

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Stadtbibliothek Teltow

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Teltow hat in ihrer Sitzung am 30.01.2019 gemäß § 28 Abs. 2 Nr. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 (GVBl.I/07, [Nr. 19], S.286), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15. Oktober 2018 (GVBl.I/18, [Nr. 23]) nachfolgende Benutzungs- und Entgeltordnung für die Stadtbibliothek Teltow beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbibliothek Teltow – im Folgenden Stadtbibliothek genannt – ist eine öffentliche Kultur- und Bildungseinrichtung der Stadt Teltow.
- (2) Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Fortbildung, dem lebenslangen Lernen, der Information sowie der Freizeitgestaltung.
- (3) Jedermann kann die Bibliothek nutzen und Medien aller Art entleihen, sofern die Anerkennung der Benutzungsbedingungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung erfolgt. Dies geschieht durch Unterschrift.
- (4) Die Öffnungszeiten der Stadtbibliothek sind durch Aushang bekannt zu machen.
- (5) Das Benutzungsverhältnis zwischen Stadtbibliothek und Nutzerinnen und Nutzern ist privatrechtlich.
- (6) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung regelt die Nutzungsbedingungen und die Erhebung von Entgelten für den Leihverkehr von Medien und für sonstige Dienstleistungen im Rahmen des Leihverkehrs der Bibliothek sowie weitere Leistungen im Bibliotheksgebäude.

§ 2 Entgelte

- (1) Für die Benutzung der Stadtbibliothek werden Entgelte nach Maßgabe des anliegenden Entgeltverzeichnisses erhoben, welches Bestandteil dieser Benutzungs- und Entgeltordnung ist. Die Entgelte sind sofort fällig und in der Stadtbibliothek zu entrichten.
- (2) Das Jahresentgelt ist jeweils für 12 Monate im Voraus zu entrichten. Weitere Entgelte fallen an für die Überschreitung der Leihfrist – unabhängig von einer schriftlichen Benachrichtigung. Einzelheiten und die Höhe der Entgelte ergeben sich aus dem Entgeltverzeichnis.
- (3) Neben den Entgelten sind von der Nutzerin/dem Nutzer alle weiteren Kosten für besondere Leistungen gemäß Verzeichnis zu zahlen.
- (4) Bei Überschreiten einer von der Stadtbibliothek festgesetzten Obergrenze an Säumnisentgelten wird die Nutzerin/der Nutzer für die Ausleihe von Medien und bestimmte Dienstleistungen gesperrt.

§ 3 Anmeldung

- (1) Nutzerinnen und Nutzer melden sich durch Ausfüllen und Unterzeichnen eines schriftlichen Anmeldeformulars persönlich in der Stadtbibliothek an. Die dort erforderlichen Angaben zur Person sind schriftlich zu hinterlegen. Bei der Anmeldung ist ein gültiger, mit einem Lichtbild versehener amtlicher Ausweis und, soweit dem Ausweis die aktuelle Anschrift nicht entnommen werden kann, ein Nachweis über den aktuellen Wohnsitz vorzulegen.

- (2) Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist zudem eine schriftliche Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters vorzulegen, für die Einhaltung der Benutzungsbedingungen durch den Minderjährigen einzustehen. Wird die Einwilligung zurückgezogen, ist dies der Bibliothek schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die Nutzerin/der Nutzer – bei Minderjährigen der gesetzliche Vertreter – bescheinigt die Kenntnis der Benutzungs- und Entgeltordnung durch Unterschrift.

§ 4 Datenschutz

- (1) Die Stadtbibliothek erhebt und verarbeitet die Daten der Nutzerinnen und Nutzer unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen (EU-DSGVO, BDSG, TKG) sowie der ergänzenden gesetzlichen Regelungen des Landes Brandenburg. Die Datenverarbeitung erfolgt zur Erfüllung eines Vertragsverhältnisses bzw. auf Basis einer Einwilligungserklärung.
- (2) Die Stadtbibliothek erfasst, verarbeitet und speichert die folgenden, für das Benutzermanagement (Ausleihe, Kontofunktionen, Webcontent, etc.) erforderlichen, personenbezogenen Daten und nutzt sie für ihre Zwecke: Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum, vollständige Adresse des Wohnsitzes. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr werden zusätzlich Name und Adresse des gesetzlichen Vertreters gespeichert und verarbeitet. Bei der Anmeldung juristischer Personen hat ein Vertretungsberechtigter zu unterschreiben, seine persönlichen Daten anzugeben und das Anmeldeformular mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Weitere Angaben – etwa Telefonnummer oder E-Mail-Adresse zu Kommunikationszwecken – sind freiwillig.
- (3) Der Nutzerin/ dem Nutzer steht jederzeit und grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, und Widerspruch zu. Eine Löschung der Daten hat zur Folge, dass keine Dienstleistungen der Bibliothek mehr beansprucht werden können und die Bibliotheks-Mitgliedschaft erlischt. In diesem Fall werden alle personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht, es sei denn, es bestehen noch offene Forderungen der Bibliothek gegen die Nutzerin/den Nutzer. Die Bibliothekskarte ist der Stadtbibliothek nach Löschung der Daten auszuhändigen. Eine Erstattung des Jahresentgeltes ist – auch anteilig – ausgeschlossen.
- (4) Die Daten einer Nutzerin/eines Nutzers werden automatisch gelöscht, wenn innerhalb von drei Jahren keine Medieneinheiten entliehen wurden und keine Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren gegen die Person vorliegen.
- (5) Eine Änderung der in Abs. 2 aufgeführten personenbezogenen Daten ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 5 Bibliothekskarte

- (1) Nach der Anmeldung erhält die Nutzerin oder der Nutzer eine Bibliothekskarte gegen Entrichtung eines Entgeltes gemäß Entgeltverzeichnis.
- (2) Die Gültigkeitsdauer der Bibliothekskarte beträgt – mit Ausnahme der Bibliothekskarte für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr – jeweils ein Jahr vom Tag der Ausstellung an. Die Gültigkeit der Bibliothekskarte für Kinder und Jugendliche endet mit Vollendung des 18. Lebensjahres der Inhaberin /des Inhabers. Eine Ersatzbibliothekskarte gilt lediglich bis zum Ende der Gültigkeit der ersetzten Bibliothekskarte.
- (3) Die Karte bleibt Eigentum der Stadtbibliothek und ist nicht auf Dritte übertragbar. Überlässt die Nutzerin oder der Nutzer diese dennoch einem unberechtigten Dritten zur Nutzung, so haftet sie oder er für jedweden Schaden, der der Bibliothek auf Grund der Nutzung der Bibliothekskarte durch den unberechtigten Dritten entsteht. Ihr Verlust ist der Stadtbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Unterbleibt eine solche unverzügliche Verlustanzeige aus Gründen, die die Nutzerin oder der Nutzer zu vertreten hat, so haftet er für jedweden Schaden, der der Stadtbibliothek auf Grund

des Verlusts des Leseausweises entsteht. Im Falle des Verlusts wird für die Ausstellung einer Ersatzkarte ein Bearbeitungsentgelt gemäß Entgeltverzeichnis erhoben.

- (4) Möchte die Nutzerin oder der Nutzer die Nutzung der Bibliothek beenden, ist die Bibliothekskarte der Bibliothek unverzüglich auszuhändigen.
- (5) Für im Vorschul- und Schulbereich der Stadt Teltow tätige Pädagogen werden gegen Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung der Einrichtung dienstlich zu nutzende, unentgeltliche Bibliothekskarten ausgestellt. Mit diesen ist nur das Entleihen von Medien zu dienstlichen Zwecken möglich. Eine private Nutzung des Ausweises ist ausgeschlossen. Hierzu bedarf es einer gesonderten kostenpflichtigen Anmeldung.

§ 6 Ausleihe

- (1) Für alle Ausleihvorgänge ist eine gültige Bibliothekskarte notwendig.
- (2) Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet:
 1. für alle Buchungsvorgänge die Bibliothekskarte vorzulegen,
 2. die entliehenen Medien nicht an Dritte weiterzugeben,
 3. die Medien fristgerecht und unaufgefordert der Bibliothek zurückzubringen und
 4. bei der Rückgabe der Medien die Entlastung abzuwarten.
- (3) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für besondere Angebote (etwa neu in den Bestand aufgenommene Medienarten) kann die Stadtbibliothek eine abweichende Leihfrist festlegen. Derartige besondere Regelungen sind in der Bibliothek per Aushang bekanntzumachen sowie als Informationsblatt zur Mitnahme auszulegen. Eine Verlängerung der Leihfrist ist für alle Medienarten in der Regel zweimal möglich, sofern der Bibliotheksausweis gültig ist und die Medien nicht anderweitig vorbestellt sind. Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf persönlich, telefonisch, per Mail oder online verlängert werden, sofern für das betroffene Medium keine Vorbestellung vorliegt. Sollte aus technischen Gründen keine Verlängerung von Leihfristen im Online-Konto möglich sein, ist dies kein Grund für den Erlass von Säumnisentgelten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich, wenn eine Vorbestellung vorliegt.
- (4) Die Anzahl der gleichzeitig entleihbaren Medien pro Nutzerin / Nutzer wird auf maximal 15 Medien begrenzt.
- (5) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder wegen ihres Erhaltungszustandes oder aus anderen Gründen nur in den Bibliotheken benutzt werden dürfen (Präsenzbestände), sind als solche besonders gekennzeichnet und von der Ausleihe ausgeschlossen.
- (6) Die Stadtbibliothek kann jederzeit Medieneinheiten von der Ausleihe ausschließen.

§ 7 Vormerkungen

- (1) Entlehene Medien können durch die Entleiherin oder den Entleiher vorbestellt werden. Auf Wunsch erfolgt eine Benachrichtigung über die Bereitstellung des vorbestellten Mediums. Mit Ablauf der genannten Abholfrist endet die Bereitstellung.
- (2) Vormerkungen für Medien, die sich im Bestand der Bibliothek befinden, sind in der Regel kostenfrei. Eine Ausnahme bilden Medien, die auf konkreten Wunsch der Nutzerin/des Nutzers – etwa über die vorhandene Wunschbox – angeschafft wurden. Das damit verbundene Entgelt ist dem Entgeltverzeichnis zu entnehmen.

§ 8 Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht

- (1) Werden die entliehenen Medien nicht fristgerecht zurückgegeben oder nicht rechtzeitig verlängert, so fallen – unabhängig von einem Erinnerungsschreiben pro Medium und Kalendertag Säumnisentgelte gemäß Entgeltverzeichnis bis zu einer

- Höchstdauer von 50 Kalendertagen an. Unabhängig von den Säumnisentgelten werden für Erinnerungsschreiben Entgelte gemäß Entgeltverzeichnis erhoben.
- (2) Nach Ablauf der Höchstdauer gilt das Medium sodann als dauerhaft verloren und kommt einem Verlust gleich. Auf Kosten der Nutzerin oder des Nutzers wird dann die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars vorgenommen. Maßgeblich für die Höhe des Schadensersatzes ist die Höhe des Betrags, den die Stadtbibliothek für die Anschaffung des nicht zurückgegebenen Mediums aufgewendet hat.
 - (3) Für die Ersatzbeschaffung wird zusätzlich ein Bearbeitungsentgelt gemäß Entgeltverzeichnis erhoben.

§ 9 Auswärtiger Leihverkehr (Fernleihe)

- (1) Medien, die nicht im Bestand der Stadtbibliothek Teltow vorhanden sind, können über den auswärtigen Leihverkehr bestellt werden.
- (2) Es gilt die von der Kultusministerkonferenz beschlossene Leihverkehrsordnung der Deutschen Bibliotheken in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Für die Fernleihe fallen die im Entgeltverzeichnis ausgewiesenen Entgelte an. Darüber hinaus können für die Auslieferung zusätzlich Portokosten anfallen. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn Medien trotz Benachrichtigung nicht abgeholt werden.

§ 10 Behandlung der Medien

- (1) Die Nutzerin /der Nutzer ist verpflichtet, die Medien vor der Entleihe auf erkennbare Mängel hin zu überprüfen und diese Mängel dem Bibliothekspersonal bekannt zu machen.
- (2) Weiterhin verpflichtet sie /er sich, die Medien sorgfältig zu behandeln, vor Veränderungen, Beschmutzungen, Feuchtigkeit und Beschädigungen zu schützen und dafür zu sorgen, dass sie nicht missbräuchlich genutzt werden.

§ 11 Haftung bei Verlust, Beschädigung oder Verschmutzung

- (1) Die Rücknahme der Medien erfolgt unter dem Vorbehalt der Überprüfung auf etwaige Beschädigungen oder Verschmutzungen. Die Nutzerin/der Nutzer haftet bei entliehenen Medien für Schäden und Verluste. Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Gibt die Nutzerin/der Nutzer die entliehenen Medien trotz Aufforderung nicht zurück, muss er anstelle der Herausgabe Schadensersatz leisten.
- (3) Bei starken Verunreinigungen oder Beschädigungen der Medien hat die Nutzerin/der Nutzer, ohne Rücksicht auf Verschulden, den entstandenen Schaden in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu ersetzen. Es liegt im Ermessen der Stadtbibliothek, das Ausmaß der Beschädigung einzuschätzen. Bei Verlust der entliehenen Medien hat die Nutzerin/der Nutzer deren Wiederbeschaffungspreis als Geldwert zu erstatten.
- (4) Bei Minderjährigen ist der Schadensersatz entsprechend der Verpflichtungserklärung von dem gesetzlichen Vertreter zu leisten.
- (5) Hat die Beschädigung, Verschmutzung oder der Verlust die Notwendigkeit einer Wiederbeschaffung zur Folge, hat die Nutzerin/der Nutzer neben dem Wiederbeschaffungswert außerdem die Kosten für den Material- und Zeitaufwand, der für die Einarbeitung des Ersatzmediums notwendig ist, zu erstatten. Die Höhe regelt das Entgeltverzeichnis.
- (6) Die Stadtbibliothek kann Nutzerinnen oder Nutzer zeitweise von der Ausleihe bestimmter Medienarten ausschließen, wenn diese Medien wiederholt unvollständig oder beschädigt abgeben.

§ 12 Haftung bei Verlust von Schließfachschlüsseln

- (1) Der Verlust eines Schlüssels zu einem der Schließfächer der Stadtbibliothek ist der Stadtbibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Die Person, die den Schlüssel verloren hat, ist dazu verpflichtet, der Stadtbibliothek die Aufwendungen zu erstatten, die der Stadtbibliothek auf Grund des Verlusts des Schlüssels entstehen.

§ 13 EDV-Arbeitsplätze und Internetnutzung

- (1) Nutzerinnen und Nutzer, die im Besitz eines gültigen Leseausweises sind, können sowohl die ausgewiesenen EDV-Arbeitsplätze als auch den Internetzugang kostenfrei nutzen. Personen, die keinen gültigen Leseausweis besitzen, sind zur Nutzung dieser EDV-Arbeitsplätze nicht berechtigt.
- (2) Zeitliche und programmbezogene Nutzungseinschränkungen können von der Stadtbibliothek jederzeit festgesetzt werden.
- (3) Nutzerinnen/Nutzer der EDV-Arbeitsplätze sind dazu verpflichtet, diese sorgsam zu behandeln und sie vor Veränderungen, Beschädigungen und Beschmutzungen zu bewahren. Es ist ihnen nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben oder Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Internet an den Arbeitsplätzen zu installieren.
- (4) Die Stadtbibliothek leistet keine Gewähr für die Funktionstüchtigkeit der von ihr bereitgestellten EDV-Arbeitsplätze und die Verfügbarkeit des Internets.
- (5) Die Nutzung des WLAN-Zugangs der Stadtbibliothek mit eigenen mobilen Endgeräten ist sowohl für Nutzerinnen und Nutzer als auch für Personen ohne gültigen Leseausweis möglich und kostenfrei. Die Stadtbibliothek leistet keine Gewähr für die Funktionstüchtigkeit des Hotspots.

§ 14 Hausrecht und Verhalten in der Bibliothek

- (1) Das Personal der Stadtbibliothek übt das Hausrecht aus. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten.
- (2) Das Rauchen ist nicht, Essen und Trinken nur in den hierfür vorgesehenen Räumen und dahingehend ausgewiesenen Veranstaltungsbereichen gestattet. Störungen der anderen Nutzerinnen / Nutzern sind untersagt. Tiere dürfen in die Räumlichkeiten der Stadtbibliothek nicht mitgebracht werden.
- (3) Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Nutzerin / des Nutzers wird keine Haftung übernommen.

§ 15 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Personen, die gegen Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung verstoßen oder Anordnungen des Bibliothekspersonals missachten, können von der Stadtbibliothek zeitweilig, bei wiederholten und schwerwiegenden Verstößen auch dauerhaft von der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (2) Nutzerinnen und Nutzer, gegen die offene Forderungen der Stadtbibliothek bestehen, können durch Sperren des Leseausweises von der Medienausleihe ausgeschlossen werden. Die Ausweissperrung wird aufgehoben, sobald die offenen Forderungen beglichen wurden.

- (3) Bei dauerhaftem Benutzungsausschluss verliert der Benutzungsausweis seine Gültigkeit und ist der Stadtbibliothek zurückzugeben. Die Benutzungsentgelte werden nicht erstattet.

§ 16 Haftung der Stadt Teltow

- (1) Die Stadt Teltow haftet nicht für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände, die die Nutzerinnen und Nutzer in die Räume der Stadtbibliothek mitgebracht haben. Ferner haftet die Stadt Teltow nicht für Schäden, die durch die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze und der entliehenen Medien entstehen, insbesondere nicht für Schäden, die durch Bild-, Daten- und Tonträger oder durch den Download von Dateien an den entsprechenden Geräten entstehen.
- (2) Die Stadt Teltow haftet nicht für Schäden, die auf einer Verletzung des Urheberrechts durch die Nutzerinnen bzw. Nutzer beruhen. Ferner haftet sie nicht für Verpflichtungen, die Nutzerinnen und Nutzer mit Internet - Dienstleistern eingehen. Es sind ausschließlich die Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich, die die Urheberrechtsverletzungen begangen haben oder die Verpflichtungen eingegangen sind.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt für die Stadt Teltow in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Benutzungsbedingungen für die öffentliche Bibliothek der Stadt Teltow (veröffentlicht im Amtsblatt der Stadt Teltow, Jahrgang 5, Nr. 10, vom 30.12.1996), geändert durch die Entgeltregelung für die öffentliche Bibliothek der Stadt Teltow (veröffentlicht im Amtsblatt für die Stadt Teltow Jahrgang 14, Nr. 01, vom 31.01.2005) sowie die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Internetnutzung in der Stadtbibliothek Teltow (veröffentlicht im Amtsblatt der Stadt Teltow Jahrgang 7, Nr. 7, vom 30.06.1998), in der Fassung der Änderung der Benutzungs- und Entgeltordnung für die Internetnutzung in der Stadtbibliothek Teltow (veröffentlicht im Amtsblatt für die Stadt Teltow Jahrgang 14, Nr. 01, vom 31.01.2005) außer Kraft.

Entgeltverzeichnis

1. Jahresentgelte

- (1.1) Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr: kostenfrei
Es können ausschließlich Kinder- und Jugendmedien entliehen werden.
- (1.2) Erwachsene und juristische Personen: 10,00 Euro
- (1.3) Rentner, Studierende, Schüler oder Auszubildende nach dem vollendeten 18. Lebensjahr, Freiwilligendienstleistende, Bezieher von Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem SGB XII, Arbeitslose sowie Inhaber der Ehrenamtskarte: 7,00 Euro
Bei Anspruch auf Ermäßigung ist sowohl bei Anmeldung als auch bei Verlängerung ein entsprechender Nachweis in der Bibliothek vorzulegen.
- (1.4) Mitarbeiter von Teltower Kindertageseinrichtungen und Schulen: kostenfrei
Es wird ein Nachweis der Institution benötigt. Auf die Erhebung von Entgelten bei Überschreitung der Leihfrist wird nicht verzichtet. Auch das Recht, Schadensersatz zu verlangen, bleibt unberührt.
- (1.5) Zu Marketingzwecken ist die Gewährung von Sonderkonditionen in Form von ermäßigten bzw. erlassenen Jahresgebühren zulässig. Diese Sonderkonditionen werden pro Aktion zeitlich begrenzt für alle Berechtigten gewährt.

2. Überschreitung der Leihfrist

- (2.1) Bei Überziehung zahlen Nutzer/innen pro Medium und Kalendertag: 0,30 Euro bis zu einer Höchstgrenze von 15,00 Euro pro Medium (entspricht 50 Kalendertagen)
- (2.2) Bearbeitungsentgelt für jedes Erinnerungsschreiben zur Rückgabeforderung oder Entgeltmahnung: 2,50 Euro

3. Sonstige Entgelte

- (3.1) Ersatzausfertigung eines Benutzerausweises: 2,50 Euro
- (3.2) Bei Verunreinigungen, Beschädigung oder Verlust eines Mediums beträgt das Bearbeitungsentgelt zusätzlich zum Wiederbeschaffungswert pro Medium: 5,00 Euro
- (3.3) Vorbestellung für ein entliehenes, im Bestand vorhandenes Medium: kostenfrei
- (3.4) Vorbestellung für ein Medium, welches auf Wunsch des Nutzers über die Wunschbox angeschafft wird: 1,00 Euro
- (3.5) Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs pro Band oder Aufsatzkopie für die nationale Fernleihe: 5,00 Euro zzgl. Porto
- (3.6) Nutzung der ausgewiesenen PC-Arbeitsplätze und des Internets: kostenfrei und ausschließlich für Nutzer
- (3.7) Nutzung des WLAN-Hotspots: kostenfrei