



Benutzungsordnung

Bibliothek Hör- und Sprachgeschädigtenwesen

vom 01.09.2008

Inhaltsübersicht:

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Datenschutz
- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Benutzungsantrag und Zulassung
- § 5 Hausrecht, Kontrollen
- § 6 Fundsachen
- § 7 Verhalten in der Bibliothek
- § 8 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 9 Haftung der Bibliothek
- § 10 Vervielfältigungen
- § 11 Informationsmittel, Auskünfte
- § 12 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen
- § 13 Gebühren und Auslagen
- § 14 Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- § 15 Ausleihbeschränkungen
- § 16 Leihfrist
- § 17 Vormerkung
- § 18 Rückgabe
- § 19 Lesesaalbenutzung
- § 20 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 21 Leihverkehr
- § 22 Ausschluss von der Benutzung
- § 23 Inkrafttreten

Auf der Grundlage der Allgemeinen Rahmenbenutzungsordnung für die Staatlichen Bibliotheken im Freistaat Sachsen (ARBOS) vom 24. Juni 1997 (SächsABl. Nr. 31 S. 790) wird für die Bibliothek Hör- und Sprachgeschädigtenwesen Leipzig folgende Benutzungsordnung erlassen:

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

1. Die Bibliothek Hör- und Sprachgeschädigtenwesen – nachfolgend als Bibliothek bezeichnet – ist eine öffentliche Einrichtung des Freistaates Sachsen, in Trägerschaft des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus. Sie dient als wissenschaftliche Spezialbibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium sowie dem Informationsbedarf öffentlicher und privater Einrichtungen.
2. Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
 - a) die in Abs. 3 bezeichneten Werke zur Benutzung bereitzustellen,
 - b) Vervielfältigungen aus eigenen Werken zu ermöglichen,
 - c) aufgrund ihrer Kataloge und Werke Auskünfte zu erteilen und Informationen zu vermitteln,
 - d) im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, insbesondere durch Ausstellungen und Führungen
3. Werke sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Handschriften, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger.

§ 2 Datenschutz

Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist das Sächsische Datenschutzgesetz vom 11. Dezember 1991 (SächsGVBl. S. 401), in der jeweils gültigen Fassung.

Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt. Nach einer Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 3 Benutzungsberechtigte

1. Zur Benutzung werden natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen – nachfolgend als Benutzer bezeichnet – zugelassen, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 1 Abs. 1 angegebenen Zwecke benutzen.
2. Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 4 Benutzungsantrag und Zulassung

1. Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen.
2. Der Benutzer meldet sich unter Vorlage seines Personalausweises oder seines Passes an; die Bibliothek kann auch andere mit einem Lichtbild versehene amtliche Ausweise als Identitätsnachweis genügen lassen. Der Benutzer teilt die auf dem Anmeldeformular geforderten personenbezogenen Angaben mit. Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Jede Änderung seiner Angaben hat der Antragsteller unverzüglich schriftlich der Bibliothek mitzuteilen.
3. Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem automatisierten Verfahren gespeichert.
4. Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Benutzerkarte. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Sie ist zu versagen, wenn der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
5. Der Verlust der Benutzerkarte ist unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für jeden Schaden, der durch einen von ihm verschuldeten Missbrauch der Benutzerkarte entsteht.
6. Zur Benutzung wird nur zugelassen, wer mindestens 16 Jahre alt ist; für Minderjährige haften deren gesetzlichen Vertreter gemäß § 1664 des Bürgerlichen Gesetzbuches.
7. Die Benutzungsordnung und die ergänzenden Regeln zur Nutzung der EDV sind dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnungen an.

§ 5 Hausrecht, Kontrollen

1. Die Leiterin der Einrichtung übt das Hausrecht aus.
2. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Kontrollen bezüglich der mitgeführten Bücher, Zeitschriften und anderer Medieneinheiten durchzuführen.

§ 6 Fundsachen

1. In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des BGB behandelt.
2. Für in nicht fristgemäß geräumten Schließfächern vorgefundene Gegenstände besteht nach Ablauf von sechs Monaten kein Anspruch auf Erstattung.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

1. Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Werke, Kataloge, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden.
2. Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Im Gebäude besteht generelles Rauchverbot. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
3. Überbekleidung, Schirme und Taschen sind an den dafür vorgesehenen Stellen in Verwahrung zu geben. Die Schließfächer dürfen nur während des Aufenthaltes in der Biblio-

thek benutzt werden. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu räumen. Zuwiderhandlungen gelten als Missbrauch.

4. Ist aus Gründen des Missbrauchs ein Öffnen der Schließfächer durch Bibliothekspersonal erforderlich, ist vom Verursacher eine Gebühr gemäß der Gebührenordnung zu entrichten.
5. Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Verlierer hat Schadensersatz gemäß Gebührenordnung zu leisten. Wird die Anforderung eines Schlüsseldienstes erforderlich, sind die Kosten vom Verursacher in voller Höhe zu tragen.
6. Der Benutzer ist verpflichtet den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen.
7. Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch die Bibliothek.

§ 8 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

1. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungen sorgfältig zu behandeln. Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, und sonstige Veränderungen sind untersagt. Aus den Werken dürfen keine Blätter und Beilagen sowie aus Katalogen keine Katalogkarten entfernt werden.
2. Der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Werk in unbeschädigten Zustand erhalten hat.
3. Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Bibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

§ 9 Haftung der Bibliothek

1. Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.
2. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
3. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind.
4. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die an Dateien und Datenträgern des Benutzers durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

§ 10 Vervielfältigungen

1. Der Benutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit Werke dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.
2. Für Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken gilt § 20 Abs. 3.

3. Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben ihr Eigentum.
4. Eine Vervielfältigung in größerem Umfang oder für gewerbliche Zwecke (zum Beispiel Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch eine Gegenleistung bestimmen kann. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

§ 11 Informationsmittel, Auskünfte

1. Die Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere öffentliche Kataloge, Informationsmittel, Bibliographien und Nachschlagewerke sowie bibliothekarische Beratung stehen dem Benutzer zur Verfügung.
2. Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Anfragen, soweit sie sich auf ihre Werke beziehen und der Benutzer die erforderlichen Ermittlungen nicht selbst durchführen kann.

§ 12 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen

Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung, welche die Erhaltung und die Sicherheit der Werke berücksichtigen muss.

§ 13 Gebühren und Auslagen

1. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Für bestimmte Leistungen der Bibliothek werden nach der gültigen Gebührenordnung Gebühren erhoben und die Erstattung von besonderen Auslagen verlangt.

§ 14 Ausleihe zur Benutzung außer Haus

1. Werke, die nicht unter die Einschränkungen des § 15 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Für jede Ausleihe ist die Benutzerkarte vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
2. Der Benutzer nimmt die Werke grundsätzlich persönlich in Empfang. Lässt er die Werke durch Beauftragte abholen, so haben diese den Empfang zu bestätigen und auf Verlangen ihre Bevollmächtigung nachzuweisen.
3. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Bibliothek kann sich die Aushändigung des Werkes vom Benutzer quittieren lassen.
4. Der Benutzer haftet von der Aushändigung an für die ordnungsgemäße Rückgabe.
5. An eine Person sollen höchstens 15 Werke ausgeliehen werden.

§ 15 Ausleihbeschränkungen

1. Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek sind ausgeschlossen:
 - a) Bestände des Handapparates im Lesesaal,
 - b) Werke, die älter als 100 Jahre sind,
 - c) in ihrer Erhaltung gefährdete und besonders zu schonende Werke,
 - d) wertvolle oder schwer ersetzbare Werke,
 - e) Werke, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichts oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
 - f) Mikroformen

Die Bibliothek kann ergänzende Regelungen treffen.

§ 16 Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
2. Die Verlängerung der Leihfrist ist vor dem Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist kann mehrfach um je 28 Kalendertage unter dem Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Bei jeder zweiten Verlängerung der Leihfrist sind die Werke vorzulegen. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.
3. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Werk vorgemerkt ist (§ 17). Bei einer Vormerkung kann die Verlängerung widerrufen werden.
4. Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig. Im Förderzentrum können Handapparate in geringem Umfang für das Personal eingerichtet werden. Ihr Bestand ist auf Antrag anderen Benutzern zugänglich zu machen.
5. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

§ 17 Vormerkung

1. Verliehene Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.
2. Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen, soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.

§ 18 Rückgabe

1. Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Werk unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben. Der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden.
2. Werden entliehene Werke nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Name, Anschrift sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung sind beizulegen. Wünscht der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

3. Werden entliehene Werke nicht rechtzeitig zurückgegeben, so fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Werke kostenpflichtig zurück.
4. Bleiben Maßnahmen nach Abs. 3 zweimal erfolglos, richtet die Bibliothek gegen Zustellungsnachweis die erneute, kostenpflichtige Aufforderung an den Benutzer, die entliehenen Werke binnen einer bestimmten Frist zurückzugeben. Sie verbindet diese Aufforderung mit dem Hinweis, dass sie bei nicht fristgemäßer Rückgabe das Verwaltungsverfahren zur Herausgabe des Werkes einleiten oder diese als abhanden gekommen betrachten und Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 fordern wird. Die Bibliothek soll den Ausschluss von der weiteren Benutzung der Bibliothek androhen.
5. Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz 4 Satz 1 gesetzten Frist erlässt die Bibliothek einen kostenpflichtigen, sofort vollziehbaren Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Werke anordnet. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist der Benutzer zum Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 verpflichtet.
6. Erscheint ein Verwaltungsverfahren nach Absatz 5 Satz 1 unzweckmäßig oder verspricht es keinen Erfolg, so ist die Bibliothek nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 4 Satz 1 berechtigt, die entliehenen Werke als abhanden gekommen zu betrachten und Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 zu fordern.
7. Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 3 bis 6 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.
8. Solange der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, soll die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

§ 19 Lesesaalbenutzung

Die Präsenzbestände der Bibliothek können grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden.

§ 20 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderdrucken

1. Für die Benutzung von Handschriften und anderen Werken, die wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind (Sonderbestände), kann die Bibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Werke von der Benutzung ausschließen. Die Bibliothek kann an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.
2. Vor der Benutzungsgenehmigung kann die Bibliothek auch die Angabe des Benutzungszwecks und bei Studierenden die Stellungnahme eines Hochschullehrers verlangen. An eine Person wird in der Regel zur gleichen Zeit nur ein Werk ausgegeben. Die Benutzung ist grundsätzlich nur innerhalb der Bibliothek gestattet. In Ausnahmefällen kann entsprechend § 21 ein Werk auch versandt werden.
3. Wenn Fotografien oder Kopien von Handschriften und anderen Sonderbeständen oder von Teilen daraus angefertigt werden sollen, bedarf diese Sondernutzung der Genehmigung der Bibliothek. Sie kann diese aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
4. Der Benutzer verpflichtet sich, der Bibliothek von einer Veröffentlichung, die aus der Benutzung der Handschriften und anderen Sonderbeständen erwächst, die bibliographischen Daten mitzuteilen.

§ 21 Leihverkehr

Für die auswärtige Benutzung werden Werke nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs versandt. Die Bibliothek kann im Hinblick auf Ausleihbeschränkungen die Ausleihe mit Auflagen verbinden oder ganz ablehnen. Sie ist ferner berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit die urheberrechtlich zulässig ist.

§ 22 Ausschluss von der Benutzung

1. Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.
2. Der Betroffene ist vorher anzuhören.
3. Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.
4. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 23 In-Kraft-Treten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.09.2008 in Kraft.

Leipzig, 01.09.2008

gez. Fechner
Leiterin des Förderzentrums