

Entgelt- und Benutzerordnung für die Ratsschulbibliothek Zwickau

vom: 09.11.2017

Aufgrund des § 10 Abs. 2 und 28 Abs. 2 Ziffer 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO), zuletzt geändert am 13.12.2016 (SächsGVBl. S. 652), hat der Stadtrat der Stadt Zwickau in seiner Sitzung am 26.10.2017 folgende Entgelt- und Benutzerordnung für die Ratsschulbibliothek Zwickau beschlossen:

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 Nutzung des Internet/ WLAN/ Lesesaal-PC
- § 16 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 17 Ausschluss von der Benutzung
- § 18 Führungen und Sonderveranstaltungen
- § 19 Inkrafttreten

Anlage 1: Entgeltordnung

§ 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. Aufgrund 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
- Wohnanschrift
- E-Mail-Adresse

- Telefonnummer
- 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 Entgeltordnung der RSB (Anlage 1), die Bestandteil dieser Entgelt- und Benutzerordnung 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 in den Lesesaal ist untersagt. Überbekleidung, Schirme und Behältnisse (Taschen, Aktentaschen, Beutel usw.) dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden. Das Benutzen von Handys zum Telefonieren ist in den Räumen der RSB verboten. Handys sind im Lesesaal „stumm“ zu schalten.

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 Ordern dürfen keine Blätter, Katalogen 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 nicht gestattet.

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 aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit städtischer Bediensteter eintreten.

Abs. 3

Ebenfalls ausgeschlossen ist die Haftung für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich 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 und eine Ausleihe über Feiertage am Vortag ab 1 Stunde vor Schließung möglich. Das Bibliotheksgut muss dann am folgenden Öffnungstag bis 1 Stunde nach der Öffnung zurückgegeben werden. Bei nicht pünktlicher Rückgabe wird ein gesondertes Entgelt erhoben, deren 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 sowie ungebundene Zeitungen und Zeitschriften;
- 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;
- i) Tonbänder, Schellackplatten.

Abs. 5

Die zur Benutzung im Lesesaal gewünschten oder von der RSB zur Benutzung im Lesesaal bestimmten Werke werden am Leihschalter ausgehändigt, sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben und werden im Beisein des Benutzers kontrolliert. 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 1 Monat. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen (z. B. gebundene 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 der Leihfrist, der im auswärtigen Leihverkehr beschafften Werke, 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 Entgeltordnung.

Abs. 13

Die RSB hat das Recht nach Ablauf einer Frist von 8 Wochen nach dem Ablauf 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 Bibliotheksgut aus den Abteilungen: Handschriften, Altbestand (bis 1850) sowie weiteren besonders wertvollen Teilen des Bestandes wird nur nach Angabe des Benutzungszwecks 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.

Abs. 4

Bei der Benutzung von Drucken des Altbestandes 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 Mikrofiche 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, 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 nach auswärts ausnehmen.

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 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 für dieses Bibliotheksgut gewählt wird, treffen grundsätzlich die Mitarbeiter der RSB. 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.

Abs. 7

Vom Benutzer bestellte Reproduktionen sind von der Rücknahme ausgeschlossen.

§ 15**Nutzung des Internet/ WLAN/ Lesesaal-PC****Abs. 1**

Die RSB Zwickau ermöglicht während ihrer Öffnungszeiten allen angemeldeten und aktiven volljährigen Benutzern auf Antrag die Möglichkeit eines Zugangs zum Internet. Minderjährige können mit schriftlicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten einen Zugang beantragen. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen sowie des Jugendschutzes obliegt den Erziehungsberechtigten.

Abs. 2

Die Internet-Nutzung erfolgt über das WLAN (drahtloser Internetzugang). Für die Nutzung des WLAN muss vom Benutzer ein privates, WLAN-fähiges Gerät (Notebook o. ä.) mitgebracht und genutzt werden. Kenntnisse zum selbständigen Arbeiten im Internet sowie zur Einrichtung des WLANs auf dem mobilen Endgerät sind für die Nutzung Voraussetzung.

Abs. 4

Der Abruf jugendgefährdender oder rechtswidriger Dienste oder Inhalte ist untersagt. Bei der Nutzung der Internetzugänge ist es untersagt, Nachrichten oder Beiträge zu versenden, deren Inhalte rechtswidrig, jugendgefährdend oder beleidigend sind oder die kommerzielle Werbung darstellen. Weiter ist untersagt, sich auf fremde Systeme widerrechtlich einzuloggen oder den Versuch zu unternehmen.

Abs. 4

Die kommerzielle Nutzung ist untersagt.

Abs. 5

Die RSB behält sich weiterhin vor, Benutzer, die gegen diese Bestimmungen verstoßen, von der Internetnutzung auszuschließen.

Abs. 6

Die RSB haftet nicht für Schäden, die durch die Internetnutzung entstehen können. Insbesondere ist die RSB nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden, die Funktionsfähigkeit oder Virenfreiheit abgerufener Daten.

Abs. 7

Es wird darauf hingewiesen, dass im Internet Daten ungesichert übermittelt werden und daher die Gefahr eines Missbrauchs persönlicher Daten, insbesondere von Kreditkarteninformationen oder Passwörtern, besteht. Auch für einen solchen Missbrauch haftet die RSB nicht.

Abs. 8

Die Weitergabe der Zugangsdaten für WLAN und Web-OPAC ist untersagt.

Abs. 9

Die RSB übernimmt keine Gewähr für die ununterbrochene Versorgung mit WLAN. Für die aufgrund von Netzbelastungen entstehenden Wartezeiten übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

Abs. 10

Für eventuelle Schäden an Hard- und Software eines privaten mobilen Endgerätes, die während der WLAN-Nutzung in der RSB entstehen, wird keine Haftung übernommen. Die Benutzung der Steckdosen in der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr.

Abs. 11

Es gelten des Weiteren die „Nutzungsbedingungen Internet“ der Stadt Zwickau.

Abs. 12

Die Verbindung von Speichermedien und mobilen Endgeräten mit den PCs im Lesesaal ist verboten.

§ 16**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.

§ 17**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 Leiter der RSB durch schriftliche Verfügung oder durch 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.

§ 18**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.

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 Entgeltordnung.

**§ 19
Inkrafttreten**

Diese Entgelt- und Benutzerordnung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgelt- und Benutzerordnung vom 17.06.2010 in der Fassung der zweiten Änderungsordnung vom 02.10.2013 außer Kraft.

Diese Entgelt- und Benutzerordnung wird hiermit ausgefertigt und ist unter Hinweis auf § 4 Abs. 4 SächsGemO öffentlich bekannt zu machen.

Zwickau, 09.11.2017

Dr. Pia Findeiß
Oberbürgermeisterin

(Siegel)

***Zwickauer Pulsschlag Nr. 23 vom 15.11.2017
Inkrafttreten am 16.11.2017***

Anlage 1 : Entgeltordnung

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. Anfertigung von Reproduktionen

Es besteht **kein** Rechtsanspruch auf die Anfertigung von Kopien. Die Entscheidung über die Ausführung des Auftrages obliegt den Mitarbeitern 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 € |
| 2. | Anfertigung digitaler Images (JPEG)
pro Aufnahme
zuzüglich Zuschlag für Datenträger/Brennen | 0,50 €
2,00 € |
| 3. | Anfertigung digitaler Images (TIFF) dpi nach Nutzervorgaben
pro Aufnahme
zuzüglich Datenträger/Brennen | 2,00 €
2,00 € |
| 4. | Herstellen von Kopien in Mikroform | |
| | - Verfilmung auf Mikrofiche (s/w, Diazoduplikat, Doppelseiten)
pro MF | 7,50 € |
| | - Für Farb-Mikrofiches 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 A4	0,40 €
	je Seite A3	0,45 €

6. Rechercheleistungen

Für die Durchführung von Rechercheleistungen im Auftrag eines Bestellers, die über den Rahmen üblicher Katalogrecherchen hinausgehen, 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 €)
- Kopierwünsche 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 entlehene 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. Veranstaltungen der Volkshochschule:
pro Teilnehmer 1,00 €
2. Allgemeine und private Führungen:
Pauschalbetrag pro Führung 25,00 €
zuzüglich einer Gebühr pro Person 1,00 €
3. Die Eintrittspreise für Sonderveranstaltungen werden separat bekannt gegeben.

XI. Nutzung von Reproduktionen und Vergrößerungen für Ausstellungen sowie digitale und gedruckte Publikationen

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 | 3-fache |
| - bei Neuauflagen auf das | 0,5-fache |
3. Die Edition bzw. Faksimilierung von ganzen Werken bedarf einer gesonderten Vereinbarung und Berechnung.

XII. Bereitstellung von AV-Medien (Langspielplatten, Musikkassetten, Videos) für die Anfertigung für Reproduktionen durch einen externen Dienstleister

je Minute 1,00 €