

## SATZUNG DER STADTBIBLIOTHEK "C. BATTISTI" VON BOZEN

Die vorliegende Satzung ersetzt die vorhergehende Bibliotheksordnung, die mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 233/31707 vom 14. November 1960 und von der Südtiroler Landesregierung in ihrer Sitzung vom 13. Januar 1961, Nr. 792/34971, genehmigt worden ist.

Diese Satzung regelt außerdem die Ziele und den Betrieb der Bibliothekseinrichtungen, die bereits auf dem Gemeindegebiet Bozen tätig sind bzw. die künftig eingerichtet werden.

### 1. TITEL

#### Allgemeine Richtlinien

##### Prämissen

In Durchführung von Art. 3 und 9 der Italienischen Verfassung erkennt die Stadtbibliothek die Richtlinien des Manifests der UNESCO für die Öffentlichen Bibliotheken (1994) und die IFLA/UNESCO-Richtlinien für die Weiterentwicklung (2001) an und macht sie sich zu eigen.

Die Stadtbibliothek befolgt außerdem die geltenden Gesetze der Autonomen Provinz Südtirol, die im L.G. Nr. 41/1983 i.g.F. enthalten sind.

##### Art. 1: Ziele

Die Stadtbibliothek "C. Battisti" ist eine Dienstleistungseinrichtung der Stadt Bozen, die von der Gemeindeverwaltung geführt wird, um die in der Satzung der Körperschaft festgeschriebenen Ziele wie die Aufwertung des kulturellen Erbes der Bevölkerung, die Verbreitung von Wissen, der Zugang zu Informationen, Aus- und Weiterbildung, kulturelle Bildung und berufliche Fortbildung der Bürger, Dokumentation über die Geschichte, das Brauchtum und das lokale Erbe sowie die Umsetzung des Rechts auf Bildung und eine demokratische kulturelle Entwicklung zu verwirklichen.

##### Art. 2: Aufgaben

2.1. Seit ihrer Gründung hat die Stadtbibliothek als lokale Informationseinrichtung die Aufgabe, einerseits Dokumente und Informationen von allgemeinem Interesse zu sammeln und der Allgemeinheit zur Verfügung zu stellen, anderseits Materialien zu sammeln und aufzubewahren, die die Stadt Bozen und ihr Gemeindegebiet betreffen.

In diesem Sinne zählen zu den Aufgaben der Stadtbibliothek:

- a) Bücher und andere Medien der wichtigsten italienischen und ausländischen Autoren, Verlage, Herausgeber usw. zu sammeln, zu erwerben, zu ordnen, zu katalogisieren, aufzubewahren und der Allgemeinheit zugänglich zu machen, wobei die Merkmale der Sammlungen der Stadtbibliothek, die Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und die Nachfrage der Bibliotheksbenutzer berücksichtigt werden;
- b) Medieneinheiten, die insbesondere die Stadt Bozen und ihr Gemeindegebiet betreffen, zu sammeln, zu erwerben, zu ordnen, zu katalogisieren, aufzubewahren und der Allgemeinheit zugänglich zu machen. Für die Dokumente über die Stadt Bozen und die Verlags- und Druckereitähigkeit im Land wird Vollständigkeit angestrebt, auch aufgrund des Pflichtexemplarrechtes.
- c) Beratung, Auskunft und Information über die Medien, die die Stadtbibliothek besitzt bzw. über den Bestand anderer italienischer und ausländischer Bibliotheken;
- d) freie Einsichtnahme in die Medien seitens der Bibliotheksbenutzer, u.z. Nutzung vor Ort, Leihen von Medien, auch im Rahmen der Fernleihe, Vervielfältigung der Materialien;
- e) Organisation der Dienste, von Kulturveranstaltungen und -initiativen, Studien-, Informations- und Verlagsveranstaltungen, bibliografische und didaktische Veranstaltungen, die mit den Zielen der Stadtbibliothek vereinbar sind, mit besonderem Augenmerk auf der Förderung der Lesekultur, der Bekanntmachung und Aufwertung des Bestandes, der Medien mit Lokalbezug.

2.2. Im Rahmen eines Integrationsprozesses der traditionellen Medien fördert die Stadtbibliothek den freien Zugang zu den elektronischen Medien und die Nutzung des Multimedialbestandes und der Ressourcen des Internet durch die Bibliotheksbenutzer, auch über direkt verwaltete Tätigkeiten. Die Stadtbibliothek fördert des Weiteren den Umgang mit den Telematik-Diensten und die Nutzung der im Netz verfügbaren Instrumente für die Kommunikation und den Zugriff auf Informationen und sie schult den Umgang mit dem PC und den Ressourcen im Internet.

### **Art. 3**

3.1. Zwecks Umsetzung der Ziele in Art. 1 besteht die Stadtbibliothek aus einem Hauptsitz, fünf Zweigstellen (Stadtteilbibliothek Europa, Stadtteilbibliothek Gries, Stadtteilbibliothek Neustift, Stadtteilbibliothek Oberau, Stadtteilbibliothek Ortler) und der Leihstelle Don Bosco, die zusammen das städtische Bibliothekssystem bilden.

3.2. Das städtische Bibliothekssystem fußt zur Zeit auf zwei Tätigkeitsbereichen:

a). Basisdienste, Studien- und Forschungstätigkeit und Information:

Hauptsitz:

Abteilung volkstümliche Bibliothek  
Abteilung Tageszeitungen, Zeitschriften, Periodika (Zeitschriftenlesesaal)  
Bibliographische Beratungs- und Auskunftabteilung  
Abteilung Präsenznutzung, Studium und wissenschaftliche Bibliothek  
Abteilung Multimedia

Zweigstellen:

Stadtteilbibliothek Europa  
Stadtteilbibliothek Gries  
Stadtteilbibliothek Oberau  
Stadtteilbibliothek Ortler  
Stadtteilbibliothek Neustift  
Leihstelle Don Bosco

b). Aufbewahrungsdienste und Sammeltätigkeit von landeskundlichem Schrifttum (Hauptsitz)

Sammelabteilung

Abteilung Präsenznutzung und Studium von historischen Sammlungen

Abteilung landeskundliches Schrifttum (Tirolensien).

Die Einrichtung neuer Abteilungen oder Dienste oder deren Stilllegung oder Umwandlung wird im Rahmen und unter Einhaltung der Bestimmungen in Art. 1 im jährlichen Tätigkeitsprogramm vorgesehen und vom Gemeinderat normalerweise mit den jährlichen Haushaltsvoranschlägen und Vorschauberichten genehmigt.

### **Art. 4: Beziehungen zu anderen Bibliotheken und Einrichtungen des Einzugsgebietes der Stadtbibliothek**

Um den Zugriff auf die Informationen und Medien und die Nutzung aller verfügbaren Dienste zu gewährleisten, auch über Vernetzungen mit Bürgernetzen und anderen Informationsdiensten oder -systemen, setzt die Stadtbibliothek Folgendes um:

- a) Zusammenarbeit mit anderen Gemeindeeinrichtungen, um den Zugriff auf Verwaltungsunterlagen zu gewährleisten und den Bürgern die wichtigsten Planungsinstrumente der Gemeindeverwaltung und ihrer Tätigkeit sowie die Informationen über die Organisation ihrer Dienste zur Verfügung zu stellen;
- b) Zusammenarbeit, u.a. als Informationszentrum und lokale bibliografischen Agentur, mit den Vereinen und den Körperschaften und Einrichtungen im Kulturbereich, die im Einzugsgebiet der Stadtbibliothek tätig sind, insbesondere mit den Schulen und mit der Universität, sowie mit italienischen und ausländischen, öffentlichen oder privaten Rechtssubjekten;
- c) Zusammenarbeit bei der Information über das Kultur- und Freizeitangebot und über die personenbezogenen Dienste, die von lokalem und landesweitem Interesse sind;
- d) Zusammenarbeit mit anderen Informations-, Dokumentations- und Kulturdiensten der Stadtgemeinde Bozen und mit Bibliotheken, Archiven, Einrichtungen auf Landes- und nationaler Ebene mit Förderung und Integration der Dienste.

Zu diesem Zweck können eigene Vereinbarungen und Abkommen abgeschlossen werden.

### **Art. 5: Beziehungen mit nationalen und ausländischen Bibliotheken und Kultureinrichtungen und Dokumentationsstellen**

5.1. Im Rahmen ihrer Ziele und Zuständigkeiten arbeitet die Stadtbibliothek mit anderen, italienischen und ausländischen Bibliotheken und Kultureinrichtungen zusammen, um den Bedürfnissen ihrer Benutzer nachzukommen, die eigenen Dienste zu verbessern, die Verfahren zu vereinheitlichen und die Kulturprojekte zu verwirklichen. Dies alles erfolgt unter Berufung auf Kooperation, Gegenseitigkeit und Integration.

5.2. Zu diesem Zweck gewährleistet die Stadtbibliothek insbesondere:

- a) den Austausch der bibliografischen Informationen, die sich in ihrem Besitz befinden, unbeschadet der Einschränkungen durch die Rechte Dritter;

b) im Rahmen der Bestimmungen in der Satzung die Fernleihe und die Vervielfältigung ihrer Dokumente und ihre Weiterleitung an Bibliotheken und Kultureinrichtungen, die sich zur Gegenseitigkeit verpflichtet haben.

#### **Art. 6**

Die Autonome Provinz Bozen Südtirol hat die Stadtbibliothek als Mittelpunktbibliothek für die deutsche und italienische Sprachgruppe anerkannt. Sie hat die Aufgabe, den Bibliotheken bibliografische Informationen weiterzuleiten, die gemäß Beschlüssen der Landesregierung Nr. 3407 vom 22.07.1996 und Nr. 498 vom 22.02.1999 zu ihrem Einzugsgebiet zählen.

#### **Art. 7: Logo**

Die Stadtbibliothek besitzt ein eigenes Logo, das die Gemeindeverwaltung ausgewählt hat und das sie grafisch identifiziert.

#### **2. Titel: Betrieb und freie Nutzung der Stadtbibliothek**

#### **Art. 8: Öffentliche Dienste**

8.1. Die Dienste des städtischen Bibliothekssystems sind allen, Personen oder Körperschaften jeglichen Alters, Geschlechts, geschlechtlicher Ausrichtung, Rasse, Religion, Nationalität, Sprache, Meinung und sozialer Stellung frei zugänglich. Die Dienste werden nach den Kriterien der Unparteilichkeit, der Toleranz von Meinungen und Ansichten und unter Wahrung des Datenschutzes und der besonderen Bedürfnisse der minderjährigen Bibliotheksbenutzer geführt.

Die Dienste wurden in erster Linie und vordergründig für die Bürger eingerichtet, die in der Provinz Bozen ansässig sind, sie sind aber im Rahmen der Bestimmungen dieser Satzung auch für Personen oder Körperschaften frei zugänglich, die ein diesbezügliches Gesuch stellen.

Als Ziele bei der Organisation der Dienste gelten ihre Ausrichtung auf die Benutzer, die Beseitigung von physischen, psychologischen und verfahrenstechnischen Hürden beim Zugriff auf Medien, Ausstattungen und Dienste. Davon ausgenommen sind die Maßnahmen zum Schutz des Bestandes und der Einrichtung. Die Öffnungszeiten, der Zugang und die Inanspruchnahme der Dienste sind so gestaltet, dass sie von der breiten Öffentlichkeit genutzt werden können.

Die Ziele der Basisdienste der Bibliothek sind insbesondere die Leseförderung, der Zugang zu Mitteln und Instrumenten des Wissens und die Verbreitung der Information, auch über eigene Abteilungen für Kinder und Jugendliche.

Die Ziele der Dienste für Studienzwecke sind insbesondere, die Medien und Informationen zu erheben und verfügbar zu machen, die für Forschungszwecke und für eingehende Studien in bestimmten Wissensgebieten notwendig sind.

Die Bibliotheksdienste für die Aufbewahrungsdienste und für die Sammeltätigkeit von landeskundlichem Schrifttum sind insbesondere darauf ausgerichtet, unter der vordergründigen Notwendigkeit des Schutzes und des Erhalts des Bestandes die vorhandenen Medieneinheiten und die bibliografischen Informationen und über das Repertoire zu erheben und verfügbar zu machen, die maximale Nutzung des Informationspotentials des Bestandes der Sammlungen zu gewährleisten und ihre Aufwertung zu fördern. Das besondere Augenmerk liegt dabei auf den Medien, die die Stadt Bozen und ihr Gemeindegebiet betreffen.

8.2. Die Dienste sind daher wie folgt unterteilt:

- Leih- und Fernleihe
- Beratung und Auskunft (vor Ort und online)
- Vervielfältigung der Dokumente
- Benutzerschulung
- Nutzung von Sondersammlungen
- Telematik- und multimediale Dienste
- Leseförderung und Führungen.

Die Dienste werden in folgenden Abteilungen angeboten:

8.2.1. Hauptstadt:

- Abteilung Volkstümliche Bibliothek (Lagerbestand)
- Zeitschriftenlesesaal
- Studiersäle mit Präsenznutzung in Freihandaufstellung
- Abteilung der historischen Sammlungen und der Raritäten

- Abteilung landeskundliches Schrifttum
- Multimediaabteilung

#### 8.2.2. Stadtteilbibliotheken:

- Abteilung Medien für Kinder im Vorschul- und Schulalter
- Abteilung Medien für Kinder und Jugendliche (Freihandaufstellung)
- Abteilung Medien für Erwachsene (Freihandaufstellung)
- Abteilung Tageszeitungen, Zeitschriften und Periodika.

8.3. Die Organisation der Abteilungen und Dienste stützt sich auf die Prinzipien und die modernen Techniken der Bibliothekswissenschaft und der Bibliografie.

8.4. Die Basisdienste wie die Präsenznutzung, Beratung, Auskunft und Information und die Leihen sind kostenlos.

8.5. Für besondere Dienstleistungen, die Bibliotheksbenutzer beantragen (z.B. Vervielfältigung von Dokumenten, Druck oder Herunterladen von Daten, Suche in Datenbanken im Internet, komplexe bibliografische und dokumentarische Nachforschungen, Fernleihe, Transport und Versicherung von Dokumenten, Dienste frei Haus), kann die Gemeindeverwaltung auf Vorschlag des Bibliotheksleiters Tarife einführen, die sich an den Tarifen orientieren, die üblicherweise für Dienste dieser Art festgesetzt sind.

8.6. Als Hilfestellung für die Bibliotheksbenutzer und um die Medien und Dienste der Stadtbibliothek besser bekannt zu machen, stellt die Stadtbibliothek eigenes Informationsmaterial über ihren Bestand, über die angebotenen Dienste und über die Bestimmungen, denen sie unterliegen, zur Verfügung. Sie bietet den Benutzern außerdem Dienste an wie bibliografische und dokumentarische Beratung, Auskunft und Information.

### **Art. 9: Öffnungszeiten**

9.1. Die Öffnungszeiten bzw. die Schließung der Bibliotheken der Stadt werden von der Gemeindeverwaltung auf Vorschlag des Bibliotheksleiters festgelegt. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bibliotheksbenutzer, der Arbeitszeiten und der Freizeitgestaltung der Bevölkerung, der Arbeitszeiten des Personals und der institutionellen Aufgaben der Stadtbibliothek sowie der Mindestauflagen in den Landesgesetzen.

9.2. Der Leiter der Stadtbibliothek kann bei Notwendigkeit oder in dringenden Fällen die befristete Schließung des Hauptsitzes oder der Zweigstellen der Stadtbibliothek verfügen. Die Schließung kann auch nur bestimmte Dienste betreffen. Die Bibliotheksbenutzer und die Gemeindeverwaltung müssen davon umgehend in Kenntnis gesetzt werden.

9.3. Die Bevölkerung wird über die Öffnungszeiten bzw. eventuelle Schließungen der Stadtbibliothek informiert. Änderungen bei den Öffnungszeiten und am Ferienkalender werden umgehend mitgeteilt.

9.4. Um den Bestand sichten und neu ordnen und um Reinigungseingriffe durchführen zu können, wird jährlich ein Kalender festgelegt, in dem die Zeiträume eingetragen sind, an denen der Hauptsitz und die Zweigstellen der Stadtbibliothek für die Benutzer geschlossen sind. Dies erfolgt in Absprache mit den anderen Bibliotheken der Stadt.

9.5. Während des Zeitraumes der Schließung des Hauptsitzes wird unter Berücksichtigung der geplanten internen Arbeiten mindestens der Dienst für die Rückgabe der ausgeliehenen Werke gewährleistet. Der Dienst wird mit verkürzten Öffnungszeiten angeboten.

### **Art. 10: Freier Zugang zur Stadtbibliothek**

10.1. Die Stadtbibliothek von Bozen ist für alle frei zugänglich.  
Freien Zugang zum Hauptsitz der Stadtbibliothek haben die Bürger, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. In den Stadtteilbibliotheken gibt es keine Altersbeschränkungen.

10.2. Zugang zu den Sälen des Hauptsitzes mit den historischen Sammlungen  
Die Säle mit den historischen Sammlungen sind für Forscher und Studenten, die eine Ermächtigung des Bibliotheksleiters oder seiner Stellvertreter eingeholt haben, zur Einsichtnahme in die darin verwahrten Werke frei zugänglich. Die Werke sind in Freihandaufstellung angeordnet.

10.3. Aufgrund der Natur der Fachbereiche oder Sammlungen und aus Dienstgründen kann die Gemeindeverwaltung auf Vorschlag des Bibliotheksleiters Zugangsbeschränkungen erlassen. Diese werden öffentlich bekannt gemacht.

#### **Art. 11: Katalog**

Jede Bibliothek stellt ihren Benutzern einen oder mehrere Arbeitsplätze für die Suche im Verbundkatalog der Stadtbibliotheken der Gemeinde Bozen zur Verfügung. Die Benutzung des Kataloges kann vor Ort in der Bibliothek und unter Mithilfe des Bibliothekspersonals oder aber über das Internet erfolgen.

#### **Art. 12: Präsenzbenutzung**

12.1. Die Nutzung des Präsenzbestandes in Freihandaufstellung, der Kataloge, der elektronischen Medien, Zeitschriften, Tageszeitungen und Periodika ist frei und kostenlos.

Normalerweise gibt es auch keine mengenmäßigen Beschränkungen.

Um eine Medieneinheit aus dem Magazin oder aus nicht öffentlich zugänglichen Räumen für die Nutzung vor Ort oder die Ausleihe zu erhalten, muss ein eigener Antrag ausgefüllt werden, in dem Autor, Titel des Werkes und der Standort der Medieneinheit angegeben werden muss. Der Antrag muss außerdem gut lesbar mit Vor- und Nachnamen unterzeichnet werden.

Bei Anträgen für die Ausleihe von Medien, die nicht in der Stadtbibliothek gelagert sind, wird gewährleistet, dass die beantragten Medien binnen 2 Tagen ab Antrag verfügbar sind.

Wer im Antrag Falschangaben macht, wird befristet von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen. Bei mehrmaligen Verstößen kann der Ausschluss auf Dauer erfolgen.

12.2. In den Stadtteilbibliotheken und in den Bereichen mit Präsenzbestand hat der Bibliotheksnutzer freien Zugang zu den Regalen mit den Medien und er kann die gewünschten Medien direkt aus dem Regal holen.

12.3. Das Bibliothekspersonal ist den Benutzern bei der Suche nach den gewünschten Medien behilflich und unterstützt sie bei der Verwendung der Geräte. In den Räumen der Stadtbibliothek werden angemessene Bedingungen für die Einsichtnahme in die Medien und ihre Nutzung gewährleistet.

12.4. Die Modalitäten und Beschränkungen für die Nutzung von besonderen Medieneinheiten (z.B. Manuskripte, alte und kostbare Bücher und Raritäten, Bild- und Tonträger, elektronische Geräte, Mikrofilme u.Ä.) sowie die Nutzung besonderer Geräte werden auf Verfügung des Bibliotheksleiters festgelegt. Über diese besonderen Benutzerregeln werden die Benutzer und der Bibliotheksrat informiert.

12.5. Der Bibliotheksleiter oder seine Stellvertreter können in Sonderfällen und mit Begründung Abweichungen von diesen Regeln gewähren bzw. die Ausleihe von Medien untersagen.

12.6. Die Raritäten und die kostbaren Bestände stehen in den Sälen mit den historischen Sammlungen zur Einsicht bereit. Die Benutzer müssen das 18. Lebensjahr vollendet haben, einen schriftlichen Antrag und einen Ausweis vorlegen. Der Ausweis wird für den Zeitraum, den der Benutzer im Saal ist, als Pfand eingehalten. Es darf jeweils in nur einem Werk nachgeschlagen werden. Nur in Ausnahmefällen kann der verantwortliche Bibliothekar die gleichzeitige Nutzung mehrerer Werke ermächtigen.

12.7. Zeitschriften und Tageszeitungen liegen im Zeitschriftenlesesaal auf bzw. in den Stadtteilbibliotheken in der Abteilung "Zeitschriften". Normalerweise darf jeweils in nur einer Tageszeitung/Zeitschrift Einsicht genommen werden.

12.8. Aus Studien- oder Arbeitsgründen kann der eigene Personalcomputer in der Bibliothek benutzt werden, wenn der Anschluss an das Stromnetz den Betrieb der Stadtbibliothek nicht behindert.

12.9. Um den Schutz des Bestandes der Stadtbibliothek zu gewährleisten und wenn keine besonderen, vom Bibliotheksleiter oder seinen Stellvertretern festgestellten Gründe vorliegen, die die Nutzung der Originale rechtfertigen, werden dem Benutzer Reproduktionen der Originale zur Verfügung gestellt.

12.10. Die Stadtbibliothek bietet den Benutzern einen Informations- und Beratungsdienst über ihren Bestand, über die Bestände der anderen Bibliotheken der Provinz Bozen und, sofern möglich, über den Bestand der wichtigsten italienischen und ausländischen Bibliotheken an.

12.11. Materialien, die nicht inventarisiert oder katalogisiert sind und kein Sichtvermerk haben oder die sich in einem schlechten Zustand befinden, können nicht zur Nutzung zur Verfügung gestellt bzw. ausgeliehen werden.

12.12. Die geschlossenen Magazine sind nicht frei für die direkte Einsichtnahme in die Medien zugänglich. Der Bibliotheksleiter kann jedoch auf begründeten Antrag des Bibliotheksbenutzers und mit den notwendigen Sicherheitsmaßnahmen die Einsichtnahme in Medien in den geschlossenen Magazinen ermächtigen.

12.13. Die Benutzer, Forscher und Studenten, die Diplomarbeiten, Habilitationsschriften oder Veröffentlichungen über Manuskripte, antike oder wertvolle Bücher oder Raritäten abgefasst haben, sind verpflichtet, der Stadtbibliothek eine Ausgabe ihrer Forschungsarbeit zu schenken.

#### **Art. 13 : Ausleihe**

13.1. Die Ausleihe ist frei und kostenlos. Ausleihberechtigt sind die Bürger, die in der Provinz Bozen ansässig sind, sowie die Personen, die außerhalb der Provinz Bozen ansässig sind, aber ständig in Bozen ihren Studien-, Arbeits- oder einen Wohnsitz haben und die einen Vordruck ausfüllen, in dem sie erklären, dass sie im Besitz der Voraussetzungen sind, die Benutzer der Stadtbibliothek besitzen müssen. Voraussetzung ist auf jeden Fall die Ansässigkeit in einem EU-Staat. Bürger aus Nicht-EU-Ländern müssen eine schriftliche Erklärung des Arbeitgebers oder der Schule/Universität vorlegen. Auch Personen mit Behinderung oder Pflegebedürftige können von ihrem Bevollmächtigten als Bibliotheksbenutzer angemeldet werden, der eine schriftliche Vollmacht und die gültigen, auch nur kopierten Ausweise des Bevollmächtigten und des Anweisenden vorlegt.

Die Antragsteller müssen das 14. Lebensjahr vollendet haben, um sich in der Stadtbibliothek als Bibliotheksbenutzer anmelden zu können. In den Stadtteilbibliotheken sind keine Altersbeschränkungen vorgesehen.

Die Bibliotheksbenutzer, die noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben, müssen eine schriftliche Ermächtigung der Eltern oder eines Erziehungsberechtigten vorlegen. Wird der Vordruck von den Eltern oder vom Erziehungsberechtigten nicht vor dem zuständigen Bibliotheksmitarbeiter unterzeichnet, so muss eine Fotokopie des Ausweises der Person vorgelegt werden, die den Vordruck unterzeichnet hat.

13.2. Bei der Anmeldung als Benutzer der Stadtbibliothek müssen die meldeamtlichen Daten des künftigen Benutzers mitgeteilt werden sowie weitere Daten, die ausschließlich zu statistischen Zwecken der automatisierten Leihstelle und unter Beachtung der geltenden Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwendet werden. Die Anmeldung erfolgt persönlich und der Antragsteller muss einen gültigen Ausweis und die Magnetkarte seiner Steuernummer vorlegen, die als Bibliotheksausweis fungieren wird. Es besteht auch die Möglichkeit der Einschreibung mittels digitaler Unterschrift in Anlehnung an die geltenden Bestimmungen und sofern es technisch möglich ist.

13.3. Der Großteil des Bestandes kann entliehen werden.

13.4. Von der Leih sind ausgenommen:

- die Präsenzbestände
- Periodika
- Diplom- und Doktorarbeiten
- Werke, die vor 1935 erschienen sind
- besonders wertvolle Bücher und Raritäten oder Medieneinheiten, die in einem schlechten Zustand sind
- Werke aus den historischen Sammlungen.

Die aufgelisteten Medieneinheiten können in Sonderfällen und nach Ermessen des Bibliotheksleiters oder seiner Stellvertreter entliehen werden.

13.5. In jeder Niederlassung des städtischen Bibliothekssystems können normalerweise bis zu fünf Medieneinheiten (bis zu maximal acht Bände) und ein multimediales Werk (Audio-CD, CD-Rom, DVD, VHS, Hörbuch) entliehen werden.

Bei besonderen Erfordernissen zu Studien- oder Forschungszwecken können der Bibliotheksleiter oder seine Stellvertreter die Ausleihe von zusätzlichen Medieneinheiten ermächtigen.

Bei der Ausleihe von Medieneinheiten aus den Lagerbeständen des Hauptsitzes muss der Bibliotheksbenutzer eine Empfangsquittung unterzeichnen.

Die Rückgabebescheinigung wird nur auf Anfrage des Bibliotheksbenutzers ausgehändigt. Aus technischen Gründen muss die Anfrage gestellt werden, bevor die zurückgegebene Medieneinheit mit dem Lesestift aus dem betreffenden Register ausgetragen wird.

13.6. Wenn besondere Arbeits- oder Studiengründe vorliegen, können gesonderte Ausleihbedingungen gewährt werden. Sie liegen im Ermessen des Bibliothekspersonals und betreffen Ausleihen in Zeiträumen, in denen die Stadtbibliothek geschlossen ist, wie z.B. am Wochenende, an Feiertagen, in der Woche vor und nach dem 15. August und während der Nachtstunden.

Die Bibliotheksbenutzer werden über die besonderen Leihmodalitäten und die Leihfristen in Kenntnis gesetzt.

Wörterbücher, Gesetzbücher u.Ä., die für Prüfungen oder Wettbewerbe benötigt werden, können für 24 Stunden entliehen werden.

13.7. Die Leihfrist beträgt für Druckwerke dreißig Kalendertage, für elektronische Medieneinheiten sieben Kalendertage. Die Leihfrist kann um weitere dreißig bzw. sieben Tage verlängert werden, wenn die betreffende Medieneinheit nicht vorgemerkt worden ist. Die Leihfrist muss mindestens einen Tag vor Fälligkeit verlängert werden, auch per Telefon oder Internet.

Der Bibliotheksbenutzer, der die Leihfrist einer Medieneinheit bereits einmal verlängert hat, kann die Medieneinheit erst nach fünf Tagen wieder entleihen.

Wer ausgeliehene Medieneinheiten nicht ordnungsgemäß zurückgegeben hat, kann die Leihfrist nicht verlängern.

13.8. Der Bibliotheksleiter ist ermächtigt, jederzeit die unverzügliche Rückgabe der entliehenen Medieneinheit zu fordern. Der Bibliotheksbenutzer, der die Medieneinheit vor Fälligkeit zurückgeben musste, hat das Vorrecht vor anderen Bibliotheksbenutzern und kann die Medieneinheit ausleihen, sobald sie wieder verfügbar ist.

13.9. Die Leihfrist ist persönlich und der Bibliotheksbenutzer haftet für die ausgeliehenen Medien. Die ausgeliehenen Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, auch nicht für kurze Zeit.

13.10. Schulen, Krankenhäuser, Wohngemeinschaften, Bibliotheken auf Landesebene und ähnliche Einrichtungen können als Körperschaften Bibliotheksbenutzer werden. Der Bibliotheksausweis wird auf die Körperschaft ausgestellt, die einem Vertreter die Vollmacht für die Rückgabe der entliehenen Medien erteilt. Es können normalerweise bis zu 30 Bücher/Medieneinheiten pro Leihvorgang ausgeliehen werden. Die Leihfrist beträgt 30 Tage und ist verlängerbar. Der Bibliotheksleiter kann unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit und des Bedarfs der entliehenden Körperschaft die Anzahl der Medieneinheiten, die entliehen werden können, abändern, ebenso die Leihfrist.

13.11. Werden entliehene Medieneinheiten nicht fristgerecht zurückgegeben, wird der Bibliotheksbenutzer drei Mal schriftlich dazu aufgefordert. Auf die dritte Aufforderung folgt ein Entlehnverbot mittels Einschreiben mit Rückantwort, das den Ausschluss von der Leihe für mindestens neunzig Tage ab Rückgabe der Medien zur Folge hat.

Mahnungen gelten auch dann als zugestellt, wenn sie von der Italienischen Post AG mit dem Vermerk "unzustellbar" zurückgeschickt werden, u.z. in jenen Fällen, wenn der Bibliotheksbenutzer es versäumt hat, der Stadtbibliothek seine neue Adresse mitzuteilen. Das gleiche gilt für die via Email versandten Mahnungen.

Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, gerichtliche Schritte einzuleiten.

Die Stadtbibliothek behält sich weiters vor, der Gerichtsbehörde jährlich die Liste der Medien zu übermitteln, die nicht zurückgegeben wurden.

13.12. Beträgt der Verzug bei der Rückgabe der entliehenen Medien mehr als einhundertzwanzig Tage bzw. es liegt der dritte Ausschluss von der Ausleihe vor, der auch verschiedene Zeiträume betroffen hat, wird der Bibliotheksbenutzer ab dem Datum der Rückgabe der Medien für ein Jahr von der Ausleihe ausgeschlossen. Die neuerliche Zulassung zum Dienst ist an die Rückgabe der entliehenen Medien gebunden.

13.13. Der Ausschluss von der Leihe gilt in allen Bibliotheken der Stadtgemeinde Bozen.

13.14. Zum Zeitpunkt der Leihen muss sich der Bibliotheksbenutzer über den Zustand des Werkes vergewissern und den Mitarbeiter am Ausleihschalter auf eventuelle Schäden oder Veränderungen hinweisen. Der Bibliotheksbenutzer haftet für sämtliche Schäden, die bei der Rückgabe der Medieneinheit festgestellt werden und zum Zeitpunkt der Entgegennahme des Mediums nicht gemeldet wurden. Es ist Aufgabe des Mitarbeiters am Ausleihschalter, die Kontrollen durchzuführen, damit die Medien ausgeliehen und ihre Leihen registriert werden kann.

13.15. Bei der Leihen von Videokassetten und Multimedia ist der Bibliotheksbenutzer verpflichtet, die geltenden Bestimmungen im Bereich Urheberrecht einzuhalten. Videokassetten müssen zurückgespult zurückgegeben werden.

13.16. Das Bibliothekspersonal nimmt auf Anfrage Vormerkungen von entliehenen Büchern/Medien vor. Die Vormerkung kann auch online von den registrierten Bibliotheksbenutzern vorgenommen werden. Die vorgemerkteten Medien liegen eine Woche ab telefonischem Bescheid bereit.

13.17. Die Stadtgemeinde Bozen haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der entliehenen Medien entstehen.

#### **Art. 14. Rechte und Pflichten der Bibliotheksbenutzer**

14.1. Die Bibliotheksbenutzer haben das Recht, ohne größere Verzögerungen die Dienste in Anspruch zu nehmen und die Sammlungen zu nutzen, um ihren Bedarf an Information, Lektüre, Studium, Dokumentation zu decken.

14.2. Die Bibliotheksbenutzer können Werke und Medien, die eine Bereicherung für die Sammlungen darstellen, für den Ankauf vorschlagen. Der verantwortliche Bibliothekar muss binnen dreißig Tagen ab Vorlage des Vorschlages eine begründete Antwort übermitteln.

14.3. In den Lesesälen und im Zeitschriftenlesesaal müssen sich die Bibliotheksbenutzer so verhalten, dass andere Personen *nicht gestört oder belästigt* werden. Wer stört oder sich auf eine Art und Weise verhält, die den Räumlichkeiten der Bibliothek nicht angemessen ist, wird der Stadtbibliothek verwiesen. Dieses Verfahren wird mit folgenden Schritten abgewickelt:

- a) mündliche Mahnung durch das Bibliothekspersonal, das die Daten der ruhestörenden Person festhält;
- b) Verweis aus der Stadtbibliothek; bei Minderjährigen oder Oberschülern ergeht an die Eltern eine schriftliche Mitteilung;
- c) Schriftliche Mitteilung an den Betroffenen, dass ihm der Besuch der Räume der Stadtbibliothek untersagt ist; die Eltern erhalten diese Mitteilung zu Kenntnisnahme.

Bei mehrmaligen Verstößen kann der Einsatz der Ordnungskräfte angefordert werden.

14.4. Die Eltern/der Erziehungsberechtigte oder die erwachsene Begleitperson sind für die Aufsicht und das Verhalten der Minderjährigen verantwortlich.

14.5. Der Ausschluss - befristet oder auf Dauer - der Bibliotheksbenutzer von den Diensten der Stadtbibliothek wird unbeschadet ihrer zivil- oder strafrechtlichen Haftung aus schwerwiegenden Gründen von der Gemeindeverwaltung auf Vorschlag des Bibliotheksleiters verfügt. Der Ausschluss wird in der Personalakte des Bibliotheksbenutzers vermerkt, auf die alle Zweigstellen der Stadtbibliothek Zugriff haben.

14.6. Wer Materialien, Ausstattungen oder Einrichtungsgegenstände beschädigt, ist zum Schadensersatz verpflichtet und muss die beschädigten oder verloren gegangenen Sachen durch identische Sachen ersetzen. Sollte dies nicht möglich sein, ist die Bezahlung eines entsprechenden Geldbetrages vorgesehen. Die Gemeindeverwaltung setzt die Höhe des Geldbetrages fest.

14.7. Wer das entliehene Werk verliert oder beschädigt, auch nur teilweise (z.B. mit Zeichen oder Unterstrichen), muss eine neue Ausgabe des Werkes kaufen oder, falls dies nicht möglich ist, eine Ausgabe gleichen Wertes, u.z. laut Anweisungen der Bibliotheksmitarbeiter. Sollte dies nicht möglich sein, muss der Schaden rückerstattet werden, u.z. muss ein Geldbetrag in Höhe des Marktwertes des beschädigten oder verloren gegangenen Werkes bezahlt werden.

14.8. Die Benutzer des Lesesaales sind verpflichtet, Taschen, Aktentaschen und Computertragetaschen in den Schließfächern zu hinterlegen, sofern welche vorhanden sind. Jedes Schließfach ist mit einem Schlüssel versehen, auf dem die Nummer des Schließfaches vermerkt ist. Nachdem die Leser ihre persönlichen Sachen aus den Schließfächern entnommen haben, muss der Schlüssel im Schloss des

Schließfaches zurückgelassen werden. Am Ende des täglichen Betriebes der Stadtbibliotheken müssen alle Schließfächer geräumt werden.

14.9. In den Räumen der Stadtbibliothek ist es verboten zu rauchen, mit dem Handy zu telefonieren und Getränke und Speisen zu konsumieren.

14.10. Es ist verboten, Tiere in die Stadtbibliothek mitzubringen. Eine Ausnahme gilt für die Begleithunde von Blinden.

14.11. Die Bibliotheksbenutzer sind verpflichtet, Änderungen ihres Wohnsitzes, ihrer Telefonnummer und/oder der Email-Adresse umgehend mitzuteilen.

14.12. Zum Zeitpunkt der Anmeldung als Bibliotheksbenutzer verpflichtet sich der Benutzer mit der Unterzeichnung des Vordruckes, die Bestimmungen in gegenständlicher Satzung zu beachten. Die Satzung hängt in den öffentlich zugänglichen Räumen der Stadtbibliothek aus.

#### **Art. 15: Fernleihe**

15.1. Die Fernleihe verfolgt den Zweck, einen Leihverkehr von Druckwerken in Original oder Kopie auf dem Staatsgebiet oder im Ausland zu gewährleisten.

15.2. Die Stadtbibliothek bietet ihren Bibliotheksbenutzern den Dienst der Fernleihe von Werken an, die im Bestand von auswärtigen, in- oder ausländischen Bibliotheken aufscheinen. Der Bibliotheksbenutzer muss hierfür einen schriftlichen Antrag stellen.

Den Dienst können die Bibliotheksbenutzer der Stadtbibliothek und der Stadtteilbibliotheken in Anspruch nehmen. Die Anträge können persönlich oder per Fax vorgelegt werden.

15.2.1. Die Suche des Mediums, die Weiterleitung des Antrages und die Rückerstattung des Mediums sind kostenlos. Der Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, die Spesen, die die verleirende Bibliothek berechnet, zu begleichen. Bei Fotokopien legt die verleirende Bibliothek die Höhe der Kosten fest. Die Spesen müssen auch dann bezahlt werden, wenn der Bibliotheksbenutzer das über Fernleihe bestellte Medium nicht abholt.

15.2.2. Der Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, die Bedingungen und Auflagen der verleihenden Bibliothek einzuhalten und er haftet persönlich gemäß den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek für die entliehenen Medien, die verloren gehen oder beschädigt werden.

Sollte der Bibliotheksbenutzer die Pflichten und Bedingungen nicht einhalten, wird er für einen Zeitraum, den der Bibliotheksleiter festsetzt, von der Leih ausgeschlossen.

15.3. Die Stadtbibliothek liefert über die Fernleihe an italienische oder ausländische Bibliotheken, die einen Antrag stellen und die sich ebenfalls zur Fernleihe verpflichten, Monografien oder Fotokopien von Auszügen aus Werken des eigenen Bestandes.

15.3.1. Von der Fernleihe sind ausgeschlossen: Präsenzbestände, Periodika, kürzlich erschienene belletristische Werke, Diplomarbeiten, alte und wertvolle Bücher und Raritäten und Werke, die in einem schlechten Zustand sind, großformatige Werke und Ausgaben vor 1935. In diesen Fällen liefert die Stadtbibliothek, sofern möglich und unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Fotokopien oder Reproduktionen, die mit einem Scanner angefertigt wurden.

15.3.2. Die Dauer der Leihfrist bei der Fernleihe entspricht der Dauer der Leihfrist in Art. 13.7.

15.3.3. Bei der Fernleihe von Werken aus dem eigenen Bestand ist die Bezahlung einer Spesenrückvergütung vorgesehen, deren Höhe in Anlehnung an den Vorschlag des Bibliotheksleiters vom Stadtrat festgesetzt wird.

15.3.4. Die antragstellende Bibliothek haftet für das übersandte Werk vom Zeitpunkt des Versandes bis zu seiner Rückgabe. Sollte das entliehene Werk während der Überstellung oder vom Benutzer beschädigt werden oder verloren gehen, unterliegt die Bibliothek den gleichen Gesetzesbestimmungen, die für die gewöhnliche Leih gelten.

15.3.5. Die Stadtbibliothek kann die Regelung erlassen, dass das über Fernleihe verliehene Werk nur in der Bibliothek vor Ort benutzt werden kann, um die Gefahr von Beschädigungen so gering als möglich zu halten.

15.4. Die Fernleihe wird nach den Verfahren und anhand der Vordrucke abgewickelt, die das IFLA/FIAB empfiehlt.

#### **Art. 16: Leihen von Werken für Ausstellungszwecke**

16.1. Die Leihen von Archivbeständen, alten und wertvollen Büchern und Raritäten der Stadtbibliothek zu Ausstellungszwecken an Einrichtungen, die nicht unbedingt Bibliotheken sein müssen, wird vom Stadtrat nach Anhören des Gutachtens des Bibliotheksleiters ermächtigt.

Bei der Ermächtigung werden die Ziele der Veranstaltung, der Zustand und die Typologie der beantragten Werke berücksichtigt sowie die Garantien für die Sicherheit und die korrekte Aufbewahrung der Werke.

16.2. Bei Schäden oder Verlusten der verliehenen Werke kommen die Bestimmungen in Art. 14.7 zur Anwendung.

#### **Art. 17: Multimediale Dienste**

Der Zugang zu den Diensten und ihre Nutzung werden von der beiliegenden *Benutzerordnung für die Multimedia- und Telematkiedienste* geregelt, die wesentlicher Bestandteil der vorliegenden Satzung ist.

#### **Art. 18: Vervielfältigungen**

18.1. Die Vervielfältigung zu persönlichen Zwecken von Werken aus dem Bestand der Stadtbibliothek ist unter Beachtung der Gesetze über das Urheberrecht erlaubt.

Der Fotokopierdienst ist kostenpflichtig und auf das Material beschränkt, das Eigentum der Stadtbibliothek ist.

18.2. Es ist verboten, Manuskripte, Raritäten, alte und wertvolle Bücher, beschädigte Medien und gebundene Periodika sowie Medien zu vervielfältigen, die aufgrund der Größe und der Merkmale des Einbandes beschädigt werden könnten. Von Periodika oder anderen Medien, von denen eine Kopie auf Mikrofilm vorhanden ist, können Abzüge von Fotogrammen angefertigt werden. Der Bibliotheksleiter kann Ausnahmeregelungen erlassen, wenn besondere Studien- oder Arbeitsgründe oder rechtlich-verwaltungstechnische Gründe vorliegen.

18.3. Bei Vervielfältigungen von Diplomarbeiten, auch nur kurzer Auszüge, muss die schriftliche Genehmigung des Verfassers eingeholt werden.

18.4. Es ist möglich, Medien der Stadtbibliothek fotografisch zu reproduzieren unter der Bedingung, dass der Zustand des Mediums es erlaubt und dass es nicht beschädigt wird. Es muss ein schriftlicher Antrag beim Bibliotheksleiter eingereicht werden. Die fotografische Reproduktion muss in den Räumen der Stadtbibliothek vorgenommen werden und es darf kein Flash verwendet werden. Das Negativ, das Dia oder der digitale Datenträger muss der Stadtbibliothek ausgehändigt werden und geht in ihr Eigentum über, und kann den Bibliotheksbenutzern zur Verfügung gestellt werden.

18.5. Die Tarife für die Vervielfältigungsdienste werden in Anlehnung an den Vorschlag des Bibliotheksleiters vom Stadtrat festgesetzt.

18.6. Für Reproduktionen für Veröffentlichungen oder zu Handelszwecken muss die Ermächtigung des Bibliotheksleiters eingeholt werden. Neben der Bezahlung der eventuell vom Stadtrat oder in den geltenden Gesetzen festgesetzten Tarife ist der Antragsteller verpflichtet, eine bestimmte Anzahl, die vom Bibliotheksleiter festgesetzt wird, an Exemplaren der Veröffentlichung an die Stadtbibliothek abzutreten. Es muss sich auf jeden Fall um mindestens zwei Exemplare handeln. Wer die Ermächtigung einholt, ist verpflichtet, in der Veröffentlichung die Herkunft der Reproduktion anzuführen und die sonstigen festgesetzten Pflichten zu erfüllen.

#### **Art. 19: Kulturveranstaltungen und Fördermaßnahmen**

19.1. Im Rahmen ihrer Zielsetzungen organisiert die Stadtbibliothek Kulturveranstaltungen wie z.B. bibliografische Ausstellungen, Vorstellungen von Werken und Autoren, Veröffentlichungen, didaktische Veranstaltungen der Bibliothek, die insbesondere folgende Zwecke verfolgen:

- Leseförderung;
- Förderung des kritischen Umgangs mit den Informationstechniken und der sozialen Kommunikation;
- Einführung in das Verlagswesen, insbesondere der lokalen Verlage;
- Aufwertung des Bestandes der Stadtbibliothek, mit besonderem Augenmerk auf den Bestand mit Lokalbezug;
- Einführung und Nutzung der Dienste der Stadtbibliothek und ihrer Zweigstellen.

---

19.2. Bei der Verwirklichung der Veranstaltungen in Absatz 1 kann die Stadtbibliothek mit anderen Bibliotheken und Archiven, mit den Stadtviertelräten, Bürgerzentren und mit anderen Gemeindeämtern, mit Schulen, Körperschaften, Vereinen, privaten oder öffentlichen Kulturinstituten zusammenarbeiten und sich an deren Initiativen und Projekten beteiligen.

### 3. Titel Interne Bibliotheksordnung

#### **Art. 20: Bibliotheksrat**

Es wird auf die Bibliotheksordnung der Mittelpunktbibliothek verwiesen, die mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 58/12565 vom 23. April 1996 genehmigt wurde.

#### **Art. 21: Personal**

21.1. Der Personalbestand der Stadtbibliothek wird unter Beachtung der geltenden einschlägigen Gesetze im Stellenplan der Stadtgemeinde Bozen festgesetzt. Der Personalbestand umfasst zahlenmäßig das für eine Bibliothek notwendige Personal mit den Berufsbildern und Funktionsebenen, die für einen einwandfreien Dienst notwendig sind. Dabei werden die besonderen Erfordernisse der Basisdienste, der Beratungs- und Informationsdienste, der Nutzung des Präsenzbestandes, der Dienste für die Lagerverwaltung und Medien mit Lokalbezug und die Führung der automatisierten Archive berücksichtigt. Es müssen außerdem eine angemessene Zahl an Verwaltungspersonal und Sekretariatsbedienstete vorgesehen werden und Personal für die Magazine der Bibliotheken.

21.2. Die Stadtbibliothek kann auf die Mitarbeit von Freiwilligen oder von Personen zurückgreifen, die aufgrund von Gesetzen oder Sonderprojekten zugewiesen werden.

Unter Beachtung der geltenden Gesetzesbestimmungen können auch bibliotheksfremde, qualifizierte Personen beauftragt werden, technische Eingriffe vorzunehmen oder spezifische Dienste zu erbringen.

21.3. Die Aufnahme von Personal erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gemeindeordnungen über einen öffentlichen Wettbewerb, bei dem größtes Augenmerk auf die Studientitel, die wissenschaftliche Qualifizierung und die berufliche Erfahrung im Bibliotheksgebiet der Bewerber gelegt wird. Es kann auch zeitlich befristetes Personal aufgenommen werden.

21.4. Hinsichtlich der rechtlichen und wirtschaftlichen Einstufung des Personals gelten die Bestimmungen der Organisationsordnung und der Kollektivverträge.

21.5. Der Bibliotheksleiter ist verantwortlich für die verwahrten Akten und für die Organisation und den Betrieb der Sektionen und der Dienste der Stadtbibliothek.

Der Bibliotheksleiter überträgt, koordiniert und verteilt die Aufgaben des Personals der Stadtbibliothek. Er verfasst den Haushaltsvoranschlag und die Abschlussrechnung, und er beruft die Versammlungen ein und übernimmt den Vorsitz.

21.6. Das Bibliothekspersonal ist unabhängig von der Funktionsebene verpflichtet, sich ständig auf dem Laufenden zu halten, um die eigene berufliche Ausbildung auf den neuesten Stand zu bringen und um auf angemessene Weise auf die Fragen und Wünsche der Bibliotheksbenutzer reagieren zu können.

Dieser Pflicht entspricht das Recht, an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen zu können, wie im DLH 13/96 vorgesehen.

### 4. Titel Bibliotheksinterne Organisation

#### **Art. 22: Bestand und Ausstattung**

Der bibliografische, künstlerische und wissenschaftliche Bestand und die Einrichtung der Stadtbibliothek werden dem Bibliotheksleiter zur Verwahrung übertragen.

### **Art. 23**

Sobald Angestellte der Stadtbibliothek direkt oder indirekt erfahren, dass aus dem Bestand oder aus den Räumen der Bibliothek etwas entwendet wurde, verloren gegangen ist oder wenn Unordnung herrscht oder Schäden aufgetreten sind oder wenn der Betrieb beeinträchtigt ist, sind sie verpflichtet, den Bibliotheksleiter unverzüglich schriftlich darüber zu informieren.

### **Art. 24: Vermögen**

Das Vermögen des städtischen Bibliothekssystems umfasst:

- a) Bücher, Medien und multimediale Werke, die den Bestand der Gemeindebibliotheken zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Satzung bilden bzw. Medien, die in Zukunft durch Ankauf, Schenkung oder Tausch erworben werden, und die ordnungsgemäß in den Eingangsregistern verzeichnet wurden;
- b) Kataloge, unabhängig vom Datenträger, Inventare und Database für die Sammlungen der Bibliotheken oder anderer Bestände;
- c) Ausstattungen, technische Geräte und Einrichtungen der Bibliotheken;
- d) Immobilien, in denen die Niederlassungen der Stadtbibliothek untergebracht sind.

### **Art. 25: Ausbau des Bibliotheksbestandes**

25.1. Der Bestand der Bibliothek wird durch Ankauf, Schenkung, Pflichtexemplarrecht, Tausch, Vermächtnisse und Verwahrungen ausgebaut.

Die Auswahl der Bücher und Medien, die für den Ausbau des Bestandes erworben werden, wird vom Bibliotheksleiter koordiniert und den Verantwortlichen der verschiedenen Fachgebiete, Abteilungen und Niederlassungen übertragen. Diese prüfen regelmäßig das Angebot der Verlage, den Bestand der Bibliotheken, den Koordinierungsbedarf, die Anschaffungsvorschläge der Bibliotheksbenutzer oder Anschaffungswünsche, die sich aus der Analyse der Entleihungen ableiten lassen. Dabei werden die Zielsetzungen der Stadtbibliothek und die gesetzlichen Pflichten sowie die Richtlinien für den Bestandsaufbau, die Bestimmungen in der Dienstcharta und die Gutachten des Bibliotheksrates berücksichtigt.

25.2. Die physische und geistige Handhabung der Medien fußt auf den Techniken der Bibliothekswissenschaft und der Archivkunde und auf den nachfolgenden Artikeln. Insbesondere sind der Leiter und das Personal der Stadtbibliothek zu Folgendem verpflichtet:

- die als Schenkung erhaltenen Medien bewerten, aufnehmen und bearbeiten und die Kontakte zu den Schenkenden pflegen;
- den Tausch von Veröffentlichungen pflegen;
- die Verfahren im Zusammenhang mit der Abgabe der Pflichtexemplare abwickeln;
- die zur Verwahrung erhaltenen Medien bewerten, aufnehmen und bearbeiten;
- die Anschaffungsvorschläge der Bibliotheksbenutzer sammeln und ordnen;
- Bestellungen durchführen und die daraus folgenden Angelegenheiten mit den Lieferanten abwickeln;
- die angekauften Medien entgegennehmen, ihre Unversehrtheit und eine einwandfreie Qualität überprüfen und die damit zusammenhängenden Verfahren abwickeln;
- die Medien registrieren und in den Bestand aufnehmen;
- die laufenden Sammlungen betreuen und ihre Registrierung vornehmen;
- die Verfahren in Zusammenhang mit der Aktualisierung der für die Leih bestimmen Medien abwickeln, die damit zusammenhängenden Auswahlverfahren durchführen und die Überstellung von Medien in die Sammelabteilung und/oder ihre Aussortierung.

### **Art. 26: Schenkungen, Vermächtnisse, Tausch und Verwahrung**

26.1. Die Stadtbibliothek nimmt die Schenkungen von modernem Medien seitens von Privatpersonen und Körperschaften entgegen, ohne verpflichtet zu sein, die geschenkten Medien in den eigenen Bestand aufzunehmen. Die Stadtbibliothek behält sich das Recht vor, die Medien auszuwählen, die sie in ihre Sammlungen und in ihren Katalog aufnehmen möchte. Dabei werden die Funktionen und die Notwendigkeit der Kontinuität und Homogenität der Sammlungen berücksichtigt.

26.2. Die Medien, die nicht ausgewählt worden sind, können von der Stadtbibliothek an andere Bibliotheken des Landes weitervermittelt oder aber der Abfalltrennung (Altpapier) zugeführt werden. Die Stadtbibliothek ist dem Schenkenden gegenüber in keiner Weise verpflichtet.

26.3. Die Medien, die als Schenkung an die Stadtbibliothek eingehen, werden bei ihrer Registrierung mit dem Namen des Schenkenden vermerkt (in der Spalte "Anmerkungen" des chronologischen Eingangsregisters).

26.4. Bei umfangreichen Schenkungen, die die Merkmale einer geordneten, besonders interessanten Sammlung besitzen und für die der Schenkende besondere Auflagen für ihre Konservierung und Nutzung festgelegt hat, ist eine Maßnahme der Gemeindeverwaltung notwendig, um die Bedingungen eines Vermächtnisses von Büchern zu genehmigen.

26.5. Schenkungen von unvollständigen Sammlungen von Periodika oder anderen, in regelmäßigen Abständen erscheinenden Medien, werden nicht angenommen. Die Stadtbibliothek behält sich jedoch das Recht vor, die fehlenden Ausgaben von in regelmäßigen Abständen erscheinenden Veröffentlichungen zu erwerben und diese aus den Sammlungen herauszunehmen, die als Schenkung angeboten werden. Die nicht ausgewählten Medien und die Monografien können von der Stadtbibliothek an andere Bibliotheken des Landes weitervermittelt oder aber der Abfalltrennung (Altpapier) zugeführt werden. Die Stadtbibliothek ist dem Schenkenden gegenüber in keiner Weise verpflichtet.

26.6. Die Abtretung im Zuge eines Tausches oder einer Schenkung von Dubletten oder Veröffentlichungen der Gemeindeverwaltung wird vom Bibliotheksleiter verfügt, der auch das diesbezügliche Register führt.

Die Schenkung von Veröffentlichungen der Gemeindeverwaltung kann auch auf Vorschlag des Vorsitzenden des Bibliotheksrates veranlasst werden. Die Schenkungen sind entweder Zeichen der Anerkennung für Personen oder Körperschaften, die sich um die Stadtbibliothek verdient gemacht haben, oder sie dienen im Rahmen von Programmen und Veranstaltungen zur Förderung der Stadtbibliothek.

26.7. Die Medien, die in Verwahrung gegeben oder übernommen wurden, werden getrennt vom restlichen Vermögen registriert.

#### **Art. 27: Inventare und Register**

27.1. Unter Bezugnahme auf die Zielsetzungen des Dienstes gewährleistet die Stadtbibliothek die korrekte vermögens- und verwaltungstechnische Verwaltung der Medien in ihrem Besitz bzw. die sie künftig erwirbt. Zu diesem Zweck wickeln der Bibliotheksleiter und seine Mitarbeiter alle Verfahren für die Führung der Inventarlisten, Register und schriftlichen Vermerke ab, wie von den Gesetzen und in der Bibliothekswissenschaft vorgesehen.

Es ist in erster Linie Aufgabe des Bibliotheksleiters und der Verantwortlichen der verschiedenen Fachbereiche/Niederlassungen, die vermögensrechtliche Bewertung der Medien vorzunehmen, u.z. hinsichtlich ihrer Natur (alte oder wertvolle Werke oder Raritäten), hinsichtlich der Form des Erwerbes (Pflichtexemplare, Verwahrung), ihrer Zuordnung zu einer Abteilung (Sammelabteilung, landeskundliches Schrifttum), ihrer kulturellen Wertung (Belletristik und populärwissenschaftliche Essayistik). Im Anschluss daran wird das Medium einer Abteilung zugeteilt.

Die Veröffentlichungen und die Medien, die nicht für die Sammelabteilung bestimmt sind, weil es sich um Konsumgüter oder um Güter geringen Wertes handelt (z.B. Tageszeitungen, Zeitschriften, billige Ausgaben, Beilagen von Zeitschriften usw.), sind Güter von einfacherem Nutzen oder Konsumgüter und als solche müssen sie nicht unbedingt registriert werden. Sie werden nur mit dem Stempel der Bibliothek versehen, den jeweiligen Abteilungen zugeteilt und den Bibliotheksbenutzern zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Revision und Aktualisierung des Vermögens wird dann die Möglichkeit geprüft, diese Medien in den Abteilungen zu belassen, sie in die Sammelabteilung aufzunehmen oder sie auszusondern, wie in Art. 31 vorgesehen.

27.2. Die Bücher und die anderen Medien, Broschüren, Periodika, Landkarten, Bild- und Tonträger und Multimedia, die in der Sammelabteilung der Stadtbibliothek aufgenommen werden, werden von den jeweiligen Bibliothekszweigstellen fortlaufend nummeriert und in einem chronologischen Eingangsregister oder einem gleichwertigen EDV-gestützten Datenträger registriert.

27.3. Jede Medieneinheit erhält normalerweise eine fortlaufende Eingangsnummer. Besteht ein Medium aus mehreren Bänden, erhält jeder Band eine Eingangsnummer.

Das chronologische Eingangsregister enthält folgende Daten:

- die fortlaufende Eingangsnummer;
- das Datum des Erwerbs;
- die Beschreibung des Mediums mit den für seine Identifizierung notwendigen Informationen;
- der Materialtyp;
- Art des Erwerbs (Ankauf, Schenkung, Tausch, Druckrechte)
- Herkunft (Name des Lieferanten oder Schenkenden);
- der Markt- oder der Katalogpreis oder der zugeteilte Wert;
- eventuelle Anmerkungen zur Geschichte des Mediums (im Feld "Anmerkungen").

Es ist strengstens verboten, Einträge im Register und in den Inventarlisten mit Säuren zu löschen oder auszuradieren. Ausbesserungen müssen mit roter Tinte gemacht werden, damit das, was ausgebessert worden ist, lesbar bleibt.

27.4. Bei Medien, bei denen aufgrund ihrer Natur oder ihres Umfanges und in Bezug auf die Funktionen der Stadtbibliothek eine Ordnung nach Klassen oder Gruppen angemessen erscheint, kann bei der Eintragung in das chronologische Eingangsregister eine Ordnung nach ähnlichen Merkmalen oder gleichen Formaten vorgenommen werden. (Für jede Einheit muss ein Bezugsmedium bestimmt werden).

27.5. Die Nummer des chronologischen Eingangsregisters wird auch am Medium angebracht, u.z. wie folgt:

- bei Monografien auf der Rückseite des Buchumschlages und bei modernen Monografien auf der letzten Seite des Textes vor dem Inhaltsverzeichnis, bei alten Werken auf der letzten bedruckten Seite, auf den Manuskripten auf der letzten beschrifteten Seite;
- Periodika bekommen pro Jahrgang eine eigene Nummer, die auf der ersten Seite der ersten Nummer des betreffenden Jahrganges angebracht wird;
- die Eingangsnummer von Mikrofilmen und Magnetbändern wird auf den Papierstreifen aufgedruckt, auf dem auch der Inhalt steht;
- bei Dias wird die Eingangsnummer auf der Originalschachtel angebracht oder auf dem Rahmen der Dias;
- bei Bild- und Tonträgern auf der Hülle und auf den Anlagen sowie:
  - a) bei Langspielplatten auf der Etikette auf der Seite B und auf der Hülle
  - b) bei Musikkassetten auf der Etikette der Seite B und auf dem Programmzettel
  - c) bei Videokassetten auf der Vorderseite
  - d) bei CD nur auf der Hülle
  - e) bei Spulen auf der Halterung der Spule.

27.6. Die Medien müssen, sofern dies ohne Beschädigung möglich ist, mit dem Trockenstempel der Stadtbibliothek versehen werden. Bei Druckwerken wird der Stempel auf der Rückseite des Buchumschlages, auf der letzten Textseite unten und auf anderen Seiten des Buches angebracht, die nach den gängigen Kriterien ausgewählt worden sind, sowie auf den Anlagen. Bei wertvollen Ausgaben werden außerdem alle Anlagen und die beiliegenden Karten und Anlagen mit dem Stempel versehen. Aus ästhetischen oder praktischen Gründen kann auch entschieden werden, die Eingangsnummer und den Stempel der Bibliothek an Stellen des Mediums und mit den Mitteln anzubringen, die für angemessen befunden werden.

27.7. Das Bibliothekspersonal bedient sich folgender Hilfsmittel, mit denen die Verwaltungs- und die Vermögensdaten geführt und aktualisiert werden, bzw. der EDV-gestützten Datenspeicher:

- chronologisches Eingangsregister;
- Standortregister der verschiedenen Sammlungen, mit Ausnahme der Periodika;
- Inventar oder Katalog der Manuskripte;
- Zettelverzeichnis der Periodika (Verwaltungsverzeichnis);
- Fortlaufende Registrierung der Medien und Sammlungen;
- Registrierung der Medien, die zum Buchbinder oder zum Restaurator gebracht wurden;
- Registrierung der geordneten Medien;
- Registrierung der Bibliotheksbenutzer, die ausleihberechtigt sind;
- Registrierung der ausgeliehenen Medien;
- Registrierung der Werke aus alten Beständen, in die Einsicht genommen worden ist;
- Registrierung der Anschaffungsvorschläge;
- Register der ausgemusterten Medien;
- Registrierung der Medien der Sammelabteilung, die vermisst werden;
- Registrierung der Tauschvorgänge und der durchgeföhrten Schenkungen.

#### **Art. 28. Katalogisierung und Klassifizierung: die Kataloge**

28.1. Die in Sammlungen zusammengefassten Medien, insbesondere die Bücher, müssen unter Berücksichtigung der Regeln für die Katalogisierung, die von den zuständigen Organen des Ministeriums für Kulturgüter erlassen worden sind, beschrieben werden. Diese Regeln können mit weiteren Regeln, die für die Bibliotheken erlassen wurden, die dem städtischen Bibliothekssystem angehören, vervollständigt und/oder personalisiert werden. Bei der beschreibenden Katalogisierung werden die RICA-Richtlinien und die ISBD-Standards angewandt, bei der Katalogisierung nach Schlagwörtern das aktuelle Handbuch für die italienischen Bibliotheken ("Soggettario delle biblioteche italiane") und die Dezimalklassifikation Dewey.

Bezüglich der Katalogisierung von besonderen Arten von Medien oder der Erstellung von Sonderkatalogen wird auf die auf nationaler oder internationaler Ebene bzw. ansonsten anerkannten Bestimmungen und Katalogisierungsstandards verwiesen.

28.2. Die Stadtbibliothek legt folgende Kataloge an und aktualisiert sie fortlaufend. Die Kataloge sind öffentlich zugänglich und sie sind zur Gänze oder teilweise in EDV-gestützter Form vorhanden:

- Allgemeiner alphabetisch geordneter Autorenkatalog;
- Alphabetisch geordneter Katalog nach Titeln;
- Alphabetisch geordneter Katalog nach Schlagwörtern;
- Systematischer Katalog.

Außerdem wird der Zugriff auf folgende Informationen gewährleistet:

- Titel von Periodika;
- Titel der Sammlungen;
- Hinweis auf Standort;
- Verleger/Druckerei;
- Katalog der einzelnen Bibliotheksniederlassungen.

28.3. Es können außerdem eigene Kataloge für verschiedene Arten von Medien (Landkarten, Ton- und Bildträger, wertvolle Bücher aus dem 16. Jh., elektronische Datenträger usw.) oder nach Fachgebieten angelegt werden (landeskundliches Schrifttum/Tirolensien, für Kinder und Jugendliche).

#### **Art. 29. Standort der Medien**

29.1. Die Bücher und die anderen Medien, die die Sammlungen der Stadtbibliothek bilden, befinden sich an folgenden Standorten:

- a) Abteilungen in Freihandaufstellung;
- b) Magazine, die nur auf Anfrage benutzt werden können;
- c) Sonderabteilungen.

Bei der Organisation der Abteilungen und der Magazine werden die Typologie der Medien, die Bedürfnisse der Bibliotheksbenutzer und die Geschichte der Sammlungen und der Stadtbibliothek berücksichtigt.

29.2. Im Rahmen besonderer Konservierungserfordernisse oder anderer Erfordernisse kann die Stadtbibliothek neue Standorte bestimmen als im 1. Absatz aufgelistet.

29.3. Auf allen Medien der Stadtbibliothek muss ihr Standort vermerkt sein, u.z. im Inneren des Mediums (Vorsatzblatt) und auf der Außenseite eines jeden Bandes (Etikette).

Die Stadtbibliothek entscheidet über den Standorte der Medien, u.z. nach Kriterien, die sie für angemessen befindet (nach Formaten, nach Fachgebieten, nach Klassifizierungen usw.). Dabei werden die besonderen Bedürfnisse der Stadtbibliothek und ihre Struktur berücksichtigt.

29.4. Der Standort wird auch in den bibliografischen Informationen der Kataloge vermerkt.

#### **Art. 30. Lagerung der Medien**

30.1. Im Rahmen der eigenen Zielsetzungen übernimmt die Sammelabteilung der Stadtbibliothek die spezifische Funktion der Sicherung des historischen kollektiven Erbes, u.z. anhand der Konservierung der Sammlungen und Medien, die Zeugnisse der Entwicklung des Wissens, und insbesondere der lokalen Geschichte und Kultur, und der technischen Entwicklung des Buches und der Schriften, ihrer Produktion, Verteilung und ihres Konsumes sind.

30.2. Bei der Umsetzung dieser Funktionen werden die verfügbaren Flächen berücksichtigt sowie die anderen Bibliotheksstrukturen, die auf Landesebene bestehen. Die Stadtbibliothek orientiert sich dabei an einer gemeinsamen Politik der Bestandsicherung, insbesondere der Periodika in Papierform. Die Stadtbibliothek gewährleistet, dass unter den Periodika in Papierform insbesondere jene mit Lokalbezug und jene, die Themen aufgreifen, die eine gewisse Bedeutung haben und die mit der Mission und mit den Zielsetzungen der Stadtbibliothek kohärent sind, auf unbegrenzte Zeit aufbewahrt werden.

30.3. Um die Sammlungen in angemessener Weise zu erhalten, sind Überwachungssysteme, Systeme zum Brandschutz und zur Brandvorbeugung und Vorkehrungen gegen Diebstahl vorgesehen. Für Medien von besonderem historischem und kunsthistorischem Wert sind besondere und angemessene Sicherheitsmaßnahmen und -systeme vorgesehen.

30.4. Um den guten Erhaltungszustand der Sammlungen zu gewährleisten, werden die vorbeugenden Maßnahmen umgesetzt, die die Bibliothekswissenschaft für die verschiedenen Arten von Dokumenten vorsieht. Insbesondere wird Folgendes umgesetzt:

- a) In allen Abteilungen, insbesondere bei den Präsenzbeständen, werden periodisch Revisionen durchgeführt, um eventuelle Fehler beim Standort der Werke zu berichtigen und um festzustellen, ob Werke fehlen oder verloren gegangen sind. Außerdem wird der Erhaltungszustand der Medien geprüft, damit Maßnahmen für ihre Aufbewahrung, ihren Schutz oder ihre Aussortierung getroffen werden können.
- b) Periodisch werden die Bestände gereinigt und abgestaubt. Dabei werden die Medien aus den Regalen genommen und nach dem Reinigungseinsatz wieder an ihren Platz zurückgestellt.
- c) Es werden kleine Instandhaltungseingriffe durchgeführt.
- d) Es werden die Medien ausgewählt, die zum Buchbinder oder zum Restaurator gebracht werden müssen. Diese Medien werden daher im eigenen Register registriert, und nach ihrer Rückerstattung wird kontrolliert, ob die Eingriffe ordnungsgemäß durchgeführt wurden.
- e) Für die Freihandaufstellung, für die Sammelabteilung und bei landeskundlichem Schrifttum werden vorzugsweise gebundene Ausgaben erworben.
- f) Bei den Präsenzbeständen werden mindestens alle drei Jahre eine Revision und eine Überprüfung anhand der Standortregister durchgeführt, bei den Lagerbeständen mindestens alle zehn Jahre.

#### **Art. 31: Aussortierung von Medien**

31.1. Die Leih aus dem Präsenz- und aus dem Lagerbestand zeichnet sich dadurch aus, dass sie zu den Basisdiensten zählt und dass ihre Medien von guter Qualität und aktuell sind. Daher beschränkt dieser Fachbereich die Aufbewahrung der Medien auf einen Zeitraum, in dem die Qualität und Aktualität der Medien gewährleistet wird. Ist dieser Zeitraum verstrichen, wird nach einer eingehenden Prüfung, die alle drei Jahre durchgeführt wird, entschieden, ob die Medien in die Sammelabteilung aufgenommen oder aber ausgesondert werden. Die Aussortierung von Medien wird im Eingangs- und im Standortregister vermerkt.

Auf unbegrenzte Zeit gelagert werden auf jeden Fall die Medien mit Lokalbezug und die Medien, die die Stadtbibliothek im Rahmen des Pflichtexemplarrechtes erworben hat.

31.2. Es ist Aufgabe des Bibliotheksleiters, zusammen mit den verantwortlichen Bibliothekaren zu bewerten und zu entscheiden, ob Medien dauerhaft in den Bestand aufgenommen oder aber ausgesondert werden. Es ist ebenfalls seine Aufgabe, über die weitere Zweckbestimmung und den eventuellen Verkauf der ausgesonderten Medien zu entscheiden.

31.3. Bei Medien, die nicht inventarisiert wurden, wird über ihre Aussortierung ein Protokoll abgefasst, das in der Stadtbibliothek aufbewahrt wird.

31.4. Bei inventarisierten Medien, die sich in einem schlechten Erhaltungszustand befinden und die einen Handels- und Informationswert besitzen, der unter Berücksichtigung der Ziele der Stadtbibliothek keinen Eingriff eines Buchbinders oder Restaurators rechtfertigt, wird die Aussortierung auf Vorschlag des Bibliotheksleiters und mit Ermächtigung des Stadtrates vorgenommen. Die Aussortierung der Medien wird im chronologischen Eingangsregister und im Standortregister sowie als Anmerkung im EDV-Katalog registriert.

31.5. Um die Revisionen durchführen zu können, kann die Bibliotheksleitung nach Ermächtigung durch den Stadtrat die Schließung der Stadtbibliothek für drei aufeinander folgende Wochen pro Jahr verfügen. Bei der Schließung wird darauf geachtet, dass sie in einen Zeitraum fällt, in dem in der Stadtbibliothek wenig Betrieb herrscht.

#### **Art. 32: Auf- und Zusperren der Stadtbibliothek. Verwahrung der Schlüssel**

32.1. Um die Sicherheit der Räume und der darin verwahrten Medien zu gewährleisten, sperrt eigens beauftragtes Personal die verschiedenen Niederlassungen der Stadtbibliothek auf und zu. Diese Aufgabe wird durch eigene Bestimmungen geregelt, die der Bibliotheksleiter unter Berücksichtigung der Merkmale und Erfordernisse der verschiedenen Abteilungen und Lager der Stadtbibliothek erlässt, und sie gelten auch, wenn bestimmte Bereiche der Stadtbibliothek aus welchen Gründen auch immer außerhalb der normalen Betriebszeiten geöffnet werden müssen. Sofern möglich, wird gewährleistet, dass das Personal turnusweise Dienst leistet.

32.2. Zweitschlüssel aller Niederlassungen der Stadtbibliothek werden in der Wachstube der Stadtpolizei und im Sekretariat der Stadtbibliothek aufbewahrt.

---

Im Dringlichkeitsfalle ist der diensthabende Stadtpolizist befugt, den Personen die Schlüssel der Stadtbibliothek auszuhändigen, die für den Einsatz eingeteilt sind.

**Art. 33: Verwaltung und Finanzen**

Die Stadtbibliothek und ihre Zweigstellen sind laut Art. 1 öffentliche Dienstleistungseinrichtung und verfolgen die in der Satzung beschriebenen Zielsetzungen. Sie werden "in Eigenregie" verwaltet, wie vom Gesetz vorgesehen.

Die Stadtbibliothek verfügt über die Finanzmittel, die die Gemeindeverwaltung jährlich im Haushalt als Pflichtausgaben vorsieht, damit die Bibliothek ihren Aufgaben in geeigneter Form nachkommen kann.

Diese Finanzmittel werden wie folgt verwendet:

- a) Ankauf von Büchern, Periodika, Dias, Mikrofilme, Bild- und Tonträger, elektronische Archive und Medien (unabhängig von der Form der Datenträger), mit denen die Stadtbibliothek ausgestattet werden soll, um die Informationsdienste, die sie anbietet, aufzuwerten;
- b) Kulturveranstaltungen, die das Ziel verfolgen, den Umgang mit Büchern und die Lesekultur zu fördern und das Wissen über die Bestände der Stadtbibliothek (alte und moderne Bestände) zu verbreiten;
- c) Organisation von Initiativen und Dokumentationsdiensten, die zur Verbreitung des Geschichtswissens und des lokalen Brauchtums, der Zeitgeschichte und der Integration und des Zusammenlebens der Völker und Rassen beitragen;
- d) Organisation von Informationsdiensten für die Bürger;
- e) Ausgaben für Sekretariat, Instandhaltung und Modernisierung der Einrichtung und der Räume, Kundendienst und Aufrüstung der Hard- und Software der Stadtbibliothek;
- f) Ausgaben für das Binden und Restaurieren von Periodika und Büchern (alter und moderner Bestand), damit die Medien in einem einwandfreien Zustand erhalten werden können und für die Öffentlichkeit zugänglich bleiben.

Die Gemeindeverwaltung wird jedes Jahr die obgenannten Finanzmittel in Anlehnung an die Kaufkraft und die neuen oder größeren Notwendigkeiten der Stadtbibliothek anpassen. In diesem Zusammenhang berücksichtigt sie auch die Standards in Qualität und Quantität, die auf internationaler, nationaler und Landesebene gelten.

Zusätzlich zu den Finanzmitteln, die die Gemeindeverwaltung zur Verfügung stellt, verfügt die Stadtbibliothek über die Beiträge der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol, die gemäß L.G. 41/83 i.g.F. der die Gemeindeverwaltung für die Umsetzung von Projekten zur Aufwertung der Bibliotheksdienste gewährt werden, sowie über Beiträge, die Körperschaften und Institute für besondere Projekte ausschütten.

**Art. 34: Schlussbestimmung**

Die Bibliotheksleitung kann zusammen mit dem Bibliotheksrat weitere Maßnahmen erlassen, die nicht in gegenständlicher Satzung enthalten sind, aber aus dringenden und besonderen Gründen notwendig sind. Diese Maßnahmen müssen jedoch im Einklang mit gegenständlicher Satzung stehen.

## Anhang

# Benutzerordnung für die Multimedia- und Telematikdienste

### 1. Zielsetzung des Dienstes

1.1. Die Stadtbibliothek von Bozen erkennt die Nützlichkeit der elektronischen Information an, deren Zweck die Erfüllung der erzieherischen und Informationsbedürfnisse der Gemeinschaft ist.

1.2 Die Stadtbibliothek bietet den Bibliotheksbenutzern kostenlos die Benutzung folgender Dienste an: Internet, Office Automation und Zugriff auf Datenbanken, CD-Rom/DVD und Mikrofilm/Mikroformen (in der Folge kurz 'Informatikdienste' genannt). Diese Dienste stellen neben den traditionellen Informationsquellen neue Informationsinstrument dar.

1.3 Die Informatikdienste sind eine Ressource, die in der Stadtbibliothek in Übereinstimmung mit den Funktionen und Zielsetzungen genutzt werden kann, welche die Stadtbibliothek charakterisieren und die in der Bibliotheksordnung festgeschrieben sind: Die Informatikdienste in der Stadtbibliothek sind also in erster Linie Informationsquellen zu Forschungs-, Studien- und Dokumentationszwecken.

### 2. Qualität der Information

2.1. Die Hersteller von Websites sind für die in ihren Sites enthaltenen Informationen und Inhalte verantwortlich. Der Internet-Benutzer hat die Aufgabe, kritisch die Qualität der angebotenen Informationen zu beleuchten.

2.2 Die Stadtbibliothek hat keine Kontrolle über die im Netz verfügbaren Ressourcen und ist auch nicht darüber informiert, welche Inhalte im Internet laufend angeboten werden: Die Stadtbibliothek ist daher für die Inhalte der Sites nicht verantwortlich.

### 3. Zugang zu den Informatikdiensten

3.1. Die Benutzung der Informatikdienste ist ausschließlich den Benutzern der Stadtbibliothek vorbehalten. Die Benutzer müssen vorher einen Meldebogen ausfüllen und bestätigen, dass sie in vorliegende Benutzerordnung Einsicht genommen haben.

3.2. In der Regel dürfen nicht mehr als zwei Personen pro Computer die Informatikdienste nutzen.

3.3. Jeder Bibliotheksbenutzer hat in der Regel maximal eine Stunde pro Tag und maximal 3 Stunden pro Woche freien Zugang zum Internet. Hat ein Bibliotheksbenutzer einen Computer vorgemerkt und er benutzt ihn nicht innerhalb der ersten fünfzehn Minuten der vorgemerkteten Stunde, wird der Computer frei gegeben und an einen anderen Benutzer vergeben. Im Falle von technischen Problemen, die den Internet-Zugang behindern oder blockieren, können die Minuten, die ungenutzt verstreichen, zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Der Benutzer muss dafür mit dem zuständigen Personal einen neuen Termin vereinbaren.

3.4. Bevor der Internet-Benutzer am Computer Platz nimmt, muss er in einem eigenen Register der Internetbenutzungen der Stadtbibliothek unterzeichnen. In diesem Register werden Datum und Uhrzeit und die Kennnummer des benutzten Computers vermerkt.

3.5. Die Computer können vorgemerkt werden, mit Ausnahme eines Computers, der über einen freien Zugriff für kurze Suchen im Internet von maximal 30 Minuten Dauer verfügt. Es werden auch telefonische Vormerkungen entgegengenommen.

3.6. Die Nutzung der Informatikdienste ist kostenlos.

3.7. Die Stadtbibliothek berechnet nur für Ausdrucke aus dem Internet und für Disketten zum Herunterladen von Daten folgende Gebühren:

- Ausdruck in s/w (A4) Euro 0,10
- Ausdruck in Farbe (A4) Euro 0,25
- Ausdruck von Mikrofilm/Mikroformen (A4) Euro 0,20
- Ausdruck von Mikrofilm/Mikroformen (A3) Euro 0,30
- Diskette zu 3,5" für das Herunterladen von Daten Euro 0,50
- CD-Rom für das Herunterladen von Daten Euro 1,00

- Ausdruck von Scanner (A4) Euro 0,36
- Ausdruck von Scanner (A3) Euro 0,52

#### **4. Benutzung eines PC für die Textbearbeitung**

4.1 Die Bibliotheksbenutzer, die einen Computer für die Bearbeitung von Texten benötigen, müssen den Computer vormerken.

4.2. Die Benutzung der Computer mit Textbearbeitungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) ist auf 3 Stunden pro Tag und maximal 12 Stunden pro Woche begrenzt. Wenn genügend Computer frei sind, kann die Benutzung des Computers mit Textbearbeitungsprogrammen auch für einen längeren Zeitraum genehmigt werden.

4.3. Dieser Dienst ist kostenlos und es werden nur für die Ausdrucke und die Disketten (Abspeichern/Herunterladen von Daten) Gebühren berechnet.

#### **5. Frei zugängliche Informatikdienste**

5.1. An den Computern mit Internet-Zugang sind folgende Dienste frei zugänglich:

- Suche im WWW;
- Herunterladen von Daten (download);
- Druck von Informationen und Daten;
- Elektronische Post der Anbieter von free-email;

5.2. An den Computern mit Multimedia-Angebot sind folgende Dienste frei zugänglich:

- Abspielen von multimedialen CD-Rom und Database aus lokalem Netz und Datenträger;
- Benutzung von Textbearbeitungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) und anderer, vom Personal installierter Programme;
- Sicherung der Daten und Herunterladen von Files auf Diskette;
- Druck von Informationen und Daten.

5.3. Zum Abspeichern von Daten dürfen nur die Disketten verwendet werden, die von der Stadtbibliothek verkauft werden, denn diese Disketten sind virusfrei. Es ist verboten, persönliche Disketten in die Bibliothek mitzunehmen und an den Computern der Bibliothek zu benutzen.

Falls ein Bibliotheksbenutzer Informationen und Daten auf einer Diskette speichern möchte, die er/sie in verschiedenen Internet-Sessions gesammelt hat, muss die Diskette am Schalter für die Leihen von Zeitungen für die nächste Benutzung hinterlegt werden. Ansonsten muss der Benutzer eine neue Diskette kaufen.

5.4. Es ist strengstens verboten, private Disketten oder CD-Rom an den Computern der Stadtbibliothek zu benutzen.

5.5. Die Bibliotheksbenutzer, die gegen diese Vorschrift verstößen, werden von der Benutzung der Computer und des Internet-Zuganges suspendiert.

5.6. Das Herunterladen und Drucken von Daten, das länger dauert als der Zeitraum, der dem Benutzer laut Vormerkung des Computers zur Verfügung steht, sind nicht erlaubt.

5.7. Die Benutzung der elektronischen Post muss in Anlehnung an die Zielsetzungen der Informatikdienste in Art. 1 der vorliegenden Benutzerordnung erfolgen.

5.8. Audiodateien dürfen nur mit Kopfhörer angehört werden. Es ist nicht erlaubt, eigene Datenträger anzuhören oder abzuspielen.

#### **6. Dienste, die den Bibliotheksbenutzern nicht zugänglich sind**

- Aktivierung von FTP-Sessions;
- Telnet-Verbindungen;
- instat messaging und chat (IRC);
- E-mail-account;
- Einspeisen von Files ins Netz (upload);
- virtuelle Telefongespräche;
- gebührenpflichtige Dienste;
- Wareinkäufe und Waren Geschäfte;

## **7. Betreuung der Internet-Benutzer und Öffnungszeiten**

7.1. Das Bibliothekspersonal ist nicht zur Betreuung der Internetbenutzer verpflichtet. Die Personen, die ins Internet einsteigen möchten, müssen über Grundkenntnisse im Internet-Surfen und in der Verwendung der Programme besitzen.

7.2. Die Benutzung des Internet ist während der Öffnungszeiten der Stadtbibliothek von 9.00 Uhr bis 19.00 Uhr möglich. Die Computer mit Multimedia-Programmen können hingegen von 8.00 bis 19.30 Uhr benutzt werden.

## **8. Verantwortung und Pflichten des Internet-Benutzers**

8.1. Die Informatikdienste dürfen nur zu den von den geltenden Gesetzen vorgesehenen Zwecken benutzt werden.

8.2. Der Benutzer ist im Sinne der geltenden Gesetze zivil- und strafrechtlich für die Benutzung des Internet verantwortlich. Die Stadtbibliothek behält sich vor, gegen Internet-Benutzer Anzeige zu erstatten, die verbotene oder rechtswidrige Handlungen begangen haben. Der Internet-Benutzer ist verpflichtet, für Schäden an den Geräten, an der Software oder an den Konfigurationen Schadenersatz zu leisten.

8.3. Der Internet-Benutzer ist für Verstöße gegen geschützte Zugänge, Verletzung von Autorenrechten und Benutzerlizenzen verantwortlich.

8.4. Der Benutzer ist für das ihm anvertraute Multimedia-Material bis zu seiner Rückerstattung verantwortlich.

8.5. Es ist verboten, die von anderen Personen eingegebenen Daten zu verändern und Operationen durchzuführen, die den ordentlichen Netzbetrieb beeinflussen oder behindern oder den Betrieb und die Dienstleistung für andere Benutzer beeinträchtigen.

8.6 Es ist verboten, Bilder mit obszönem oder gewalttätigem Inhalt auszuhängen.

8.7 Es ist verboten, die Konfigurationen der Soft- und Hardware und der Desktops der Computer der Stadtbibliothek zu verändern, zu entfernen oder zu beschädigen. Es ist auch verboten, an den Computern der Bibliothek Software zu installieren.

## **9. Sanktionen**

Die Verletzung der Pflichten, die in vorliegender Benutzerordnung enthalten sind, haben zur Folge:

- a) Unterbrechung des Internet-Einstieges;
- b) Suspendierung oder Ausschluss vom Internet-Zugang;
- c) Anzeige bei den zuständigen Behörden.

## **10. Minderjährige Bibliotheksbenutzer**

10.1. Bibliotheksbenutzer, die noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben und sich in das Verzeichnis der Internet-Benutzer eintragen, müssen das Meldeformular von einem Elternteil (oder stellvertretend von der erziehungsberechtigten Person) unterzeichnen lassen, der Einsicht in die vorliegende Benutzerordnung und die Empfehlungen an die Eltern für die Sicherheit von minderjährigen Internet-Benutzern genommen haben.

10.2. Das Bibliothekspersonal ist nicht verpflichtet, Minderjährige bei der Benutzung des Internet zu beaufsichtigen. Diese Aufsichtspflicht obliegt den Eltern oder der erziehungsberechtigten Person.

**Die Gebühren in Art. 3.7 der vorliegenden Benutzerordnung können mit Verfügung des leitenden Beamten der Kostenstelle 700 neu festgelegt werden.**

## EMPFEHLUNGEN AN DIE ELTERN FÜR DIE SICHERHEIT VON MINDERJÄHRIGEN INTERNET-BENUTZERN

Vorliegende Empfehlungen sind für die Eltern gedacht, um sie über eventuelle Gefahren aufzuklären, denen minderjährige Internet-Benutzer ausgesetzt sein können, und um einige Tipps zu geben.

### Einleitung

INTERNET ist die größte bestehende Vernetzung von Computern.

Es entstand als Instrument für den elektronischen Austausch von Informationen zwischen einer begrenzten Anzahl von Organisationen. Binnen kürzester Zeit verbreitete es sich immer mehr und wurde auch Privatpersonen zugänglich, wodurch es seinen ursprünglichen Charakter verlor.

Internet bietet heute nicht nur die Möglichkeiten des Informationsaustausches, sondern auch ein ständig wachsendes Dienstleistungsangebot: elektronische Post und Gesprächsrunden, kostenlose Dienste für Benutzer und Handelsdienste, bis hin zu Finanzoperationen.

Angesichts des technischen Fortschritts und der immer größeren Verbreitung des Internet ist es schwierig, künftige Entwicklungen abzuschätzen.

Internet entstand also als Arbeitsinstrument für Erwachsene. Im Netz gibt es heute aber auch spezifische Informations-, Erziehungs- und Freizeitangebote für Kinder und Jugendliche. Da der Zugriff auf Internetseiten frei ist und ein effizientes Kontrollsysteem für die Einstiege auf Websites fehlt, kann es jedoch passieren, dass Kinder und Jugendliche auf Seiten stoßen, die nicht kinder- oder jugendlichengerecht oder sogar gefährlich sind.

### Welche Gefahren gibt es?

Eventuelle Risiken betreffen:

1. die Persönlichkeitsbildung und Erziehung der Kinder und Jugendlichen:

- die Zuverlässigkeit der im Netz enthaltenen Informationen ist nicht immer gewährleistet;
- Websites mit anstößigen, gewalttäglichen oder rassistischen Inhalten sind frei zugänglich;
- frei zugänglich sind auch sog. newsgroups oder chat (elektronische Gesprächsrunden), die zu unterschiedlichsten Zeiten diskutieren, ohne jegliche Kontrolle über die Qualität der Wortmeldungen;

2. die persönliche Sicherheit:

- Weiterleitung von streng persönlichen Daten (Name, Alter, Anschrift, Telefonnummer, usw.) auch an Personen, die für vertrauensvoll befunden werden; es besteht die Möglichkeit, dass diese Daten von anderen Benutzern abgefangen werden und zu illegalen Zwecken verwendet werden;
- Anonymität oder die Möglichkeit, dass sich die Ansprechpartner der Kinder und Jugendlichen mit falschem Namen, Alter, Anschrift usw. ausgeben, und sich mit betrügerischen Absichten das Vertrauen der Minderjährigen erschleichen und ihr seelisches Gleichgewicht und ihre Unversehrtheit gefährden;

3. die finanzielle Sicherheit der Kinder und Jugendlichen und ihrer Eltern:

- im Netz gibt es Kaufangebote – auch großer Mengen von Artikeln – und Angebote für die Durchführung von Finanzoperationen, für die nur die Angabe der Kreditkartennummer notwendig ist;
- mögliche unsachgemäße Verwendung der on-line-verschickten Bankdaten (Kontonummern, Kreditkartennummer, usw.) durch Dritte, die sich dieser Informationen auf illegale Weise bemächtigen;

4. die rechtliche Sicherheit:

- es besteht die Gefahr, unabsichtlich gegen geltende Gesetze zu verstößen (mit zivil- und strafrechtlichen Folgen).

**Tipps**

Für die Eltern gibt es verschiedene Möglichkeiten, um ihren Kindern nur beschränkten Zugang zum Internet zu schaffen, auch um vorzubeugen, dass andere Internet-Benutzer mit den Minderjährigen zu widerrechtlichen Zwecken Kontakt aufnehmen.

***Mit dem Medium "Internet" richtig umgehen lernen***

Die Vermittlung von Medienkompetenz, d.h. den Umgang mit dem neuen Medium „Internet“ lernen, ist der arbeitsintensivste Tipp, aber ohne Zweifel auch der effizienteste. Voraussetzung dafür ist, dass die Erwachsenen das Internet kennen und Erfahrung im „surfen“ haben, und dass zwischen dem Erwachsenen und dem minderjährigen Benutzer ein Vertrauensverhältnis besteht. Mit anderen Worten muss der Erwachsene in der Lage sein, dem Kind oder Jugendlichen auf zufriedenstellende Weise zu erklären, welche Ressourcen das Netz bietet, gleichzeitig auf eventuell vorhandenen Gefahren verweisen und Tipps für einen aufmerksamen und verantwortungsvollen Umgang mit diesem Medium geben. Der Erwachsene sollte dabei nicht nur verbieten undzensurieren, sondern mit seiner Erfahrung vor allem weiterhelfen.

Zusammenfassend können folgende Tipps gegeben werden:

- „Internet-surfen“: das Medium Internet gemeinsam erkunden und ausprobieren;
- zusammen festlegen, welche Websites geeignet sind und welche nicht;
- erklären, wie Werbung im Internet funktioniert und welche Ziele sie verfolgt;
- erklären, dass persönliche und Daten über die Familie vertraulich behandelt werden müssen;
- erklären, dass ein wenig verantwortungsvolles Verhalten im Netz auch zu unabsichtlichen Verstößen gegen Gesetze führen kann.

## Gefahrlos Surfen im Internet: Tipps für Minderjährige

1. Ohne Erlaubnis meiner Eltern gebe ich an keinen Ansprechpartner im Netz meine persönlichen Daten, z.B. meinen Namen, meine Adresse, meine Telefonnummer oder den Namen meiner Schule, weiter.
2. Ich steige in keine Websites ein, wo für den Einstieg gezahlt werden muss, ohne dafür die Erlaubnis meiner Eltern zu haben.
3. Ich teile niemandem, aus welchen Gründen auch immer, die Nummer der Kreditkarte oder die Bankdaten meiner Eltern mit.
4. Ich treffe keine Verabredungen und vereinbare keine Treffen mit Personen, die ich im Internet kennengelernt habe, ohne vorher meine Eltern darüber informiert zu haben.
5. Ich informiere immer das Bibliothekspersonal oder meine Eltern, wenn ich im Internet auf Informationen oder Anderes stoße, dessen Inhalte ich nicht verstehre oder die mich verwirren.