
BENUTZUNGS- UND ENTGELTORDNUNG DER „ÖFFENTLICHEN SCHULBIBLIOTHEK OBERKRÄMER“

INHALTSVERZEICHNIS

- § 1 Allgemeines**
- § 2 Anmeldung**
- § 3 Ausleihe außer Haus**
- § 4 Ausleihbeschränkungen**
- § 5 Auswärtiger Leihverkehr**
- § 6 Pflichten der Benutzer**
- § 7 Verspätete Rückgabe**
- § 8 Benutzung der PC Arbeitsplätze**
- § 9 Verhalten in der Bibliothek**
- § 10 Entgelte**
- § 11 Ausschluss von der Benutzung**
- § 12 Übergangsvorschriften**
- § 13 In-Kraft-Treten**

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Benutzungsbedingungen gelten für die „Öffentliche Schulbibliothek Oberkrämer“.
- (2) Die "Öffentliche Schulbibliothek Oberkrämer" ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Oberkrämer - nachfolgend Bibliothek genannt.
- (3) Die Bibliothek besteht aus der Hauptstelle „ÖSB Vehlefanze" und der Zweigstelle „ÖSB Bötzwow“.
- (4) Jedermann ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt die Bibliothek zu nutzen.
- (5) Die Benutzung der Bibliothek ist entgeltpflichtig.
- (6) Die Haupt- und die Zweigstelle der Bibliothek hat jeweils eigene festgelegte Öffnungszeiten. Die Benutzer werden in geeigneter Weise zu den Öffnungszeiten informiert.

§ 2 Anmeldung

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek sind eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Der Benutzer meldet sich persönlich, unter Vorlage seines Personalausweises an. Bei Kindern und Jugendlichen sind vom 6. bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres die schriftliche Erlaubnis zur Benutzung der Bibliothek und die Zustimmung zur Haftungsübernahme eines Erziehungsberechtigten vorzulegen.
- (3) Der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter erkennt die Benutzungs- und Entgeltsordnung bei der Anmeldung durch Unterschrift an. Er erklärt sich damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Daten gespeichert werden. Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

- (4) Nach der Anmeldung erhält der Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist. Der Benutzer ist verpflichtet, Veränderungen seines Namens oder seiner Anschrift, sowie den Verlust des Benutzerausweises der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Bibliothek.
- (5) Der Benutzerausweis wird kostenlos ausgestellt. Für die Neuausstellung eines verloren gegangenen Benutzerausweises wird ein Entgelt erhoben.
- (6) Die Gültigkeitsdauer des Benutzerausweises beträgt jeweils ein Jahr oder einen Monat und beginnt mit dem Tag der Ausstellung des Ausweises.
- (7) Der Ausweis ist auf Verlangen der Bibliothek zurückzugeben. Dies ist insbesondere bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses oder bei Ausstellung eines neuen Ausweises der Fall.
- (8) Urheberrechtlich geschützte Medieneinheiten dürfen von den Benutzern und Benutzerinnen nur für den eigenen Gebrauch im Rahmen des geltenden Rechts vervielfältigt werden. Die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen obliegt dem Benutzer.
- (9) Das Kopieren von Angeboten aus Datenbankwerken und Datenbanken sowie von Computerprogrammen ist nur im Rahmen der urheber- und lizenzrechtlichen Vorschriften zulässig.

§ 3 Ausleihe außer Haus

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden Medien aller Art für die folgenden Leihfrist ausgeliehen:

1. Bücher, Daten-CD-ROM/DVD-ROM, Videospiele	4 Wochen
2. Audio-CD, Periodika	2 Wochen
3. Spielfilmen auf DVD oder Blu-ray	1ne Woche
4. eMedien	die jeweils gültigen Leihfristen für eMedien werden im OPAC (Online-Katalog der Bibliothek) bekannt gegeben.

Bei der Entleiherung von eMedien ersetzt das Einloggen im Entleiherkonto die Vorlage des Benutzerausweises.

- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Bei einer Häufung von Vorbestellungen kann die Leihfrist verkürzt werden. Alle Medien können vorgemerkt werden.
- (3) Die Verlängerung ist maximal dreimal möglich, wenn das Medium nicht vorgemerkt ist. Eine Verlängerung kann:
 1. vor Ort in jeder Einrichtung der Bibliothek,
 2. per Post,
 3. per Telefon
 4. per E-Mail an bibliothek@oberkraemer.de oder
 5. per Internet im Entleiherkonto,

erfolgen. Die Verlängerung auf den unter 3., 4. und 5. genannten Wegen ist nur im Rahmen der technischen Verfügbarkeit möglich.

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf eine Verlängerung. Wenn das Verlängerungslimit überschritten wird, oder der Titel vorgemerkt ist, muss das Medium zurückgegeben werden.

- (4) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität der entliehenen audiovisuellen Medien und haftet nicht für entstandene Schäden an privaten Geräten, die durch die Benutzung entliehener Medien verursacht wurden.

§ 4 Ausleihbeschränkungen

Medien, die zum Informationsbestand der Bibliothek gehören, sind von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen.

§ 5 Auswärtiger Leihverkehr

- (1) Im Auftrag des Benutzers beschafft die Bibliothek nach den dafür geltenden Bestimmungen Literatur über den Leihverkehr aus anderen Bibliotheken.
- (2) Für deren Nutzung gelten zusätzlich die Benutzungs- und Entgeltbestimmungen der entsendenden Bibliothek.
- (3) Auswärtiger Leihverkehr ist kostenpflichtig.

§ 6 Pflichten der Benutzer

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die entlehnten Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Beschädigungen und Verlust zu schützen. Bei der Ausleihe haben die Benutzer den Zustand und die Vollständigkeit der Medien, die sie entleihen wollen, zu überprüfen und sichtbare Mängel sofort, andere Mängel unverzüglich nach ihrer Feststellung, dem Personal der Bibliothek anzuzeigen.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Für Beschädigungen oder Verlust entliehener Medien ist der Benutzer oder dessen Erziehungsberechtigter im Rahmen der geltenden gesetzlichen Regelungen schadenersatzpflichtig.
- (4) Die Weitergabe des Benutzerausweises ist nicht gestattet. Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter. Dies gilt insbesondere bei Verlust oder Weitergabe des Benutzerausweises.
- (5) Es ist dem Benutzer untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

§ 7 Verspätete Rückgabe

Für alle Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist durch den Benutzer ein Versäumnisentgelt zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Die Höhe des Versäumnisentgelts richtet sich nach der Anlage „Entgelttarife“.

§ 8 Benutzung der PC Arbeitsplätze

- (1) Voraussetzung für die Nutzung der Online-Dienste in der Bibliothek ist ein gültiger Benutzerausweis.
- (2) Der PC darf immer nur von einer Person benutzt werden.
- (3) Es darf nur die Software der Bibliothek benutzt werden. Das Kopieren der Software ist verboten (§53, Abs. 4, S. 2 UrhG), sofern es nicht ausdrücklich gestattet wird.
- (4) Der Benutzer kann für schuldhaft herbeigeführte Schäden an Hard- und Software haftbar gemacht werden.
- (5) Der Arbeitsplatz wird dem Benutzer durch das Personal der Bibliothek zugewiesen, ein Wechsel ist während der Nutzungsdauer nicht gestattet. Die Zeit der Nutzung ist grundsätzlich auf eine Stunde begrenzt. Die Bibliothek behält sich vor, bedarfsabhängige Erweiterungen bzw. Einschränkungen der Nutzungsdauer vorzunehmen. Die Bibliothek ist nicht für die Inhalte, Verfügbarkeiten und Qualität der Online-Dienste verantwortlich.

- (6) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer durch die Nutzung der Online-Dienste, z.B. die Offenlegung seiner persönlichen Daten, entstehen.
- (7) Die nutzende Person verpflichtet sich, gesetzliche Regelungen der Straf- und Jugendschutzgesetze zu beachten und an den Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten sowie keine Dateien und Programme der Stadtbibliothek oder dritter zu manipulieren.
- (8) Benutzer, die gegen einschlägige Rechtsvorschriften (u.a. Strafgesetzbuch, Jugendschutz- und Datenschutzgesetz) verstoßen bzw. die Online-Dienste zu kommerziellen Zwecken nutzen, werden von der Benutzung ausgeschlossen.
- (9) Das Kopieren von kostenlos verfügbaren Dokumenten und Dateien (z.B. aus dem Internet) auf mitgebrachten Datenträger ist nicht gestattet. Abgespeichert werden darf nur auf Datenträger die in der Bibliothek gegen ein Entgelt käuflich erworben werden können.
Die Datenträger sind für die einmalige Nutzung auf dem Rechner am Kauftag innerhalb des Hauses vorgesehen. Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software etc. ist das Urheberrecht zu beachten.
- (10) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität, Funktionsfähigkeit oder Virenfreiheit von abgerufenen Dateien. Dem Benutzer wird in jedem Fall bei der Weiternutzung außerhalb der Bibliothek der Einsatz aktueller Virenschutzprogramme empfohlen.
- (11) Weitergehende Festlegungen, insbesondere zum Verhalten im Internet und dem Umgang mit Hard- und Software, werden im Ermessen der Bibliothek den Benutzern in geeigneter Weise bekanntgegeben und gelten als Ergänzung zu den vorstehenden Regelungen.

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

- (1) Jeder Benutzer soll sich so verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Einrichtung beeinträchtigt werden.
- (2) Für Taschen, Tascheninhalte und Garderobe wird keine Haftung übernommen.
- (3) Den Weisungen des Personals ist Folge zu leisten. Es übt das Hausrecht aus. Näheres regelt die Hausordnung, die im Ermessen der Bibliothek erstellt wird und in geeigneter Weise bekannt gegeben wird.

§ 10 Entgelte

- (1) Die Entgelte werden entsprechend der Anlage „Entgelttarife“, die Bestandteil dieser Benutzungs- und Entgeltordnung ist, vom jeweiligen Benutzer erhoben.
- (2) Die Schuld entsteht mit der Erbringung der in der Anlage „Entgelttarife“ genannter Leistung.
- (3) Die Entgelte werden mit ihrem Entstehen und der Anforderung sofort fällig. Die Anforderung ist an keine Form gebunden und kann auch mündlich erfolgen.

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können ganz oder teilweise sowie auf Dauer oder zeitlich begrenzt von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

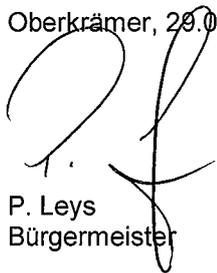
§ 12 Übergangsvorschriften

Für bis zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieses Benutzungs- und Entgeltordnung noch nicht zurückgegebene Medien gilt die Benutzungs- und Entgeltordnung vom 09.07.2010 in der Fassung vom 01.07.2016 für den Zeitraum der Entleihung unverändert fort.

§ 13 In-Kraft-Treten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung der "Öffentlichen Schulbibliothek Oberkrämer" der Gemeinde Oberkrämer tritt am 01.11.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung der "Öffentlichen Schulbibliothek Oberkrämer" vom 09.07.2010 in der Fassung vom 01.07.2016 außer Kraft.

Oberkrämer, 29.09.2017



P. Leys
Bürgermeister