das ausliegende Benutzerbuch einzutragen.

§ 7

Haftungsausschluss

Abs. 1

Die Haftung für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die den Benutzern bei dem Gebrauch der Bibliotheksräume einschließlich der Nebenräume und Eingänge sowie der zur Verfügung gestellten Gegenstände entstehen, wird ausgeschlossen. Für falsche Auskünfte wird nicht gehaftet.

Abs. 2

Dies gilt nicht für Schäden, die auf Grund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit städtischer Bediensteter eintreten.

Abs. 3

Ebenfalls ausgeschlossen, ist die Haftung für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitgleich verzögerte Dienstleistung auch von Dritten entstanden sind.

§ 8

Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliotheksmitarbeiter sind berechtigt, die vom Benutzer mitgeführten Unterlagen beim Verlassen der RSB zu kontrollieren.

§ 9 Benutzung im Lesesaal

Abs. 1

Der Lesesaal kann von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind.

Abs. 2

Ist in begründeten Fällen eine Ausleihe aus dem Präsenzbestand notwendig, kann diese nur über Nacht bzw. über das Wochenende erfolgen. Bei Ausleihe über Nacht kann das Bibliotheksgut ab 1 Stunde vor Schließung der RSB mitgenommen werden.

Die Rückgabe hat am folgenden Öffnungstag bis 1 Stunde nach der Öffnung zu erfolgen. Eine Wochenendausleihe ist freitags ab 1 Stunde vor Schließung möglich. Das Bibliotheksgut muss dann am folgenden Montag bis 1 Stunde nach der Öffnung zurückgegeben werden. Bei nicht pünktlicher Rückgabe wird ein gesondertes Entgelt erhoben, dessen Höhe der Entgeltordnung zu entnehmen ist.

Abs. 3

Zur Benutzung im Lesesaal können alle im geschlossenen Magazin befindlichen Literaturquellen bestellt werden, sofern nicht die Bestimmungen des § 11 zutreffen.

Für jeden Titel ist vom Benutzer ein Leihschein auszufüllen.

Abs. 4

Grundsätzlich zur Benutzung im Lesesaal vorgesehen sind

- a) alle Druckschriften, die älter als 50 Jahre sind;
- b) Handschriften und Autographen;
- c) Bestände des bibliographischen Auskunftapparates;
- d) Loseblattsammlungen, maschinenschriftliche Werke;
- e) ungebundene Werke;
- f) Werke mit einem hohen ideellen oder materiellen Wert sowie Werke, die aus anderen Gründen unersetzlich sind bzw. einer besonderen Schonung bedürfen;
- g) Werke, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe außer Haus ungeeignet sind;
- h) Mikroformen.

Abs. 5

Die zur Benutzung im Lesesaal gewünschten oder von der RSB zur Benutzung im Lesesaal bestimmten Werke werden am Leihschalter ausgehändigt und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben. Werden zurückgelegte Werke ohne besondere Vereinbarung nicht benutzt, so kann die RSB anderweitig darüber verfügen.

Abs. 6

Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt, Lesesaalbücher nicht reserviert werden.

§ 10 Benutzung außerhalb der Bibliothek

Abs. 1

Der gesamte Bestand der RSB steht Personen, die einen gültigen Benutzerausweis besitzen, zur Ausleihe zur Verfügung, sofern nicht die Bestimmungen des § 9 Abs. 4 bzw. des § 11 zutreffen.

Abs. 2

Die RSB ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Werke zur Benutzung außer Haus zu beschränken.

Abs. 3

Viel verlangte Werke können vorübergehend von der Verleihung außer Haus ausgenommen werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

Abs. 4

Für jeden Titel muss ein Leihschein vom Benutzer vollständig und gut lesbar ausgefüllt werden.

Abs. 5

Bestellungen auf Ausleihe außer Haus können auch telefonisch oder schriftlich erfolgen. In diesen Fällen ist der Leihschein der RSB bei der Abholung auszufüllen. Werden die Werke durch Beauftragte abgeholt, so haben diese ihre Bevollmächtigung nachzuweisen und den Empfang auf dem Leihschein zu bestätigen.

Bestellungen von juristischen Personen, Behörden, Instituten und Firmen ist der Unterschrift des Zeichnungsberechtigten (vgl. § 3 Abs. 7) der Dienst- bzw. Firmenstempel beizufügen. Im Schreiben muss der Abholer namentlich benannt werden.

Abs. 6

Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von drei aufeinanderfolgenden Öffnungstagen nach Eingang der Bestellung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt, sofern der Besteller nicht einen konkreten Abholtermin angezeigt hat.

Abs. 7

Bei Rücknahme des ausgeliehenen Bibliotheksgutes wird der Benutzer durch Aushändigen des Hauptabschnittes des Leihscheins entlastet.

Abs. 8

Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen (z. B. Zeitungen und Zeitschriften) kann die RSB eine Leihfrist von 14 Tagen festsetzen.

Abs. 9

Die RSB kann in besonderen Fällen ein ausgeliehenes Buch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

Abs. 10

Die Leihfrist kann in der Regel zweimal verlängert werden, wenn das Buch nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der RSB nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Dauer der Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist persönlich, schriftlich oder telefonisch zu beantragen. Die Verlängerung von Werken, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus. Eine Verlängerung von Werken, die einer verkürzten Leihfrist unterliegen, kann nicht gewährt werden.

Abs. 11

Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben werden kann.

Abs. 12

Bei Überschreiten der Leihfrist fällt Versäumnisentgelt an, ohne dass es einer Erinnerung durch die RSB bedarf. Es richtet sich nach der Anlage 1 der Entgelt- und Benutzungsordnung.

Abs. 13

Die RSB hat das Recht nach Ablauf einer Frist von 8 Wochen nach der Ausleihfrist

- a) das ausgeliehene Bibliotheksgut durch einen Mitarbeiter der RSB kostenpflichtig abholen zu lassen,
- b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, anzukündigen und nach 10 Tagen durchzuführen.

Abs. 14

Aufforderungen zur Rückgabe von Bibliotheksgut gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Wohnanschrift gesandt wurden, aber als unzustellbar zurückkommen (vgl. § 3 Abs. 6).

Abs. 15

Die Beschaffung eines Ersatzexemplars erfolgt unbeschadet der Rückgabeverpflichtung. Dabei werden die Kosten der Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes berechnet. Außerdem wird pro Titel gemäß der Entgeltordnung ein Bearbeitungsentgelt erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe des inzwischen beschafften Ersatzexemplars, wenn er die Kosten dafür entrichtet hat.

Abs. 16

Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus dieser Ordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert werden.

Abs. 17

Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Werke. Der Vorbesteller wird portopflichtig benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn bereitliegt. Die Anzahl der Vormerkungen kann von der RSB begrenzt werden.

Abs. 18

Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.

§ 11

Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

Abs. 1

Die Benutzung von Handschriften, Inkunabeln, alten Drucken, Nachlässen, Autographen, alten Musikalien, alten Karten sowie weiteren besonders wertvollen Teilen des Bestandes wird nur nach Angabe des beruflichen bzw. wissenschaftlichen Zwecks gestattet.

Abs. 2

Anträge auf die Benutzung dieser Teilbestände bzw. Sondersammlungen sollten möglichst vorher eingereicht werden.

Abs. 3

Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z.B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand) unterliegen aus konservatorischen Gründen Benutzungsbeschränkungen. Der Leiter des Benutzungsbereichs gibt über Sperren, Beschränkungen und Bedingungen Auskunft.

Abs. 4

Bei der Benutzung von Drucken des 15. – 17. Jahrhunderts sowie gebundenen Handschriften sind aus konservatorischen Gründen die vom Personal bereitgestellten Schaumstoffkeile und Bleischlangen entsprechend der Einweisung zu verwenden, um die wertvollen Einbände vor weiterem Verschleiß zu bewahren. Der Benutzer ist verpflichtet, für seine persönlichen Notizen Bleistifte zu verwenden; Füller, Filz- und Kugelschreiber sind aus dem Umfeld der Arbeit mit Originalen zu entfernen. Die Bände dürfen nicht als Schreibunterlage benutzt werden.

Abs. 5

Sind verlangte Quellen dieser Teilbestände bereits verfilmt bzw. digitalisiert, bekommt der Benutzer grundsätzlich den entsprechenden Mikrofilm bzw. das Digitalisat zur Einsicht. Eine Abweichung von dieser Regel ist nur dann möglich, wenn aus forschungsrelevanten Erwägungen Textvergleiche notwendig werden, die dem Feststellen farblicher Abweichungen der Drucktypen oder Handschriften dienen oder die Erkennbarkeit handschriftlicher Eintragungen nicht gewährleistet wäre. Rückvergrößerungen sind generell möglich (vgl. § 14).

Abs. 6

Dient die Benutzung von besonderem Bibliotheksgut der Veröffentlichung von Schriften, die den Sammelschwerpunkten der RSB entsprechen, verpflichtet sich der Benutzer zur unaufgeforderten Abgabe eines Belegstückes an die RSB.

§ 12

Fernleihe

Abs. 1

Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken. Die RSB kann Teile ihrer Bestände von der Verleihung ausschließen.

Abs. 2

In der RSB nicht vorhandene, aber vom Benutzer gewünschte Werke können auf Antrag des Benutzers im Rahmen des Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden.

Abs. 3

Voraussetzung für die Annahme einer Leihverkehrsbestellung ist die Vorlage des Benutzerausweises der RSB. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.

Abs. 4

Für die Benutzung der vermittelten Werke gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung. Aus dem Ausland beschaffte Literatur wird nur im Lesesaal der RSB bereitgestellt.

Abs. 5

Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zu erteilen.

Abs. 6

Nicht abgeholte Bücher werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

Abs. 7

Die Entgelte für die Leihverkehrsbestellungen richten sich nach der Entgeltordnung. Für im internationalen Leihverkehr beschaffte Literatur trägt der Benutzer sämtliche entstehenden Auslagen.

Abs. 8

Versäumnisentgelte, die von der verleihenden Bibliothek bei nicht rechtzeitiger Rückgabe ihres Bibliotheksgutes erhoben werden, können bei schuldhaftem Verhalten des Bestellers diesem voll in Rechnung gestellt werden.

Abs. 9

Bestellungen im Leihverkehr sind dann unzulässig, wenn dadurch für die Ausleihe geltende Beschränkungen oder Gebühren umgangen werden.

§ 13

Erteilung von Auskünften

Abs. 1

Die RSB erteilt auf der Grundlage ihrer Kataloge, ihrer Bestände und ihres bibliographischen Apparates mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte. Eine Gewähr für die Vollständigkeit der Angaben wird nicht übernommen.

Abs. 2

Zeitaufwendige und über das normale Maß von Auskünften hinausgehende Rechercheleistungen werden nach der Entgeltordnung der RSB in Rechnung gestellt.

Abs. 3

Das Anfertigen von Literaturverzeichnissen für Benutzer erfolgt gegen Entgelt.

Abs. 4

Das Schätzen von Büchern, Karten und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 14

Anfertigung von Reproduktionen

Abs. 1

Auf Antrag des Benutzers kann die RSB Reproduktionen entsprechend ihren technischen Möglichkeiten aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand der Vorlage bzw. die Auflage der verleihenden Bibliothek dies zulässt.

Abs. 2

Eine Verpflichtung der RSB gegenüber dem Benutzer, Kopien anzufertigen, kann daraus nicht abgeleitet werden. In ihrem Zustand gefährdete Werke können von der Kopieherstellung ausgeschlossen werden. Sofortkopien können aus personellen Gründen ebenso abgelehnt werden

wie Kopieraufträge, deren Umfang das Normalmaß überschreitet, sowie die Kopierung ganzer Werke. Auf Alternativlösungen (z.B. Verfilmung) kann hingewiesen werden.

Abs. 3

Direktkopien aus Sonderbeständen werden nicht angefertigt. Die Einschätzung, welche Reproduktionsform (z.B. Mikrofiches) für dieses Bibliotheksgut gewählt wird, treffen grundsätzlich die Mitarbeiter der RSB. Alle Kopien werden auf der Rückseite mit einem Urhebernachweis der RSB (Stempel) versehen. Jede, auch teilweise Veröffentlichung oder bildliche Wiedergabe der genannten Materialien bedarf der Genehmigung der RSB.

Abs. 4

Die Abgabe von Kopien erfolgt gegen Entgelt gemäß der Entgeltordnung.

Abs. 5

Aufnahmen aus Bibliotheksgut mit eigener Aufnahmetechnik sind nicht gestattet.

Abs. 6

Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Besteller von Reproduktionen verantwortlich.

§ 15

Ausnahmen vom Anwendungsbereich

Abs. 1

Durch diese Ordnung nicht geregelt sind

- a) die Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen,
- b) die Edition bzw. Faksimilierung von Werken oder Teilen aus besonderem Bibliotheksgut (vgl. § 11 Abs. 1),
- c) das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
- d) das Herstellen und Vervielfältigen von Kopien zu gewerblichen Zwecken.

Abs. 2

In diesen und weiteren Fällen, die über den Rahmen dieser Ordnung hinausgehen, ist jeweils eine gesonderte Vereinbarung erforderlich.

§ 16

Ausschluss von der Benutzung

Abs. 1

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Ordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Direktor der RSB durch schriftliche oder mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer von der weiteren Benutzung der RSB ausschließen.

Abs. 2

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 17

Führungen und Sonderveranstaltungen

Abs. 1

In der Ratsschulbibliothek können allgemeine und thematische Führungen zu den Beständen bestellt werden. Die Auswahl der Exponate trifft der Verantwortliche der Führung in Absprache mit dem Besteller der Führung. Eine vorherige terminliche Absprache ist dringend und in jedem Fall notwendig. Die Dauer einer Führung beträgt 1 Zeitstunde.

Abs. 2

Die Bibliothek führt mehrmals im Jahr Sonderveranstaltungen durch.

Abs. 3

Die Entgelte für die unter Abs. 1 und Abs. 2 genannten Veranstaltungen richten sich nach der Anlage 1 der Entgelt- und Benutzungsordnung.

**§ 18
Inkrafttreten**

.....

Neufassung: Zwickauer Pulsschlag Nr. 12 vom 16.06.2010
Inkrafttreten: 17.06.2010

1. Änderung: Zwickauer Pulsschlag Nr. 15 vom 18.07.2012
Inkrafttreten: 19.07.2012

2. Änderung: Zwickauer Pulsschlag Nr. 21 vom 09.10.2013
Inkrafttreten: 10.10.2013

Anlage 1 zur Entgelt- und Benutzungsordnung für die Ratsschulbibliothek Zwickau

I. Grundentgelt

- | | | |
|-----|--|---------|
| 1. | Entgelt für die Benutzung von Bibliotheksbeständen | |
| 1.1 | Jahreskarte | 30,00 € |
| 1.2 | Monatskarte | 3,00 € |
| 1.3 | Tageskarte | 1,00 € |
2. Für Sonderleistungen und Verzug bei Rückgabe der Literatur werden Entgelte und Auslagenersatz nach Maßgabe dieser Entgeltordnung erhoben.
3. Die RSB kann gegebenenfalls Vorauszahlungen verlangen.

II. Entgeltschuldner

1. Entgeltschuldner ist der jeweilige Benutzer. Bei Minderjährigen sind die gesetzlichen Vertreter entgeltpflichtig.
2. Mehrere Entgeltpflichtige haften als Gesamtschuldner.

III. Benutzerausweise

1. Die Ausstellung des Benutzerausweises ist kostenlos.
2. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises 5,00 €

IV. Benutzung am Ort

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Anfertigung von Kopien.
Die Entscheidung über die Ausführung des Auftrages obliegt der Ratsschulbibliothek, wobei besonders der Erhaltungszustand der Vorlage wie auch der zeitliche Aufwand zur Ausführung des Auftrages berücksichtigt werden müssen.
Reproduktionen mit eigenem Gerät sind nicht statthaft.

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Herstellung von Direktkopien – Vorlage bis A3 | |
| | - A4-Format s/w je Seite | 0,20 € |
| | - A3-Format s/w je Seite | 0,25 € |
| | Herstellung von Scannerkopien - Vorlage bis A4 | |
| | - A4-Format je Seite | 0,75 € |
| | - A3-Format je Seite | 1,00 € |
| 2. | Optische Datenträger (CD-ROM)
pro Aufnahme | 0,50 € |
| | zuzüglich Zuschlag für Datenträger/Brennen | 2,00 € |
| 3. | Anfertigung digitaler Images (TIFF oder JPEG, Vorlage bis A4, 150 dpi, Versand auf CD-ROM oder per E-Mail)
pro Aufnahme | 2,00 € |
| | zuzüglich Datenträger/Brennen | 2,00 € |
| 4. | Herstellen von Kopien in Mikroform | |
| | - Verfilmung auf Mikrofiche (s/w, Diazoduplikat, Doppelseiten)
bis zu 50 Aufnahmen 1 MF | 9,50 € |
| | - 51 bis 100 Aufnahmen 2 MF | 17,50 € |
| | - 101 bis 150 Aufnahmen 3 MF | 25,00 € |
| | - Makrofiches bleiben Eigentum der RSB (nur Verleih) | |
| | - Für Farb-Mikrofiches oder Vergrößerungen auf Fotopapier werden die Kosten der Mikrofilmstelle des Kulturamtes in Rechnung gestellt. | |

5. Herstellung von Rückvergrößerungen
- | | | |
|---|----------|--------|
| - von Mikrofiche auf A4-Format | je Seite | 0,40 € |
| - von Mikrofiche auf A3-Format | je Seite | 0,45 € |
| - vom Benutzer mitgebrachtes Filmmaterial | je Seite | 0,40 € |
6. Rechercheleistungen
- Für die Durchführung von Rechercheleistungen im Auftrag eines Bestellers, die über den Rahmen üblicher Katalogrecherchen hinaus gehen, werden pro angefangene halbe Arbeitsstunde berechnet:
- | | | |
|---|--|---------|
| - Forschungsvorhaben wissenschaftlicher Einrichtungen und Graduierungsarbeiten sowie Recherchen im Auftrag von Kommunen | | 15,00 € |
| - Genealogische Fragestellungen u. a. persönliche Interessengebiete | | 25,00 € |
- V. Benutzung im Leihverkehr
1. Aufgabe von Fernleihbestellungen
- | | | |
|---------------------------------|--|--------|
| - je abgegebenen Fernleihschein | | 1,50 € |
|---------------------------------|--|--------|
- alle Kosten, die im Rahmen des Leihverkehrs für die RSB anfallen, werden dem Besteller in voller Höhe in Rechnung gestellt.
2. Fernleihbestellungen anderer Bibliotheken
- | | | |
|---|--|--------|
| - bis zu 20 Direktkopien A4-Format pro Auftrag werden kostenlos an die bestellende Bibliothek abgegeben | | |
| - bei mehr als 20 Seiten A4-Format erfolgt die Berechnung mit je Seite | | 0,10 € |
- (d.h. für 21 Seiten A4 = 21 x 0,10 €)
- Kopienwünsche aus Sonderbeständen (vgl. § 12, Abs. 1) werden nur über die Verfilmung realisiert. Die Berechnung erfolgt analog Punkt IV.2.
- VI. Entgelte bei der Erledigung schriftlicher Anfragen bzw. Aufträge
1. Für die Erledigung schriftlicher Anfragen bzw. Aufträge gelten die Kostensätze analog Punkt IV.6 zuzüglich der Portogebühren.
2. Übersteigt das voraussichtliche Entgelt den Betrag von 30,00 €, so ist eine schriftliche Bestätigung des Auftraggebers einzuholen, sofern nicht ausdrücklich die Kostenübernahme mitgeteilt wurde.
- VII. Entgelte bei Verlust
1. Muss ein vom Benutzer beschädigtes, verlorenes oder nicht zurückgegebenes Exemplar wiederbeschafft werden, so werden die Kosten der Ersatzbeschaffung des Originals, einer Kopie durch eine Nachdruckfirma bzw. die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung gestellt.
2. Verwaltungspauschale
- | | | |
|--|----------|---------|
| | je Titel | 15,00 € |
|--|----------|---------|
- VIII. Versäumnisentgelte
1. Versäumnisentgelte werden bei Überschreiten der Leihfrist für jede ausgeliehene Einheit erhoben. Eine ausgeliehene Einheit ist jedes mit einer Katalognummer versehene Exemplar.
- Die Versäumnisentgelte betragen pro Einheit und begonnene Woche
- | | | |
|--|--|--------|
| | | 1,50 € |
|--|--|--------|
2. Für kurzfristig über Nacht oder über das Wochenende entlehnte Literatur (Lesesaalbestand) wird bei nicht pünktlicher Rückgabe eine gesonderte Nutzungsgebühr erhoben. Sie beträgt für jede ausgeliehene Einheit und jeden angefangenen Öffnungstag ab dem vereinbarten Rückgabetermin
- | | | |
|--|--|--------|
| | | 2,50 € |
|--|--|--------|

IX. Fälligkeit

1. Entgelte für die im Zusammenhang mit der Benutzung am Ort und der Bestellungen im Leihverkehr erbrachten Leistungen sowie die Begleichung der Versäumnisentgelte werden sofort fällig.
2. Entgelte für alle anderen Leistungen werden 4 Wochen nach dem Datum der Rechnungslegung fällig.

X. Entgelte für Führungen und Sonderveranstaltungen

1. Thematische Führungen für Schüler: kostenfrei
2. Sonderveranstaltungen der Einrichtung werden je nach Aufwand kalkuliert. Das Eintrittsgeld hierfür wird außerhalb dieser Entgeltordnung erhoben.

XI. Nutzung von Reproduktionen und Vergrößerungen (Urheberrechte verbleiben bei der Ratsschulbibliothek)

1. Bei einer Auflagenhöhe bis zu 5.000 Stück je Vorlage
 - Bibliotheksbestände nach 1850 5,00 €
 - Bibliotheksbestände vor 1850 7,50 €
 - Postkarten, Fotos 7,50 €
 - Handschriften, Briefe 20,00 €
2. Der Satz erhöht sich bei einer Auflagenhöhe
 - bis zu 10.000 Stück auf das 1,5-fache
 - bis zu 50.000 Stück auf das 2-fache
 - über 50.000 Stück auf das 2,5-fache