

Bibliotheksbenutzungsordnung der Historischen Bibliothek Quedlinburg

Bezeichnung	Beschlussfassung im Stadtrat	Ausfertigung	Bekanntmachung (Ort/Datum)	In-Kraft- Treten
Bibliotheksbe- Nutzungsordnung	28.04.1993	08.08.1993	01.11.1993	02.11.1993
Anpassung an Euro-Satzung	19.04.2001	08.05.2001	19.12.2001	01.01.2002
Artikelsatzung	08.10.2015	09.10.2015	Qurier/31.10.2015	01.11.2015

§ 1 Allgemeines

Die Historische Bibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Welterbestadt Quedlinburg mit vorrangig wissenschaftlichen Aufgaben. Sie dient der historischen Forschung und der Heimatforschung, aber auch der Fortbildung aller Bevölkerungskreise. Die Bibliothek hat Archivcharakter und kann deshalb fast ausschließlich nur als Präsenzbibliothek genutzt werden. Sie bietet folgende Leistungen:

- (1) Bereitstellung von Büchern in den Räumen der Bibliothek, für die Nutzung
- (2) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte auf der Grundlage der Kataloge und Bestände
- (3) Anfertigung von Reproduktionen, Fotokopien und Mikrofilmen nach Vorlagen aus den Beständen
- (4) Versand von Büchern im Rahmen des nationalen und internationalen Fernleihverkehrs (nur für Leserraumnutzung)
- (5) Die Beschaffung von Literatur durch die Fernleihe in besonderen Fällen. (Hauptsächlich wird diese Funktion von der Kreisbibliothek Quedlinburg wahrgenommen)

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek ist eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Die Anmeldung muss persönlich und unter Vorlage des Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes mit Lichtbild vorgenommen werden.
- (3) Die wissenschaftlichen Mitarbeiter des Museums Quedlinburg sind ohne förmliche Zulassung nutzungsberechtigt.
- (4) Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr, soweit sie nicht einen Studentenausweis besitzen, bedürfen der schriftlichen Einwilligung und einer persönlichen Haftungserklärung ihres gesetzlichen Vertreters bzw. des Erziehungsberechtigten.
- (5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Für die Nutzung besonders wertvoller oder stark beschädigter Bücher muss der Nachweis eines wissenschaftlichen Verwendungszweckes vorgelegt werden.
- (6) Nach der Anmeldung erhält der Benutzer kostenlos einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Bibliothek bleibt. Der Verlust, die Änderung des Namens sowie die Anschrift des Benutzers sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Ein Ersatz-

Benutzerausweis ist kostenpflichtig. Zu jeder Benutzung der Bibliothek ist der Benutzerausweis auf Verlangen vorzuzeigen.

- (7) Mit der Zulassung beginnen das Benutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Einhaltung der Benutzungsordnung.

§ 3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 4 Allgemeine Ordnung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er berücksichtigt die Hausordnung. Für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen, haftet der Benutzer.
- (2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. sind abzugeben bzw. in die vorhandenen Schließfächer einzuschließen. Die Bibliothek haftet nur dann für den Verlust oder Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch an demselben Tage zurückverlangt worden sind. Für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

§ 5 Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliothek ist berechtigt, sich von jedem Bürger die Benutzerkarte oder einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen. Insbesondere hat der Benutzer mitgeführte Bücher, Zeitschriften u. ä. bei Kontrollen vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und anderen Behältnissen der Benutzer zu kontrollieren.

§ 6 Benutzung im Leseraum

- (1) Der gesamte Bestand ist nur als Präsenzbibliothek nutzbar, d. h. von der Ausleihe ausgeschlossen. Die geschlossenen Magazinräume dürfen nur mit Erlaubnis der Bibliotheksleitung betreten werden.
- (2) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke können mit dafür vorgesehenem Bestellschein zur Benutzung in den Leseraum bestellt werden. Sie sind bei der Leseraumaufsicht in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Leseraum bereitgestellt sind, länger als 3 Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (3) Wer den Leseraum verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.
- (4) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, dass der Benutzer es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

- (5) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchziehen untersagt. Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist nur der Gebrauch von Bleistiften gestattet. Benutzer dürfen den Katalogen Katalogkarten nicht entnehmen.
- (6) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer, wenn auch ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so ersetzt der Benutzer die Kosten. Strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten. Schadensersatzleistungen und Gebühren siehe Anlage 1.

§ 7 Benutzung von Handschriften und anderen wertvollen Beständen

- (1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser wertvollen Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.
- (2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutze von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausschließen.
- (3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe kann die Bibliothek auch hinsichtlich von Veröffentlichungen aus ihren seltenen Drucken und ihrer Porträtsammlung verlangen. Bei einer Veröffentlichung ist für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen der Benutzer verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder einem Dritten die Veröffentlichung zu gestatten; die §§ 70 und 71 des Urheberrechtsgesetzes vom 9.9.1965 (BGBl. I S. 1273), zuletzt geändert durch Art. 144 EGStGB vom 2.3.1974 (BGBl. I S. 469), bleiben unberührt. Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus oder über seltene Drucke. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten.

§ 8 Benutzung sekretierter Literatur

Werke, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes eingesehen werden.

§ 9 Ausleihbestimmungen

- 1) Im Allgemeinen ist der gesamte Bestand für Leserraumnutzung vorgesehen. Die Ausleiherlaubnis kann unter besonderen Bedingungen erteilt werden, wenn die Bestätigung für wissenschaftliche Arbeit von der übergeordneten Forschungsstelle vorgelegt wird. (siehe Anlage 2)

§ 10 Entleihung von auswärts

- 1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden (Fernleihbestellung). Für diese Benutzungsart sind die hierfür geltenden Bestimmungen maßgebend. (Unkostenerstattung siehe Anlage 1).

- 2) Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller auf seine Kosten mitgeteilt.

§ 11 Auskunftserteilung

- 1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrage des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations-, Übersetzungs- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Auslagen zu ersetzen.
- 2) Eine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.
- 3) Die Schätzung von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.
- 4) Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen, die eine beträchtliche Bearbeitungszeit erfordern, oder von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht. Dem Benutzer wird für derartige Fälle angeraten, die Bibliothek persönlich aufzusuchen.

§ 12 Vervielfältigungen

- (1) Im Rahmen ihrer technischen Möglichkeiten, die durch Aushang im Leseraum bekanntgegeben werden, fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen (Fotokopien, Reproduktionen, Mikrofilme u. ä.) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, soweit der Erhaltungszustand der Vorlagen dies zulässt.
- (2) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Bibliothek in Auftrag zu geben. Die Bibliothek kann Benutzer verpflichten, Kopien ihrer Handschriften und Autographen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.
- (3) Die Abgabe der Bestellungen von Fotokopien, Mikrofilmen und anderen Vervielfältigungen verpflichtet den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.
- (4) Dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass etwa bestehende urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

§ 13 Anwendungsbereich

- 1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind
 - a) die Entleihung zum Zweck von Ausstellungen,
 - b) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken.
- 2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 14 Ausschluss von der Benutzung

- 1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus

dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

- 2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Leitung der Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.
- 3) Bei schweren Verstößen bleibt strafrechtliche Verfolgung vorbehalten.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten alle anderslautenden Ordnungen, Satzungen diesbezüglicher Art außer Kraft.

Quedlinburg, den 08.08.1993
Röhricht

Siegel

Anlage 1 zur Bibliotheksbenutzungsordnung der Historischen Bibliothek Quedlinburg Benutzungsentgelte und Gebühren

§ 1 Ausstellung einer Zweitschrift eines Benutzerausweises

Gebühren von 5,00 EURO

§ 2 Schadensersatzpflicht, Reparatur

- 1) Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil der Benutzer es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so hat der Nutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslagen zu erstatten. Die Bearbeitungsgebühr beträgt je Band 15,00 EURO.
- 2) Der Gebührenanspruch wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksguts nicht berührt.
- 3) Ist das Bibliotheksgut nicht wieder zu beschaffen, muss erforderlichenfalls eine Kopie aus einer anderen Bibliothek und der Wertersatz bezahlt werden.

§ 3 Nehmender Leihverkehr

- 1) Bei Bestellungen im Deutschen Leihverkehr wird eine Schutzgebühr von 0,50 CENT pro Bestellung erhoben.
- 2) Außergewöhnliche Kosten im Deutschen Leihverkehr (z. B. Eilbriefe, besondere Versicherung) werden dem Benutzer in Rechnung gestellt, wenn sie mit seiner Zustimmung entstanden sind.
- 3) Kosten im internationalen Leihverkehr werden dem Benutzer in Rechnung gestellt, wenn sie der Histor. Bibliothek in Rechnung gestellt werden.

§ 4 Bearbeitung von Anfragen

- 1) Die Bearbeitung von Anfragen zu wissenschaftlichen Zwecken wird nicht berechnet.

- 2) Bei Erteilung einer aufwendigen schriftlichen Auskunft für private Zwecke wird je angefangene halbe Stunde 12,50 EURO Gebühr berechnet.
- 3) Für das Heraussuchen von Bildern aus Büchern, Broschüren, Zeitschriften und Zeitungen wird je angefangene halbe Stunde 10,00 EURO berechnet.
- 4) Für das Heraussuchen von Daten aus Dateien in maschinenlesbarer Form, je angefangene 5 min. Belegung der EDV-Anlage 5,00 EURO.

§ 5 Entleihen von Ausstellungsmaterial

je Stück und Monat 0,50 CENT bis 60,00 EURO

§ 6 Einräumung von Nutzungsrechten an Produktionen je Blatt oder Ablichtung in Büchern, Broschüren, Zeitschriften oder Zeitungen

- 1) in Schwarzweiß

1.1)	bei einer Auflage bis	100 Exemplaren	5,00 EURO
1.2)	bei einer Auflage bis	1000 Exemplaren	10,00 EURO
1.3)	bei einer Auflage bis	5000 Exemplaren	15,00 EURO
1.4)	bei einer Auflage bis	10000 Exemplaren	25,00 EURO
1.5)	bei einer Auflage bis	50000 Exemplaren	45,00 EURO
1.6)	bei einer Auflage bis	100000 Exemplaren	60,00 EURO
1.7)	bei einer Auflage bis	200000 Exemplaren	100,00 EURO
1.8)	bei einer Auflage bis	300000 Exemplaren	140,00 EURO
1.9)	von mehr als	300000 Exemplaren	160,00 EURO

- 2) in Farbe das doppelte der Gebühr von 1)
- 3) Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen auf Plakaten und Ansichtskarten – das doppelte der Gebühr von 1)
- 4) Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen auf Neuauflagen und Nachdrucken – das doppelte der Gebühr von 1) bzw. 2)
- 5) Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen für Film und Fernsehen
25,00 EURO

§ 7 Photographische Aufnahmen

und Vergrößerungen müssen in einer Fotowerkstatt durchgeführt werden. Dieses stellt für die entsprechenden Leistungen die Rechnung nach ihrer entsprechenden Satzung aus.

§ 8 Xeroxkopien

DIN A 4	0,15 CENT	DIN A 3	0,25 CENT
---------	-----------	---------	-----------

§ 9

Handelt es sich um schwierige Vorlagen oder Arbeiten mit besonderem Aufwand, kann ein Zuschlag erhoben werden. Zuzüglich werden für diese Dienstleistungen Entgelte gem. § 8 der Anlage erhoben, wenn besondere Nachforschungen zur Ermittlung der Vorlage nötig sind. Porto u. Verpackung werden in allen Fällen zusätzlich berechnet.

Anlage 2
zur Bibliotheksbenutzungsordnung der Historischen Bibliothek Quedlinburg

§ 1 Bestimmungen zur Ausleihe mit Sondergenehmigungen

- (1) Unter bestimmten Bedingungen kann die Bibliotheksleitung eine Sondergenehmigung für die Ausleihe zu wissenschaftlicher Arbeit erteilen.
- (2) Es ist unzulässig, Werke auf den Namen eines anderen zu entleihen oder an einen anderen weiterzugeben.
- (3) Für Verleihungen nach auswärts gelten die Bestimmungen für den nationalen und internationalen Leihverkehr.

§ 2 Leihfrist

- 1) Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat. Für häufig verlangte Werke kann die Bibliothek eine kürzere Frist festsetzen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine längere Leihfrist festgelegt werden.
- 2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Anträge sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Sie gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden.
- 3) Die Leihfrist kann mehrmals verlängert werden. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- 4) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann auch zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

§ 3 Mahnungen

- 1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert.
Leistet er dieser Mahnung nicht innerhalb einer Woche Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch dieses Schreiben länger als eine Woche ohne Erfolg, so wird eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen mit eingeschriebenem Brief zugestellt. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin. (Absätze 5 und 6).
- 2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung.
- 3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte vom Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.
- 4) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände an ihn einstellen.

- 5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6) das entliehene Werk innerhalb der Frist von 14 Tagen nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek
- a) das Buch aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
 - b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen
 - c) Gegebenenfalls Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.
- 6) Die Bibliothek kann auf die Maßnahmen verzichten und statt dessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Die Höhe dieser Verzugsgebühren richtet sich nach der Gebührenordnung. Gibt der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurück, wird ihm mit eingeschriebenem Brief eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Er wird auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist hingewiesen (Absatz 5).

Gebührenordnung zu Anlage 2

§ 1 Mahngebühren

- 1) Die Mahngebühren werden je Band erhoben. Sie betragen
- | | |
|------------------------|-----------|
| für die erste Mahnung | 1,00 EURO |
| für die zweite Mahnung | 2,50 EURO |
| für die dritte Mahnung | 3,50 EURO |
- 2) Verzichtet die Bibliothek auf die Mahnungen und erhebt statt dessen Verzugsgebühren, sind je Band und Öffnungstag 0,25 CENT zu entrichten.

§ 2 Gebühr für Überschreitung der Leihfrist

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| a) bis zu 10 Tagen für jedes Buch | 1,00 EURO |
| b) bis zu 20 Tagen für jedes Buch | 2,50 EURO |
| c) bis zu 30 Tagen für jedes Buch | 5,00 EURO |
| d) bis zu 40 Tagen für jedes Buch | 10,00 EURO |

§ 3 Gebühr für Botengänge

Werden zur Rückgabe entliehener Werke Botengänge erforderlich, wird je Band und Botengang eine Gebühr von 7,50 EURO erhoben.