

# BIBLIOTHEKS- ORDNUNG

# 2009

LT. BESCHLUSS  
DES KULTURAUSSCHUSSES  
VOM 6.11.2008



**STADT: BIBLIOTHEK**

*Salzburgs beste Seiten*

## LIEBE BENUTZERINNEN UND BENUTZER DER STADT:BIBLIOTHEK!

Vielen Dank, dass Sie unser Angebot in Anspruch nehmen. Um Ihnen die Bibliotheksnutzung möglichst einfach und reibungslos zu gestalten, möchten wir Ihnen ein paar grundsätzliche Informationen mitgeben. Diese sollen Ihnen helfen, sich bei Ihrem Besuch rasch zurechtzufinden.

Der Betrieb einer so großen Service-Einrichtung für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt kann natürlich nicht ohne „Spielregeln“ ablaufen. Diese dienen nicht nur der Vereinfachung der Organisation, sondern gewährleisten durch ihre Verbindlichkeit auch für Sie eine transparente und verlässliche Abwicklung Ihrer Wünsche.

In diesem Sinne wünscht Ihnen das gesamte Team der Stadt:Bibliothek viel Freude bei der Nutzung unseres reichhaltigen Angebotes!

## 1 ALLGEMEINES

(1) Die Stadt:Bibliothek Salzburg ist eine Einrichtung der Stadtgemeinde Salzburg und besteht aus den Teilen Hauptbibliothek und Bücherbus. Die Stadt:Bibliothek ist während der Öffnungszeiten allgemein zugänglich.

(2) Aufgabe der Stadt:Bibliothek Salzburg ist es, der Bevölkerung ein aktuelles Medienangebot zur Verfügung zu stellen. Die Stadt:Bibliothek dient der Aus- und Weiterbildung, der Information und Recherche, der Freizeitgestaltung, der Leseförderung sowie allgemeinen kulturellen Zwecken.

(3) Die Nutzung der Angebote der Stadt:Bibliothek erfolgt im Rahmen der Bibliotheksordnung auf privatrechtlicher Grundlage. Für die Nutzung der Angebote und damit zusammenhängende Leistungen sind die in der Anlage zu dieser Bibliotheksordnung festgelegten Gebühren zu entrichten.

(4) Wer Räumlichkeiten der Stadt:Bibliothek betritt bzw. ihre Angebote in Anspruch nimmt, unterwirft sich der jeweils gültigen Fassung der Bibliotheksordnung, die in den Eingangsbereichen als Aushang zu ersehen ist.

## 2 ANMELDUNG

(1) Für die im Regelfall persönlich vorzunehmende Anmeldung ist die Vorlage eines Lichtbildausweises und eines Adressnachweises erforderlich; letzterer kann bei Personen mit Hauptwohnsitz in Österreich entfallen. Ausnahmsweise kann eine schriftliche Anmeldung auch durch eine dritte Person überbracht werden, die sich entsprechend auszuweisen hat. In diesem Fall kann dieser Person auch der Nutzerschein ausgehändigt werden. Bei juristischen Personen ist die Unterschrift des nach außen Vertretungsbefugten erforderlich.

(2) Mit der Anmeldung wird durch die Unterschrift die datenschutzrechtliche Zustimmung zur elektronischen Verarbeitung der Angaben zur Person des Benutzers/der Benutzerin für alle zum

Betrieb der Bibliothek gehörenden Vorgänge erteilt. Die Daten werden nur für betriebliche Zwecke verwendet und nach Ende des betrieblichen Erfordernisses gelöscht. Personenbezogene Statistiken zu Entlehnevorgängen werden weder erstellt noch gespeichert.

(3) Mit der Anmeldung verpflichtet sich der Benutzer / die Benutzerin, bei der Nutzung von Medien der Stadt:Bibliothek die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

(4) Personen, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, müssen bei der Anmeldung die Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vollständig ausgefüllt und von diesem unterschrieben vorlegen. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich mit seiner Unterschrift, allenfalls nicht bezahlte Gebühren zu begleichen sowie im Rahmen des § 10 (Schadenersatz) allfällige Ersätze für die vertretene Person zu tragen.

(5) Bei der Anmeldung werden jedenfalls Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Geschlecht, Hauptwohnsitz und die vertretungsbefugte Person erfasst; gegebenenfalls können auch die E-Mail-Adresse und Telefonnummern erfasst werden. Jede Änderung der erfassten Daten des Benutzers/der Benutzerin ist der Stadt:Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

### 3 NUTZERAUSWEIS

(1) Entlehnungen von Medien sind nur mittels eines gültigen Nutzersausweises möglich.

(2) Der Verlust des Nutzersausweises ist der Stadt:Bibliothek unverzüglich zu melden und die Sperre zu veranlassen. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises ist die in der Anlage festgelegte Gebühr zu entrichten.

(3) Der Nutzersausweis bleibt Eigentum der Stadtgemeinde Salzburg und ist nicht übertragbar. Der Benutzer/die Benutzerin ist für die ordnungsgemäße und sorgfältige Verwahrung des

Nutzerausweises verantwortlich. Der Nutzer haftet der Stadtgemeinde für Schäden, die auf Grund einer Verletzung dieser Verpflichtung entstehen.

(4) Ein ausgestellter Nutzersausweis verliert fünf Jahre nach der letzten Benutzung seine Gültigkeit.

### 4 COMPUTERARBEITSPLÄTZE, AUDIOVISUELLE ARBEITSPLÄTZE

(1) Die in den Räumen der Stadt:Bibliothek bereitgestellten Internetplätze dienen vorwiegend der Recherche und Informationsbeschaffung. Internetadressen und Seiten Gewalt verherrlichenden, pornografischen und/oder rassistischen Inhaltes dürfen an diesen Plätzen nicht aufgerufen, abgespeichert oder gesendet werden.

(2) Die Nutzung der Computerarbeitsplätze und der audiovisuellen Arbeitsplätze kann vom Bibliothekspersonal nach betrieblichem Erfordernis zeitlich begrenzt werden.

(3) Die Stadt:Bibliothek ist für die Inhalte, Verfügbarkeit, Qualität und Zuverlässigkeit von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge angeboten werden, nicht verantwortlich. Für Personen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr anerkennt der gesetzliche Vertreter/die gesetzliche Vertreterin mit der schriftlichen Einverständniserklärung bei der Anmeldung ausdrücklich den Zugang zu den elektronischen Medien.

## 5 ENTLEHNDAUER

(1) Mit dem Nuterausweis können die Medien in den Einrichtungen der Stadt:Bibliothek für die im folgenden Absatz festgelegte Dauer gebührenfrei entlehnt werden:

### Bücher und Noten

im Bücherbus ..... 16 Öffnungstage  
in der Hauptbibliothek ..... 24 Öffnungstage

### Zeitschriften, Ton- und Bildträger (ausgenommen Bildplatten)

im Bücherbus ..... 8 Öffnungstage  
in der Hauptbibliothek ..... 12 Öffnungstage

Für elektronische Medien kann von der Stadt:Bibliothek eine kürzere Entlehndauer festgelegt werden.

(2) Sofern nicht eine Vorbestellung vorliegt, ist eine Verlängerung der Entlehndauer in dem im Abs. 1 angeführten Ausmaß möglich. Die Verlängerung ist vom Benutzer/der Benutzerin vorrangig selbst online im Nutzerkonto vorzunehmen. Sind die persönlichen oder technischen Voraussetzungen dazu nicht gegeben, können Verlängerungen während der Öffnungszeiten auch persönlich oder telefonisch vorgenommen werden.

(3) Die Gebühren nach Ablauf der gebührenfreien Dauer fallen an, ohne dass es einer Erinnerung oder Mahnung durch die Stadt:Bibliothek bedarf.

## 6 VORBESTELLUNGEN

(1) Die Benutzer/Benutzerinnen können Vorbestellungen auf entliehene Medien vornehmen, wobei hiefür die in der Anlage festgelegten Gebühren zu entrichten sind. Werden vorbestellte Medien nicht innerhalb der Bereitstellungsfrist abgeholt, erlischt die Vormerkung, ohne dass die Gebühr deswegen entfällt.

(2) Bei Vorbestellungen durch mehrere Interessenten erfolgt die Reihung nach dem Einlangen der Vorbestellungen bei der Stadt:Bibliothek.

## 7 ENTLEHNBESCHRÄNKUNGEN

Die Stadt:Bibliothek kann Medien dauernd oder vorübergehend von der Entlehnbarkeit ausschließen, wenn dies im Interesse des Bibliotheksbetriebes erforderlich ist.

## 8 RÜCKGABE DER MEDIEN, OFFENE GEBÜHREN UND ZAHLUNGRÜCKSTÄNDE

(1) Die Entrichtung der Entlehngebühr befreit nicht von der Verpflichtung zur Rückgabe des entlehnten Mediums. Werden Medien trotz Mahnung nicht zurückgebracht, kann die Stadt:Bibliothek die Medien als verloren betrachten und Medienersatz verlangen.

(2) Zahlungsrückstände aus der Entlehnung von Medien der Stadt:Bibliothek werden erforderlichenfalls auf dem Rechtsweg eingebracht. Zuständig für Streitigkeiten ist das sachlich zuständige Gericht am Standort Salzburg, es gilt österreichisches Recht.

## 9 BEHANDLUNG DER ENTLEHNTEN MEDIEN, HAFTUNG

(1) Die zur Entlehnung beabsichtigten Medien sind vor jeder Entlehnung vom Entlehner auf offensichtliche Mängel und Vollständigkeit zu überprüfen. Spätere Reklamationen sind nicht möglich.

(2) Alle entlehnten Medien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht weitergegeben werden.

(3) Der Verlust oder die Beschädigung entlehnter Medien ist der Stadt:Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

## 10 SCHADENERSATZ

(1) Für Beschädigung oder Verlust der im Eigentum der Stadt stehenden Medien (sowie der zugehörigen Hüllen und Verpackungen) sind die Benutzer bzw. Entleiher schadenersatzpflichtig. Als Beschädigung gilt auch das Schreiben und An-/Unterstreichen in Büchern und auf Medien und das Entfernen von RFID-Etiketten. Sind bei mehrteiligen Medien einzelne verlorengegangene Teile nicht ersetzbar, so ist das ganze Medium zu ersetzen.

(2) Im Falle der Beschädigung von Medien bemisst sich der Schadenersatz nach den Kosten der Reparatur. Bei einem unbehebbareren Schaden oder bei Verlust ist grundsätzlich der Neuwert zu ersetzen. Sollte eine Neuanschaffung nicht möglich sein, so ist der Anschaffungswert oder der Wiederbeschaffungswert (antiquarische Wert), je nachdem welcher Wert höher ist, zu ersetzen.

## 11 VERHALTEN IN RÄUMLICHKEITEN DER STADT:BIBLIOTHEK, HAUSRECHT

(1) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Stadt:Bibliothek beeinträchtigt werden.

(2) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen der Stadt:Bibliothek verboten. Sport- und Spielgeräte (Scooter, Rollerblades, Skateboards und dergleichen) dürfen in die Räume der Bibliothek nicht mitgenommen werden. Die Mitnahme von Haustieren mit Ausnahme von Blindenführerhunden im Fall der notwendigen Begleitung einer sehbehinderten Person ist nicht gestattet.

(3) Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in den Räumen der Stadt:Bibliothek verboten. Sofern Mobiltelefone nicht ausgeschaltet sind, muss sichergestellt sein, dass ein solches Gerät keine akustischen Signale abgibt.

(4) Taschen, Rucksäcke und dergleichen sind in die Schließfächer im Eingangsbereich einzuschließen. Regenschirme sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu deponieren. Die Schließfächer

müssen am selben Tag bis zur Schließung der Bibliothek freigegeben werden. Die Stadt:Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigegebene Schließfächer zu räumen.

(5) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die ausgeliehenen Medien bei den Ausgängen zu kontrollieren.

(6) Der Leiter der Stadt:Bibliothek oder das von ihm beauftragte Personal der Stadt:Bibliothek nimmt das Hausrecht wahr; deren Anweisungen ist Folge zu leisten.

## 12 HAFTUNG

(1) Die Stadt:Bibliothek übernimmt für in ihren Räumlichkeiten beschädigte, liegengelassene, verlorengegangene oder auf sonstige Weise abhandengekommene Gegenstände der Benutzer keine Haftung, dies gilt insbesondere auch für in den Garderobeschränken deponierte Gegenstände.

(2) Die Teilnahme an Veranstaltungen der Stadt:Bibliothek erfolgt in eigener Verantwortung der Teilnehmer/Teilnehmerin. Die Stadt:Bibliothek übernimmt insbesondere bei Minderjährigen keine Aufsichtspflicht.

(3) Die Stadt:Bibliothek haftet nicht für die einwandfreie Funktionsfähigkeit der entliehenen Medien. Für Schäden an Geräten, Dateien oder Datenträgern der Benutzer/Benutzerinnen, die aus dem Gebrauch der Medien entstehen, wird von der Stadt:Bibliothek keine Haftung übernommen.

### **13 AUSSCHLUSS VON DER BENUTZUNG**

Benutzer, die gegen diese Bibliotheksordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können von den im § 11 Abs. 6 genannten Personen dauernd oder für begrenzte Zeit von der Benutzung der Räume der Stadt:Bibliothek sowie gegebenenfalls auch von weiteren Entlehnungen ausgeschlossen werden. In diesem Fall ist der Nuterausweis an die Stadt:Bibliothek zurückzugeben.

### **14 INKRAFTTRETEN**

Die Bibliotheksordnung 2009 tritt mit 1. Jänner 2009 in Kraft und wird mit diesem Tag auch in den Räumen der Stadt:Bibliothek zum Aushang gebracht. Gleichzeitig tritt die Büchereiordnung 2001 außer Kraft; diese bleibt jedoch noch für jene Vorbestellungen und Entlehnungen maßgeblich, die vor diesem Zeitpunkt erfolgt sind.

