

Nội quy sử dụng
áp dụng cho các thư viện công cộng bang Berlin (BÖBB)¹
ra ngày 06.01.2009

§ 1
Quy định chung

- (1) Nội quy này được áp dụng đối với tất cả các thư viện công cộng của bang Berlin.
- (2) Nội quy này cũng như các điều lệ đặc biệt dựa trên cơ sở nội quy này và giờ mở cửa phải được niêm yết tại các thư viện.
- (3) Giữa thư viện và độc giả có hình thành một quan hệ sử dụng có tính chất pháp lí dân sự.

§ 1a
Xử lí dữ liệu

Việc thu nhập và xử lí dữ liệu có tính chất cá nhân trong thư viện được thực hiện có lưu ý đến các quy định của luật bảo vệ dữ liệu.

§ 2
Quyền sử dụng

- (1) Có thể sử dụng thư viện mà không cần thẻ thư viện, trừ khi trong bản nội quy này có thể lệ khác.
- (2) Điều kiện để sử dụng thư viện là độc giả phải công nhận nội quy sử dụng. Việc công nhận này được thực hiện bởi việc đặt chân vào thư viện hoặc bởi chữ kí của độc giả hoặc qua việc sử dụng thư viện.
- (3) Sử dụng thư viện không mất lệ phí, trừ các trường hợp nêu trong phụ lục của bản nội quy này. Phụ lục là một phần của bản nội quy sử dụng.
- (4) Thư viện có thể ra các quy định đặc biệt về lệ phí cho các dịch vụ không nêu ra trong bản nội quy này.

¹* Xem tại: Tờ công báo của Berlin, số 5, ra ngày 30.01.2009, trang 282 và tiếp theo

§ 3

Chịu trách nhiệm

- (1) Thư viện không chịu trách nhiệm đối với các thiệt hại gây ra do các dịch vụ không chính xác, không đầy đủ, không thực hiện hoặc các dịch vụ bị chậm trễ về thời gian.
- (2) Thư viện không chịu trách nhiệm đối với các thiệt hại gây ra cho các dữ liệu, tệp tin, các chương trình và phần cứng của độc giả qua thao tác các phần cứng và phần mềm của thư viện. Điều này cũng được áp dụng đối với các thiệt hại bị gây ra cho các máy móc của độc giả qua thao tác các phương tiện nghe nhìn của thư viện.
- (3) Giới hạn về trách nhiệm nêu tại khoản 1 và khoản 2 chỉ có giá trị đối với các thiệt hại bị gây ra không do cố tình hoặc quá cầu thả.
- (4) Thư viện chỉ chịu trách nhiệm bồi thường mất mát hoặc hư hại các đồ vật của độc giả gửi tại thư viện trong trường hợp các đồ vật này cho đến khi đóng cửa trong cùng ngày phải được nhận lại, và chỉ đến tối đa là 1.000,-- €. Không chịu trách nhiệm đối với tiền mặt và các đồ có giá trị khác cũng như các đồ vật độc giả mang đến thư viện nhưng không gửi.

§ 4

Các điều lệ sử dụng chung

- (1) Tài sản của thư viện và nhất là các đồ kĩ thuật, máy móc cần được sử dụng cẩn thận và tránh để bị mất mát, thay đổi, làm bẩn hoặc hư hại. Đối với các máy móc trong thư viện thì có thể áp dụng điều lệ sử dụng đặc biệt.
- (2) Khi nhận tài liệu, độc giả có nghĩa vụ kiểm tra xem có khuyết tật dễ thấy không và thông báo với nhân viên thư viện về hư hại và thiếu sót sẵn có của phụ trương và đồ đính kèm. Không được phép tự tay sửa hoặc nhờ người khác sửa chữa các hư hại.
- (3) Độc giả có nghĩa vụ thông báo khẩn trương việc mất mát hoặc hư hại của tài liệu cho thư viện đã cho mượn tài liệu đó.
- (4) Không được cốp-pi tài liệu đã được đánh dấu do tình trạng bảo quản của tài liệu đó.
- (5) Độc giả chỉ được phép sao chép các tài liệu có bản quyền với điều kiện phải lưu ý đến các quy định pháp lí.
- (6) Việc cốp-pi từ thiết bị lưu giữ số liệu và ngân hàng dữ liệu cũng như từ các chương trình máy tính chỉ được phép thực hiện trong khuôn khổ điều lệ về bản quyền và giấy phép sử dụng.

- (7) Độc giả có nghĩa vụ phải làm theo đúng các chỉ dẫn của nhân viên thư viện về việc thực hiện nội quy sử dụng.
- (8) Nhân viên thư viện có thể đề nghị độc giả xuất trình thẻ thư viện hoặc giấy tờ tùy thân và cho xem nội dung của cặp hồ sơ, túi xách hoặc những đồ chứa tương tự.

§ 5

Các điều lệ sử dụng đặc biệt

- (1) Các tài liệu có tính chất thông tin hoặc do tình trạng bảo quản hoặc do các nguyên nhân khác mà chỉ được phép sử dụng tại thư viện (tài liệu để trưng bày và giới thiệu) được đánh dấu và không được phép mượn về.
- (2) Muốn sử dụng các tài liệu để trưng bày và giới thiệu thì phải thế chấp một đồ gì đó (ví dụ như thẻ thư viện, chứng minh thư, hộ chiếu). Điều này cũng được áp dụng đối với việc mượn những đồ vật là tài sản riêng của thư viện.
- (3) Vì quyền lợi của tất cả các độc giả mà các phục vụ của thư viện có thể bị hạn chế về thời gian.

§ 6

Xử sự trong thư viện

- (1) Độc giả phải xử sự sao cho không ảnh hưởng đến hoạt động và sử dụng của thư viện và không làm phiền các độc giả khác. Thư viện có thể ra các điều lệ cụ thể về vấn đề này.
- (2) Không được phép mang vào thư viện các tài liệu có nội dung phân biệt chủng tộc, khiêu dâm, khuyến khích bạo lực hoặc quốc xã và không được truy cập những nội dung này qua các thiết bị điện tử.
- (3) Nếu thư viện có cho sử dụng học sắt chứa đồ thì các học sắt này chỉ được phép dùng để chứa túi xách, áo quần, sách vở và các đồ không mau hỏng và không nguy hiểm. Phải lấy hết đồ trong học sắt ra trong ngày trước khi thư viện đóng cửa. Việc sử dụng các học sắt phải theo các quy định đặc biệt.
- (4) Thư viện có quyền dọn học sắt nếu như đồ vật trong đó không được lấy hết ra đúng thời gian. Trong trường hợp này, đồ được lấy ra sẽ được coi như là vật được tìm thấy. Tài liệu tìm thấy mà là tài sản của thư viện khác hoặc của sưu tập công cộng có thể sẽ được trả lại cho những nơi này.
- (5) Độc giả có nghĩa vụ phải tự giác trình sách báo, băng hình, vật tải dữ liệu, tài âm hoặc những đồ tương tự mang theo khi đến và lúc rời khỏi phạm vi sử dụng của thư viện.

§ 7 **Thẻ thư viện**

- (1) Thẻ thư viện sẽ được cấp sau khi đặt đơn. Thẻ thư viện bị hạn chế về thời gian (hàng tháng hoặc hàng năm) và có thể được gia hạn. Các điều kiện để được cấp hoặc gia hạn thẻ:
 1. bằng chứng về địa chỉ đăng kí hộ khẩu tại Cộng hoà liên bang Đức bởi chứng minh thư, hộ chiếu kèm theo chứng nhận hộ khẩu của công sở hoặc kèm theo giấy phép lưu trú vẫn còn hạn ít nhất là 3 tháng, và
 2. trả lệ phí cấp hoặc gia hạn theo quy định về lệ phí, cũng như
 3. đối với người chưa đến tuổi thành niên thì phải có bản tuyên bố đồng ý của người đại diện về pháp lí kèm theo cam kết sẽ chịu trách nhiệm trả các lệ phí phát sinh. Bản tuyên bố đồng ý cũng bao gồm cả việc đồng ý cho phép truy cập Internet và dịch vụ vận chuyển. Mục 1 được áp dụng tương tự đối với người đại diện về pháp lí.

Các cơ quan, công ty có tư cách pháp nhân thoả mãn điều kiện nêu ở mục 1. bằng cách chứng minh được việc có trụ sở đặt tại Cộng hoà liên bang Đức.

- (2) Thẻ thư viện là tài sản riêng của bang Berlin và không được phép chuyển nhượng cho người khác. Trong trường hợp cá biệt, người đại diện có thể trình giấy ủy quyền có chữ kí của người cần được đại diện kèm theo chứng minh thư hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền. Ngoài ra, người được ủy quyền còn phải trình thẻ thư viện của người cần được đại diện.
- (3) Phải khẩn trương báo cho thư viện việc mất thẻ thư viện cũng như việc thay đổi tên và địa chỉ. Nếu do việc không thông báo khẩn trương địa chỉ mà thư viện phải điều tra địa chỉ thì phải trả lệ phí theo quy định. Độc giả có tên trong thẻ thư viện phải chịu trách nhiệm đền bù cho các thiệt hại bị gây ra bởi việc đánh mất hoặc lạm dụng thẻ bị đánh mất cho đến khi báo việc mất thẻ.
- (4) Khoản 1 được áp dụng tương tự đối với việc cấp thẻ thay thế. Có thu lệ phí cấp thẻ thay thế.
- (5) Chấp nhận các thẻ thư viện do quỹ Thư viện trung tâm và Thư viện bang Berlin cấp.

§ 8 **Dịch vụ vận chuyển**

- (1) Điều kiện để sử dụng dịch vụ vận chuyển là phải có thẻ thư viện còn hạn.

- (2) Có thể đặt dịch vụ vận chuyển mất lệ phí cung cấp tài liệu của các thư viện công cộng khác của bang Berlin để sử dụng các tài liệu này tại chỗ hoặc mượn về. Điều này cũng được áp dụng đối với các tài liệu của Thư viện trung tâm và Thư viện bang Berlin.
- (3) Dịch vụ vận chuyển mất lệ phí cũng mang tài liệu đến địa chỉ suy ra được từ thẻ thư viện của người đặt dịch vụ. Cần áp dụng tương tự các quy định cho việc mượn tài liệu về.
- (4) Nếu thư viện có dịch vụ vận chuyển phạm vi ngoài Berlin thì việc này có những quy định đặc biệt.
- (5) Phí tổn cho việc vận chuyển hoặc chuẩn bị sẵn tài liệu được ghi trong những quy định đặc biệt.

§ 9 **Mượn về**

- (1) Điều kiện để mượn tài liệu về là phải trình thẻ thư viện còn hạn. Thư viện có quyền kiểm tra xem độc giả có trình đúng thẻ của mình hay không. Để kiểm tra việc này, thư viện có quyền yêu cầu độc giả xuất trình chứng minh thư hoặc hộ chiếu. Thư viện có thể thu hồi thẻ thư viện của người khác hoặc thẻ hết hạn.
- (2) Không được phép dùng thẻ của người khác để mượn tài liệu về. Điều 7 khoản 2 không bị ảnh hưởng đến.
- (3) Không được phép chuyển tài liệu mượn về cho người khác. Độc giả được cho mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm.
- (4) Chỉ được phép sử dụng máy đúng quy định để dùng các tài liệu dạng thu nhỏ, băng hình, vật tải dữ liệu, tải âm mượn về.
- (5) Có quy định đặc biệt về số lượng tài liệu tối đa được mượn về một lần.

§ 10 **Thời hạn mượn về**

- (1) Thông thường, thời hạn mượn về là 30 ngày. Đối với những tài liệu hay được sử dụng thì thư viện có thể ra quy định đặc biệt về hạn mượn.
- (2) Mỗi lần mượn tài liệu về, độc giả được nhận một giấy có ghi hạn mang trả.

§ 11

Gia hạn thời gian mượn

- (1) Thời gian mượn có thể được gia hạn theo yêu cầu, nếu không có độc giả khác đặt mượn trước tài liệu đó. Về cơ bản, yêu cầu gia hạn thời gian mượn có thể bằng văn bản hoặc qua điện thoại hay Internet.
- (2) Để gia hạn thời gian mượn, độc giả phải nêu tên mình và số sử dụng và tùy trường hợp, có thể còn phải trình các tài liệu đang mượn. Đơn xin gia hạn phải được đặt kịp thời để thư viện từ chối việc gia hạn thì tài liệu vẫn có thể được trả lại đúng hạn. Quyết định về việc gia hạn sẽ được thông báo với độc giả. Yêu cầu gia hạn bằng văn bản hay qua điện thoại sẽ phải trả lệ phí theo quy định. Nếu đã đến thời hạn trả tài liệu mà không có thông báo gì thì độc giả vẫn có nghĩa vụ trả lại tài liệu theo điều 12.
- (3) Mỗi tài liệu có thể gia hạn thời gian mượn hai lần. Đối với băng hình, vật tải dữ liệu và tải âm cũng như các tài liệu được sử dụng nhiều có những quy định đặc biệt.

§ 12

Trả tài liệu

- (1) Mượn nhất là khi thời gian mượn đã hết, độc giả phải tự giác trả lại tài liệu cho thư viện.
- (2) Nếu việc trả lại tài liệu không thực hiện ở thư viện có tài liệu đó, thì độc giả sẽ phải nộp lệ phí, số tiền được ấn định thống nhất theo những quy định đặc biệt.
- (3) Khi trả tài liệu sẽ được cấp giấy chứng nhận.
- (4) Tài liệu đã mượn có thể nhờ người khác trả lại hoặc trả theo đường bưu điện hay dịch vụ chuyển bưu kiện. Độc giả chịu trách nhiệm và chi phí cho việc chuyển theo đường bưu điện, và phải ghi rõ địa chỉ người gửi.

§ 13

Đăng ký đặt mượn trước

- (1) Tài liệu đang cho mượn có thể được các độc giả đăng ký đặt mượn trước, mỗi người một lần. Độc giả nào đang mượn tài liệu thì không được đăng kí đặt mượn trước tài liệu đó.
- (2) Theo nguyện vọng, sẽ có thông báo về việc có tài liệu đã đăng ký đặt mượn trước; việc này được tính lệ phí theo quy định. Hết thời hạn để đến lấy tài liệu như trong thông báo đã ghi thì việc đăng ký đặt mượn trước cũng hết hiệu lực.

§ 14
Mượn tài liệu từ các thư viện khác

- (1) Việc kiểm tài liệu từ các thư viện khác để mượn trong phạm vi nước Đức phải tuân theo các quy định về mượn tài liệu hiện hành
- (2) Các tài liệu mà hiệp hội thư viện công cộng bang Berlin không có, có thể đặt mượn trong phạm vi nước Đức. Số lượng tài liệu đặt mượn của một độc giả có thể bị giới hạn.
- (3) Những tài liệu mà thư viện mượn từ các thư viện khác trong nước Đức phải tuân theo nội quy sử dụng áp dụng cho các thư viện công cộng bang Berlin.
- (4) Lệ phí của việc mượn tài liệu từ các nơi khác được tính theo quy định. Ngoài ra có thể còn có phí bưu điện và phí vận chuyển. Lệ phí này cũng vẫn phải trả nếu không đến nhận tài liệu đã đặt mượn hoặc đã được chuyển đúng địa chỉ.

§ 15
Quá hạn mượn và nghĩa vụ bồi thường

- (1) Quá hạn mượn tài liệu sẽ phải nộp lệ phí theo quy định. Lệ phí này tính từ ngày đầu tiên quá hạn mượn tài liệu (ngày mở cửa tiếp theo của thư viện) cho đến tối đa là 60 ngày. Thư viện có quyền, nhưng không có nghĩa vụ, viết thư nhắc nhở về việc trả tài liệu. Thư từ nhắc nhở tính phí theo quy định.
- (2) Hết thời gian quá hạn tối đa thì độc giả có thể phải chịu phí tổn của việc mua trả tài liệu thay thế có giá trị tương đương. Việc mua tài liệu thay thế được tính lệ phí nghiệp vụ theo quy định.
- (3) Độc giả phải khẩn trương mua trả tài liệu có giá trị tương đương thay cho tài liệu đã làm mất, làm hư hỏng nặng hay tài liệu mang trái phép ra khỏi thư viện. Cho đến khi nào thư viện còn chưa được thông báo về việc mất mát tài liệu thì khoản 1 ở trên còn nguyên giá trị. Nếu độc giả không mua trả tài liệu thay thế thì phải chịu phí tổn mua tài liệu thay thế do thư viện thực hiện. Nếu không thể mua được tài liệu thay thế nữa thì độc giả phải bồi thường thiệt hại theo luật định.
- (4) Lệ phí xử lý nghiệp vụ cũng vẫn được tính, nếu không thể mua tài liệu thay thế được nữa hoặc chi phí sửa chữa phát sinh và việc bồi thường thiệt hại phải tính bằng tiền hay là tài liệu hoặc kể cả trường hợp các phần của tài liệu đã mang trái phép ra khỏi thư viện.
- (5) Lệ phí xử lý nghiệp vụ cho việc kiểm nhãn an toàn thay thế được tính theo quy định.

§ 16

Lệ phí

- (1) Độc giả trên 16 tuổi phải trả tiền cho việc làm thẻ thư viện và thẻ thay thế cũng như gia hạn thẻ. Một số nhóm người nhất định được miễn lệ phí. Việc miễn phí này không được áp dụng trong trường hợp cấp thẻ thay thế. Những lệ phí khác phát sinh do quá hạn mượn tài liệu không phụ thuộc vào việc có thư nhắc nhở hay không, cho việc đặt mượn tài liệu, đặt mượn trước tài liệu và cho các dịch vụ khác của thư viện. Chi tiết và mức lệ phí ghi trong quy định về lệ phí. Ngoài lệ phí, độc giả phải thanh toán tất cả các chi phí phát sinh khác và phí tổn cho các dịch vụ đặc biệt.
- (2) Lệ phí phải được thanh toán ngay.
- (3) Thành viên của một hiệp hội hỗ trợ thư viện công cộng bang Berlin hoặc quỹ Thư viện trung tâm và Thư viện bang Berlin phải có giấy xác nhận là thành viên, trong đó có ghi tên và địa chỉ của hiệp hội.
- (4) Các thư viện có thể có những quy định đặc biệt về việc chấp nhận các hình thức thanh toán không bằng tiền mặt.

§ 17

Vi phạm nội quy sử dụng thư viện

- (1) Độc giả vi phạm nội quy thư viện một cách thô bạo có thể không được phép mượn tài liệu hoặc sử dụng thư viện một thời gian hoặc lâu dài.
- (2) Việc không cho phép mượn tài liệu và sử dụng thư viện do một thư viện thuộc Hiệp hội các thư viện công cộng Berlin đưa ra cũng có giá trị đối với tất cả các thư viện khác của Hiệp hội, nếu như không có quyết định nào khác nữa được đưa ra.
- (3) Phải trả lại thẻ thư viện khi bị tước quyền sử dụng thư viện. Lệ phí đã nộp không được hoàn lại.

§ 18

Có hiệu lực, mất hiệu lực

Nội quy sử dụng thư viện này có hiệu lực tính từ ngày công bố tại tờ công báo của Berlin. Đồng thời, nội quy sử dụng thư viện công cộng của Berlin công bố ngày 31.01.2006, tờ công báo trang 786 và tiếp theo, không còn hiệu lực nữa.

Phụ lục
của Nội quy sử dụng áp dụng cho các thư viện công cộng bang Berlin

Quy định về lệ phí

Số	Đối tượng	Thời gian hiệu lực của lệ phí
<u>Cấp thẻ thư viện và gia hạn thẻ</u>		
1a	- Người trên 16 tuổi	12 tháng 10,00 € 1 tháng 2,50 €
1b	- Người đang học nghề (cần có chứng nhận của nơi đào tạo) Sinh viên (thẻ sinh viên của trường đại học) - Người đang thực hiện nghĩa vụ quân sự và công việc thay thế cho nghĩa vụ quân sự (cần có thẻ quân đội của lực lượng vũ trang liên bang hoặc thẻ công tác của cơ quan liên bang phụ trách dân sự) - Người tham gia năm công tác xã hội tình nguyện hoặc năm môi trường (có chứng nhận của nơi công tác) - Người tham gia công tác tình nguyện cấp châu Âu (cần có chứng nhận tiếng Đức của Hội đồng châu Âu) - Người phụ trách thanh thiếu niên (cần có thẻ phụ trách thanh thiếu niên của sở phụ trách thanh thiếu niên) - Thành viên của một hiệp hội hỗ trợ thư viện công cộng bang Berlin hoặc quỹ Thư viện trung tâm và Thư viện bang Berlin (thẻ thành viên có ghi rõ tên, trụ sở của hiệp hội)	12 tháng 5,00 € 1 tháng 2,50 €
1c	- Người nhận trợ cấp nhà nước (trợ cấp thất nghiệp loại I và II, trợ cấp xã hội, trợ cấp cơ bản) với "Berlin-Ticket-S" "berlinpass" hợp lệ thích ứng hoặc chứng nhận hưởng tiền trợ cấp	12 tháng miễn phí
1d	- Trẻ em, cũng như học sinh với thẻ học sinh I	12 tháng miễn phí
1e	- Tất cả các trường học, vườn trẻ, nhà trẻ, trường mẫu giáo, vv... và các cơ quan tương tự	miễn phí
1f	- Tất cả các cơ quan, công ty có tư cách pháp nhân khác	12 tháng 15,00

Số	Đối tượng	Thời gian hiệu lực của lệ phí
<u>Cấp thẻ thay thế</u>		
1g	- cho đối tượng 1a, 1b và 1f	12 tháng như lần cấp đầu tiên
1h	- cho đối tượng 1c, 1d và 1e	12 tháng 2,00 €
<u>Đặt mượn và chuẩn bị sẵn tài liệu đặt mượn</u>		
2a	Lệ phí mỗi lần đặt mượn ngoài khu vực, không phụ thuộc vào kết quả có được hay không	1,50 €
2b	Lệ phí thông báo đã chuẩn bị sẵn tài liệu đặt mượn hoặc đơn vị tài liệu/bản sao trong trường hợp đặt mượn ngoài khu vực	1,00 €
<u>Thời hạn mượn - gia hạn và quá hạn</u>		
3	Gia hạn thời gian mượn: qua điện thoại hoặc bằng văn bản	1,00 €
4a	Lệ phí quá hạn mượn cho đối tượng số 1 chữ cái a, b, c và f mỗi đơn vị tài liệu và ngày quá hạn	0,25 €
4b	Lệ phí quá hạn cho đối tượng số 1 chữ cái d mỗi đơn vị tài liệu và ngày quá hạn	0,10 €
<u>Lệ phí xử lý nghiệp vụ</u>		
5a	Lệ phí xử lý nghiệp vụ cho mỗi tài liệu bị làm mất, hư hỏng nặng hoặc mang trái phép ra khỏi thư viện, ngoại trừ báo và tạp chí (§ 15 khoản 4)	15,00 €
5b	Lệ phí xử lý nghiệp vụ cho mỗi tài liệu bị làm mất, hư hỏng nặng hoặc mang trái phép khỏi thư viện trong trường hợp báo và tạp chí (§ 15 khoản 4)	5,00 €
5c	Lệ phí xử lý nghiệp vụ cho việc kiểm nhân an toàn thay thế	2,50 €
6	Điều tra địa chỉ	15,00 €
7a	Thư nhắc trả lại tài liệu, mỗi thư	1,00 €
7b	Thư nhắc trả lệ phí, mỗi thư	1,00 €