

Benutzungsordnung Bibliothek

Inhaltsverzeichnis

1. 1. Allgemeines	1
1.1. Aufgaben der Bibliothek	1
1.2. Zulassung zur Benutzung	2
1.3. Zulassung zur Entleiherung	2
1.4. Gebühren	2
1.5. Öffnungszeiten	3
1.6. Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers*der Benutzerin	3
1.7. Haftung der Bibliothek	4
1.8. Kontrollrecht der Bibliothek	4
2. 2. Benutzung außerhalb der TSB	4
2.1. Allgemeine Ausleihbestimmungen	4
2.2. Bestellung/Freihandausleihe	5
2.3. Ausgabe	5
2.4. Versand	6
2.5. Leihfrist	6
2.6. Mahnung	6
2.7. Vormerkung	7
3. 3. Benutzung innerhalb der TSB	7
3.1. Benutzung im Lesesaal	7
3.2. Ausbildungsapparat	7
3.3. Benutzung von besonderem Bibliotheksgut	7
3.4. Auskunft	8
3.5. Urheberrecht	8
4. 4. Schlussbestimmungen	8
4.1. Anwendungsbereich	8
4.2. Ausschluss von der Benutzung	9
4.3. Inkrafttreten	9

1. Allgemeines

1.1. Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek der Theater- und Spielberatung Baden-Württemberg e. V. (im Folgenden TSB genannt) dient als öffentliche spezialisierte Bibliothek für Theaterliteratur. Sie beinhaltet knapp 17.000 Medien in Form von Theatertexten, Fachliteratur und Zeitschriften.

1.2. Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe 1.1. gemäß den folgenden Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zugelassen.

1.3. Zulassung zur Entleiherung

- a) Der Zulassung als Entleiher*in bedarf, wer Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will.
- b) Als Entleiher*in zugelassen werden nach Maßgabe 1.2.
 - alle Personen, die in Deutschland wohnhaft oder erwerbstätig sind,
 - alle Personen, die in der Europäischen Union und der Schweiz wohnhaft sind. Die Bibliothek kann die Zulassung mit Auflagen versehen.
- c) Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu beantragen. Minderjährige benötigen ein aussagekräftiges Dokument mit schriftlicher Einwilligung und Rechnungsadresse der Erziehungsberechtigten/der Institution.
- d) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten einer Entleiherin*ines Entleihers in automatisierter Form zu speichern. Die Art der gespeicherten Personendaten umfasst Name, Vorname, Rechnungsadresse, Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung gem. 1.3.

1.4. Gebühren

- a) Die Bibliothek erhebt bei der Ausleihe 0,50 Euro Leihgebühren auf jeden Theatertext und 1 Euro auf jedes Fachbuch und jede Zeitschrift. Die Gebühren sind von dem*der Benutzer*in bei der Ausgabe, spätestens jedoch bei der Rückgabe zu tilgen.
- b) Bei Versand der Medien innerhalb Deutschlands fällt eine Versandpauschale an. Bei einem Gewicht bis zu 1 Kilogramm beträgt diese 3 Euro, bis 2 Kilogramm 6 Euro. Bei Versand ins EU-Ausland fallen die jeweilig zu diesem Moment gültigen Versandgebühren plus 2 Euro Bearbeitungsgebühren an.
- c) Bei Überschreitung der Leihfrist fallen zudem Überziehungsgebühren an. Jede überzogene Woche fallen 0,50 Euro je Theatertext und 1 Euro je Fachbuch oder Zeitschrift an.

- d) Die Gebühren können auch per Überweisung entrichtet werden. Solange die Gebühren nicht vollständig vom Benutzer* von der Benutzerin bezahlt wurden, gilt die Ausleihe als nicht beendet, auch wenn die Werke bereits zurückgegeben wurden.

1.5. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang oder über Internetauftritte der TSB bekanntgegeben.

1.6. Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers* der Benutzerin

- a) Jeder*jede Benutzer*in ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er*sie haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- b) Der*die Benutzerin hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen, Abreiben von Einbänden und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Alle Materialien und Beilagen sind vollständig und in gepflegtem Zustand wieder zurückzugeben.
- c) Der*die Benutzer*in hat den Zustand des ihm*ihr ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass er*sie es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- d) Für Schäden, die während der Benutzung entstanden sind, sind vom Benutzer* von der Benutzerin anzuzeigen. Das Bibliothekspersonal entscheidet in diesem Fall, ob ein Ersatz zu leisten ist.
- e) Bei Verlust an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der*die Benutzer*in, auch wenn ihn*sie kein Verschulden trifft. Er*sie hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.
- f) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugehen.
- g) Der*die Benutzer*in hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.
- h) Wer als Entleiher*in zugelassen ist, hat der Bibliothek jede Namens- und Anschriftenänderung unverzüglich mitzuteilen. Treffen die Voraussetzungen der Zulassung nach 1.3.b nicht mehr zu, ist der*die Entleiher*in verpflichtet, das entlehene Bibliotheksgut der Bibliothek zurückzugeben.
- i) Der*die Entleiher*in hat, wenn in seiner*ihrer Wohnung eine übertragbare Krankheit im Sinne von 1.3. des Bundesseuchengesetzes ausgebrochen ist, hiervon der Bibliothek Mitteilung zu machen. Personen mit ansteckenden Krankheiten dürfen die Bibliothek nicht betreten.

- j) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist Ruhe zu wahren. Rauchen ist innerhalb der Bibliothek nicht gestattet. Essen und Trinken ist nur durch Erlaubnis des Bibliothekpersonals gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- k) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind beim Betreten des Freihandbereichs an den dafür bestimmten Stellen in Verwahrung zu geben. In Verwahrung gegebene Sachen müssen beim Verlassen der Bibliothek wieder mitgenommen werden.

1.7. Haftung der Bibliothek

- a) Die Bibliothek haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von Sachen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch am gleichen Tag zurückverlangt worden sind.
- b) Für Geld und Wertsachen haftet die Bibliothek nicht.
- c) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

1.8. Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliothek ist berechtigt

- von einem*einer Benutzer*in zu verlangen, sich auszuweisen,
- sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. vorzeigen zu lassen.

2. Benutzung außerhalb der TSB

2.1. Allgemeine Ausleihbestimmungen

- a) Grundsätzlich können alle in der Bibliothek vorhandenen Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind Drucke von besonderem Wert und Alter.
- b) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem*einer Entleiher*in gleichzeitig überlassenen Werke bzw. Bände zu beschränken.
- c) Vielverlangte Werke können vorübergehend zur Benutzung nur in den Räumen der Bibliothek bereitgehalten werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzer*innenkreis zugänglich zu machen (zum Beispiel der Ausbildungsapparat).

2.2. Bestellung/Freihandausleihe

- a) Bibliotheksgut, das im allgemein zugänglichen Freihandbereich steht, muss der*die Benutzer*in bei Besuch vor Ort in der Regel dort selbst holen und an einem der vorgesehenen Buchungsplätze vorlegen.

- b) Bei elektronischen Bestellungen muss der*die Benutzer*in angeben, ob er*sie die Bestellung vor Ort abholt oder zugesendet bekommt. In beiden Fällen wird das Bibliothekspersonal eine Vorauswahl treffen, die dem*der Benutzer*in elektronisch zugeht. Erst nach Rückmeldung des Benutzers*der Benutzerin wird die Bestellung bereit gelegt oder versendet.
- c) Telefonische Bestellungen werden zu einem vereinbarten Termin zur Abholung bereit gelegt.
- d) Ist das bestellte Werk verliehen oder nicht verliehbar, so wird dies bei der elektronischen Bestellung dem*der Benutzer*in angezeigt, ansonsten auf dem von der Bibliothek zurückgegebenen Bestellschein vermerkt. Nicht verliehbares Bibliotheksgut wird nach Maßgabe von 2.1. auf Wunsch im Lesesaal bereitgestellt.

2.3. Ausgabe

- a) Der*die Besteller*in soll die Werke, die er*sie zur Benutzung außerhalb der Bibliothek bestellt hat, an der Leihstelle im Allgemeinen persönlich in Empfang nehmen. Will er*sie diese durch eine*n Beauftragte*n abholen lassen, hat er*sie die Pflicht, das Bibliothekspersonal vorher darüber zu informieren. Für die Ausgabe von Beständen aus dem Freihandbereich gilt 2.2.a.
- b) Mit Eingabe von Namen des Benutzers*der Benutzerin und Buchsignatur (Standortbezeichnung) bzw. entsprechender Verbuchungsdaten am Buchungsplatz ist der*die Benutzer*in als Entleiher*in belastet und hat die Leihgebühren gemäß 1.4. zu entrichten.
- c) Bei der Rückgabe des Werkes wird der*die Entleiher*in durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei entlastet, sofern die Leihgebühren bezahlt wurden. Sind die Gebühren bei Rückgabe der Werke nicht oder nicht vollständig gezahlt, gilt die Ausleihe als nicht beendet.
- d) Werden bestellte oder vorgemerkte Werke innerhalb von fünf Öffnungstagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absendung einer Benachrichtigung nicht abgeholt, so wird anderweitig darüber verfügt. Wurde ein Bestellschein ausgeschrieben, so wird er vernichtet.

2.4. Versand

- a) Entleiher*innen im Sinne von 2.2. können auf Wunsch die bestellten Werke auf dem Postweg zugesandt erhalten.
- b) Die Versandkosten wie die daraus entstandene Bearbeitungsgebühr trägt der*die Entleiher*in (s. 1.4.). Wie bei der Ausgabe vor Ort tritt 2.3.b in Kraft.
- c) Der*die Entleiher*in hat das entlehene Werk sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er*sie es erhielt, der Bibliothek wieder zuzuleiten.

2.5. Leihfrist

- a) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 (vier) Wochen. Für bestimmte, insbesondere vielverlangte Werke kann die Bibliothek eine kürzere Frist festsetzen.
- b) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der*die Entleiher*in die Leihgebühren bezahlt hat.

- c) Die Verlängerung ist jederzeit vor Ablauf der Leihfrist elektronisch möglich oder bei der Leihstelle mündlich, telefonisch oder schriftlich unter Angabe des Namens des Benutzers*der Benutzerin bzw. der Ausleihnummer zu beantragen.
- d) Die Leihfrist wird für die Dauer von 2 (zwei) Wochen verlängert. Die zweite Verlängerung wird für die Dauer von 2 (zwei) Wochen verlängert. Danach ist die Vorlage des Werkes erforderlich und eine neue Ausleihe mit regulär anfallenden Leihgebühren möglich.

2.6. Mahnung

- a) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich an die Rückgabe gemahnt. Die Mahngebühren richten sich nach 1.4.
- b) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie – an die letzte vom Entleiher*von der Entleiherin mitgeteilte Anschrift abgesandt – als unzustellbar zurückkommen.
- c) Solange ein*e Entleiher*in der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, werden an ihn*sie keine weiteren Werke ausgegeben.
- d) Ist das entlehene Werk nach wiederholter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek
 - eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der*die Benutzer*in zu tragen hat, ankündigen und nach 10 Tagen durchführen,
 - andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen,
 - gerichtliche Verfahren einleiten.

2.7. Vormerkung

- a) Ausgeliehene Werke können für andere Benutzer*innen vorgemerkt werden. Der*die Vorbesteller*in wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
- b) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.

3. Benutzung innerhalb der TSB

3.1. Benutzung im Lesesaal

- a) Zur Benutzung des Lesersaals sind alle Personen nach Maßgabe von 1.2. zugelassen.
- b) Beim Betreten und Verlassen des Lesersaals sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften und sonstigen Werke im Sinne des von 2.1. der Aufsicht unaufgefordert vorzuzeigen.
- c) Lesesaalplätze und Bücher dürfen nicht vorbelegt werden.

- d) Die Bücher und Zeitschriften des Lesesaals dürfen nur in den Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt bzw. ausgelegt sind, sofern sie nicht entliehen werden. Nach Gebrauch sind sie an der Sammelstelle abzugeben.
- e) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der 2.1.-3., 2.5. und 2.7. sinngemäß.

3.2. Ausbildungsapparat

Für die Benutzung des Ausbildungsapparats gelten die Bestimmungen von 3.1.a-d sinngemäß.

3.3. Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

- a) Die Benutzung von Autografen sowie von alten Texten, Plänen, Plakaten und Grafiken muss in jedem einzelnen Falle beantragt werden. Sie wird nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen gestattet.
- b) Anfragen auf Benutzung sind rechtzeitig, mindestens aber einen Öffnungstag vorher einzureichen.
- c) Der*die Benutzer*in muss sich schriftlich verpflichten, von allen Veröffentlichungen über das benutzte oder aufgrund von Reproduktionen ausgewertete Bibliotheksgut der TSB ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos nach Erscheinen zu übersenden. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist der*die Benutzer*in verpflichtet, der Bibliothek die genauen bibliografischen Angaben mitzuteilen.

3.4. Auskunft

- a) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündlich, telefonisch und schriftlich Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.
- b) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

3.5. Urheberrecht

- a) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem*der Auftraggeber*in. Hat der*die Auftraggeber*in das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Bibliothek der TSB deshalb in Anspruch genommen, so ist der*die Auftraggeber*in verpflichtet, sie schadlos zu halten.
- b) Alle Medien der Bibliothek sind in der Regel urheberrechtlich geschützt. Die Rechte liegen beim jeweiligen Verlag und sind mit diesem abzuklären.

4. Schlussbestimmungen

4.1. Anwendungsbereich

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

- die Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleihung dazu,
- Editionen und Faksimilierungen von Autografen, alten Texten sowie von Plänen und Grafiken,
- die Herstellung und Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den*die Benutzer*in oder im Auftrag des Benutzers*der Benutzerin zu gewerblichen Zwecken,
- die Bestellung von Bibliotheksgut zur Herstellung von Reprint-Vorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

4.2. Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein*e Benutzer*in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der*die Benutzer*in vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers*der Benutzerin bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

4.3. Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 1. April 2020 in Kraft. Gleichzeitig werden hiermit die Bestimmungen früherer Benutzungsordnungen aufgehoben.

Theater- und Spielberatung Baden-Württemberg e. V.

Heidelberg, den 1. April 2020

gez. Christiane Daubenberger
Leitung der TSB

gez. Suzanne Trautmann
Leitung der Bibliothek