

Satzung über die Benutzung der Stadtbibliothek der Universitätsstadt Gießen
(Benutzungsordnung)
Synopse

Fassung nach der 1. Änderungssatzung:	Fassung nach der 2. Änderungssatzung:
§ 1 Allgemeines (1) Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Gießen. ...	§ 1 Allgemeines (1) Die Stadtbibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Gießen. ...
§ 2 Anmeldung zum Entleihen (2) Wohnungs- und Namensänderungen haben die Benutzer unter Vorlage der in Abs. 1 genannten Dokumente unverzüglich anzuzeigen. (3) Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular wird die Benutzungsordnung anerkannt.	§ 2 Anmeldung zum Entleihen (2) Juristische Personen, Dienststellen, Institute und Firmen (zusammenfassend im Folgenden „Einrichtung“ genannt) melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten und entsprechender schriftlicher Legitimation an. Es kann nur ein Leseausweis pro Einrichtung ausgestellt werden. Die Regelungen der Benutzungsordnung gelten für diese Einrichtungen entsprechend. (3) Namens- und Adressenänderungen haben die Benutzer unter Vorlage der in Abs. 1 bzw. Abs. 2 genannten Dokumente unverzüglich anzuzeigen. Für notwendig werdende Ermittlungsarbeiten seitens der Stadtbibliothek sind die festgelegten Gebühren zu entrichten. (4) Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular wird die Benutzungsordnung anerkannt.
§ 3 Leseausweis (1) Die Benutzer erhalten einen Leseausweis und werden in die Benutzerdatei aufgenommen. Der Ausweis berechtigt zur Entleihung von Medien und ist bei jeder Ausleihe vorzulegen.	§ 3 Leseausweis (1) Die Benutzer erhalten einen Leseausweis und werden in die Benutzerdatei aufgenommen. Der Ausweis berechtigt zur Entleihung von Medien und ist bei jeder Ausleihe, zum Begleichen von Entgelten sowie für Auskünfte aus dem Benutzerkonto vorzulegen.

§ 4 Verhalten in der Stadtbibliothek und Nutzung der Auskunftsmittel	§ 4 Verhalten in der Stadtbibliothek und Nutzung der Auskunftsmittel
(1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, sich so zu verhalten, wie es der Funktion einer Bibliothek als Bildungs- und Informationseinrichtung entspricht. Insbesondere sind Störungen des Bibliotheksbetriebs und Belästigung anderer Benutzer untersagt. (2) Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren mit dem Handy und Lärmen sind in den Räumen der Stadtbibliothek nicht zulässig. Ausgenommen von dieser Regelung ist das Trinken nicht alkoholischer Getränke im Bereich des Presseforums (Lesebereich für Zeitungen und Zeitschriften). (3) Während des Aufenthalts in der Bibliothek sind mitgebrachte Mäntel, Schirme, Taschen und dergleichen in Schließfächer einzuschließen, sofern sie zur Verfügung stehen. Auf Verlangen ist der Inhalt der Taschen vorzuweisen. Die Schlüssel der Taschenschränke dürfen beim Verlassen der Bibliotheksräume nicht mitgenommen werden. Die Schränke müssen abends geräumt werden, sie werden sonst vom Personal der Stadtbibliothek geöffnet. (7) Fotokopien können mit einem der Fotokopiergeräte in Selbstbedienung gefertigt werden. Störungen am Gerät sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Eine Fotokopie kostet 0,05 Euro. Auch Fehlkopien müssen bezahlt werden. Beim Fertigen von Kopien ist das geltende Urheberrecht zu beachten. (11) Das Herunterladen von Software auf elektronische Datenträger, Festplatten oder	(1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, sich so zu verhalten, wie es der Funktion einer Bibliothek als Bildungs- und Informationseinrichtung entspricht. Insbesondere sind Störungen des Bibliotheksbetriebs und Belästigung anderer Benutzer und des Personals der Stadtbibliothek untersagt. Eltern haben auf ihre Kinder zu achten. (2) Essen, Trinken alkoholischer Getränke, Rauchen, Telefonieren mit dem Handy und Lärmen sind in den Räumen der Stadtbibliothek nicht zulässig. (3) Während des Aufenthalts in der Stadtbibliothek sollen mitgebrachte Mäntel, Schirme, Taschen und dergleichen in Schließfächer eingeschlossen werden, sofern sie zur Verfügung stehen. Auf Verlangen ist der Inhalt der Taschen vorzuweisen. Die Nutzung der Schließfächer ist nur während der Nutzung der Bibliothek erlaubt und beim Verlassen der Stadtbibliothek sind die Schließfächer zu räumen. Am Ende der Öffnungszeiten der Stadtbibliothek noch verschlossene Schließfächer werden vom Personal der Stadtbibliothek geöffnet. (7) Fotokopien können mit einem der Fotokopiergeräte in Selbstbedienung gefertigt werden. Störungen am Gerät sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Die Kosten für eine Fotokopie betragen bei DIN A4 schwarzweiß 0,10 Euro, bei DIN A3 schwarzweiß 0,20 Euro, bei DIN A4 Farbe 1,00 Euro und bei DIN A3 Farbe 2,00 Euro. Auch Fehlkopien müssen bezahlt werden. Beim Fertigen von Kopien ist das geltende Urheberrecht zu beachten. (11) Das Herunterladen von Software auf elektronische Datenträger, Festplatten oder

Server ist nicht möglich bzw. verboten. Ein Ausdruck von Informationen ist kostenfrei; Papier kann entweder mitgebracht werden oder ist für 0,05 Euro pro Blatt an der Informationstheke erhältlich. (14) Verstöße gegen die Regeln können mit Zugangsverboten belegt werden. Die Stadtbibliothek behält sich vor, das Aufrufen, Abspeichern und Ausdrucken bestimmter Inhalte und Bereiche des Internets zu untersagen.	Server ist nicht möglich bzw. verboten. Ein Ausdruck von Informationen ist kostenpflichtig; die Kosten aus Abs. 7 Satz 3 gelten entsprechend. (14) Verstöße gegen die Regeln können mit Zugangsverboten belegt werden. Die Stadtbibliothek behält sich vor, das Aufrufen, Abspeichern und Ausdrucken bestimmter Inhalte und Bereiche des Internets zu untersagen und eine Internetfiltersoftware für den Jugendschutz zu installieren.
§ 5 Haftung (3) Der Benutzer darf ausgeliehene Medien nicht für öffentliche Aufführungen verwenden. ... (4) Für den Verlust oder die Beschädigung von ausgeliehenen Medien hat der Benutzer Ersatz zu leisten. ... (5) Bei einem Verlust des Schließfachschlüssels ist der Benutzer zum Ersatz der Wiederbeschaffungskosten verpflichtet. (6) Bei Verlust oder Beschädigung des Zubehörs (Booklets, Beihefte, Titlecovers etc.) von Medien sind Bearbeitungsgebühren von mindestens 5,00 Euro bis zu 10,00 Euro zu entrichten.	§ 5 Haftung (3) Vor jeder Ausleihe sind die Medien von dem Benutzer auf erkennbare Mängel hin zu überprüfen. Die Stadtbibliothek übernimmt keine Gewährleistung für die einwandfreie Funktion von Geräten, Programmen, Datenträgern und allen anderen Medien. Insbesondere übernimmt sie keine Haftung für aus dem Gebrauch bibliothekseigener Medien resultierende Folgeschäden, die an den Geräten, Daten, Dateien, Programmen und an der Hardware der Benutzer entstehen. (4) Der Benutzer darf ausgeliehene Medien nicht für öffentliche Aufführungen verwenden. ... (5) Für den Verlust oder die Beschädigung von Medien oder des Zubehörs von Medien (Booklet, Beiheft, Titlecover, etc.) hat der Benutzer Ersatz zu leisten. ... (6) Bei Verlust oder Beschädigung des Schließfachschlüssels ist der Benutzer zum Ersatz der Wiederbeschaffungskosten verpflichtet. (7) (aufgehoben)

§ 6 Ausleihe (1) Zu jeder Ausleihe von Medien, zur Verlängerung der Leihfrist und zum Begleichen von Entgelten ist der Leseausweis vorzulegen. ...	§ 6 Ausleihe (1) Zu jeder Ausleihe von Medien und zur Verlängerung der Leihfrist ist der Leseausweis vorzulegen. ...
§ 7 Ausleihfristen (1) Die Ausleihfrist beträgt bei 1. Büchern, Sprachprogrammen, Tonträgern und CD-ROMs 4 Wochen, 2. Zeitschriften und DVDs 2 Wochen. (2) Die Stadtbücherei kann die in Absatz 1 genannten Ausleihfristen im Bedarfsfall verändern. (3) Die Benutzer sind verpflichtet, die entliehenen Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. (4) Sollte die Leihfrist an einem Tag ablaufen, an dem die Bibliothek geschlossen ist, gilt der jeweils nächste Öffnungstag. (8) Gibt der Benutzer ausgeliehene Medien nach Ablauf der Leihfrist trotz Aufforderung nicht zurück, wird auf Kosten des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben. Die Zahlung der Entgelte gem. § 8 bleibt davon unberührt.	§ 7 Ausleihfristen (1) Die Ausleihfrist beträgt bei 1. Büchern, Sprachprogrammen, Tonträgern, CD-ROMs und Konsolenspielen 4 Wochen, 2. Zeitschriften, DVDs und Blu-ray Discs 2 Wochen. (2) Die Stadtbibliothek kann die in Abs. 1 genannten Ausleihfristen im Bedarfsfall verändern. (3) Die Benutzer sind verpflichtet, die entliehenen Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Sollte die Leihfrist an einem Tag ablaufen, an dem die Stadtbibliothek geschlossen ist, gilt der jeweils nächste Öffnungstag. Werden entliehene Medien über die Rückgabeklappe am Rathauseingang zurückgegeben, so gilt der nächste Öffnungstag der Stadtbibliothek als Rückgabetag. (4) Nach Medienrückgabe ist das Medium für diesen Benutzer drei Tage nicht ausleihbar. (8) Gibt der Benutzer ausgeliehene Medien nach Ablauf der Leihfrist trotz Aufforderung nicht zurück, wird auf Kosten des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben. Die Zahlung der Entgelte gem. § 8 bleibt davon unberührt. Während der Vollstreckung ist das Ausleihen von Medien und die Internetnutzung nicht möglich.

§ 8 Höhe der Entgelte (1) Es werden Entgelte erhoben für 3. das Überschreiten der Leihfrist je Medieneinheit für den Zeitpunkt ab dem a) 2. Überschreitungstag 1,00 Euro, b) 14. Überschreitungstag zusätzlich 2,00 Euro, c) 28. Überschreitungstag zusätzlich 3,00 Euro, 4. das Vorbestellen von Medien 1,00 Euro.	§ 8 Höhe der Entgelte (1) Es werden Entgelte erhoben für 3. das Überschreiten der Leihfrist je Medieneinheit für den Zeitpunkt ab dem a) 2. Überschreitungskalendertag 1,00 Euro, b) 14. Überschreitungskalendertag zusätzlich 2,00 Euro, c) 28. Überschreitungskalendertag zusätzlich 3,00 Euro, 4. das Vorbestellen von Medien 1,00 Euro, 5. die Ausleihe von DVDs, Blu-ray Discs und Konsolenspielen 1,00 Euro, 6. die Ermittlungsarbeiten wegen Namens- und Adressenänderungen 2,50 Euro.
§ 9 Entstehen und Fälligkeit der Entgelte (1) Die Entgeltpflicht entsteht 1. bei der Erst- oder Ersatzausstellung eines Leseausweises mit der Ausstellung, 2. beim Überschreiten der Leihfrist mit dem Zeitpunkt des Überschreitens, 3. beim Vorbestellen von Medien mit der Reservierung, 4. beim Versenden des Mahnschreibens mit dem Versenden des Mahnschreibens.	§ 9 Entstehen und Fälligkeit der Entgelte (1) Die Entgeltpflicht entsteht 1. bei der Erst- oder Ersatzausstellung eines Leseausweises mit der Ausstellung, 2. beim Überschreiten der Leihfrist mit dem Zeitpunkt des Überschreitens, 3. beim Vorbestellen von Medien mit dem Zeitpunkt der Vorbestellung, 4. bei der Ausleihe von DVDs, Blu-ray Discs und Konsolenspielen mit der Ausleihe, 5. bei den Ermittlungsarbeiten wegen Namens- und Adressenänderungen mit dem Zeitpunkt der Aufnahme der Ermittlungsarbeiten, 6. beim Versenden des Mahnschreibens mit dem Versenden des Mahnschreibens.

(3) Vor Begleichung der fälligen Entgelte ist eine Ausleihe von Medien nicht möglich.	(3) Überschreiten die ausstehenden Entgelte in der Summe die Höhe von 25,00 Euro oder sind seit Entstehen der Entgelte mehr als sechs Monate vergangen, ist eine Ausleihe von Medien nicht möglich.
--	--