



Allgemeine Benutzungsbedingungen für die Stadtbibliothek Waren (Müritz)

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Allgemeinen Benutzungsbedingungen gelten für die Stadtbibliothek Waren (Müritz).
- (2) Die Allgemeinen Benutzungsbedingungen nebst Tarif werden durch Aushang in der Stadtbibliothek bekannt gemacht.
- (3) Zwischen der Stadtbibliothek und deren Benutzern wird ein privatrechtliches Nutzungsverhältnis begründet. Die privatrechtlichen Vergütungen für die Nutzung werden durch den zu diesen Benutzungsbedingungen gehörenden Tarif geregelt. (siehe Anlage 1)
- (4) Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Stadtbibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (5) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Stadtbibliothek bekannt gemacht.

§ 2 Anmeldung

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek ist eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Der Benutzer meldet sich unter Vorlage seines Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes an. Dazu sind die Angaben des Namens, der Anschrift, des Geburtsdatums und der Staatsangehörigkeit auf einem Anmeldeformular notwendig.
- (3) Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung dieser Benutzungsbedingungen nebst Tarif. Die Anerkennung erfolgt bereits mit dem Betreten der Bibliothek oder durch Inanspruchnahme der Bibliothek oder durch Unterschrift bei der Anmeldung. Für Kinder und Jugendliche bis zum 16. Lebensjahr bedarf die Anmeldung der schriftlichen Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Dieser verpflichtet sich im Schadensfall zur Haftung und zur Begleichung aller anfallenden privatrechtlichen Vergütungen.
- (4) Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Bibliothek und berechtigt zur Nutzung für ein Jahr.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, den Verlust des Benutzerausweises sofort anzuzeigen. Namensänderungen und Wohnungswechsel sind ebenfalls umgehend anzuzeigen.
- (6) Juristische Personen haben sich schriftlich anzumelden. Die Anmeldung ist von einem Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- oder Firmenstempel zu versehen.

§ 3 Entleihungen und Verlängerungen

- (1) Die Stadtbibliothek legt für die Medien eine Ausleihfrist fest, die durch Aushang in den Räumen der Stadtbibliothek bekanntgegeben wird. Der Rückgabetermin ist aus dem Quittungsdruck ersichtlich.
- (2) Für eine fristgerechte Rückgabe oder Verlängerung ist der Nutzer verantwortlich.
- (3) Präsenzbestände werden nicht ausgeliehen.
- (4) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Davon ausgenommen sind Zeitungen, Zeitschriften, Tonträger, DVD's und Videos.
- (5) Die Ausleihe weiterer Medien kann von der Rückgabe angemahnter Medien sowie von der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig gemacht werden.
- (6) Medien, die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können im Rahmen des Leihverkehrs der Bibliotheken beschafft werden. Die Kosten dafür trägt der Benutzer.

§ 4 Behandlung von Medien, Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die Medien der Stadtbibliothek sorgfältig zu behandeln und sie vor Beschädigungen und Beschmutzungen zu bewahren.
- (2) Schäden sind sofort bei der Rückgabe anzuzeigen. Bei verlorenen Medien kann der Benutzer einen gleichwertigen Ersatz beschaffen. Kann er das nicht, hat er



Ersatzkosten zu zahlen, die dem Anschaffungspreis des verlorenen Mediums entsprechen.

- (3) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der Benutzer.
- (4) Der Benutzer haftet für die unzulässige Weitergabe von Medien an Dritte.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, die entliehenen Medien termingerecht zurückzugeben. Wird die Leihfrist überschritten, ist Versäumnisentgelt zu entrichten, auch wenn noch keine schriftliche Mahnung vorliegt.

§ 5 Verhalten in den Räumen der Bibliothek

- (1) In allen Räumen der Bibliothek hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.
- (2) Rauchen, Essen und Trinken von Alkohol sind in den Räumlichkeiten nicht gestattet.
- (3) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (4) Fundsachen sind dem Personal zu übergeben.
- (5) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (6) Mitgebrachte Taschen u.ä. sind in den Schließfächern unterzubringen.
- (7) Bei Verlust eines Schließfachschlüssels trägt der Benutzer die Kosten.
- (8) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Wertsachen und Garderobe.
- (9) Die Aufsicht der Kinder obliegt den Eltern bzw. Erziehern. Eltern haften für ihre Kinder.
- (10) Benutzer, die gegen die Bestimmungen verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

Anlage 1

Tarif der Stadtbibliothek Waren (Müritz)