

# Amtsblatt

für die Stadt Brandenburg an der Havel



**BRANDENBURG**  
AN DER HAVEL

24. Jahrgang

Brandenburg an der Havel, 26.05.2014

Nr. 12

## Inhalt

## Seite

### **Amtlicher Teil**

Benutzungsordnung und Entgelttarif für die Fouqué-Bibliothek - öffentliche Bibliothek – der Stadt Brandenburg an der Havel	1
Wirtschaftsplan 2014 des Eigenbetriebes Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement der Stadt Brandenburg an der Havel	8
Öffentliche Zustellungen	9
<u>Regionale Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming</u> Einladung zur 15. öffentlichen Sitzung der Regionalversammlung Havelland-Fläming	10
Einladung zur außerordentlichen Sitzung des Hauptausschusses am <u>Dienstag</u> , dem 03.06.2014	12

### **Nichtamtlicher Teil**

Impressum	13
-----------	----

## **Amtlicher Teil**

### **SVV Beschluss Nr. 062/2014**

#### **Benutzungsordnung und Entgelttarif für die Fouqué-Bibliothek - öffentliche Bibliothek – der Stadt Brandenburg an der Havel**

Aufgrund der §§ 12, 28 Abs. 2 Satz 1 Nr. 9 und 64 Abs. 2 Nr. 1 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 (GVBl. I S. 286) - jeweils in der bei Beschluss geltenden Fassung - hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Brandenburg an der Havel in ihrer Sitzung am 26.02.2014 nachfolgende Benutzungsordnung und Entgelttarif für die Fouqué-Bibliothek – öffentliche Bibliothek – der Stadt Brandenburg an der Havel beschlossen:

#### **§ 1 Allgemeines**

(1) Die Fouqué-Bibliothek der Stadt Brandenburg an der Havel (nachfolgend Bibliothek genannt) ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Brandenburg an der Havel.

(2) Jedermann ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt, die Bibliothek zu nutzen. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich ausgestaltet.

(3) Die Bibliothek hat die Aufgabe, Bücher und andere Druckerzeugnisse sowie Bild-, Ton-, Datenträger und das Internet (im Folgenden Medien genannt) physisch, digital und online zu Zwecken der Information, der allgemeinen, schulischen und kulturellen Bildung bereitzustellen.

(4) Für die jeweilige Benutzung der Bibliothek wird ein spezielles Entgelt erhoben. Es ist sozialverträglich gestaffelt. Das jeweilige Entgelt, insbesondere die Entgelte für besondere Dienstleistungen, die Versäumnisentgelte, Auslagensatz sowie der Bearbeitungsaufwand in besonderen Fällen werden im Entgelttarif geregelt. Der Entgelttarif ist als Anlage in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Benutzungsordnung.

(5) Die Erhebung und Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Für den Ablauf bibliothekarischer Arbeitsvorgänge werden medienbezogene Daten mit den personenbezogenen Daten verknüpft und im Bibliothekssystem gespeichert.

(6) Die weibliche Form ist der männlichen Form gleichgestellt. Lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde in der vorliegenden Benutzungsordnung für die Bezeichnung des Benutzerkreises die männliche Form gewählt.

## **§ 2 Öffnungszeiten**

Die Bibliothek hat in der Regel folgende Öffnungszeiten:

Hauptstelle, Altstädtischer Markt 8 und Stadtteilbibliothek Görden/Hohenstücken, W. – Ausländer Str. 1:

Mo, Die, Do, Fr	10:00 bis 18:00 Uhr
Mi	12:00 bis 18:00 Uhr
Samstag (nur Hauptstelle)	10:00 bis 14:00 Uhr

Stadtteilbibliothek Nord, W.- Seelenbinder- Str. 53

Mo, Fr	09:00 bis 17:00 Uhr
Die, Do	09:00 bis 18:00 Uhr
Mi	09:00 bis 12:00 Uhr

Zusätzliche Öffnungszeiten für die Bibliothek können nach Vereinbarung festgelegt werden.

Über abweichende Öffnungszeiten, z. B. aus innerbetrieblichen Gründen, entscheidet die Oberbürgermeisterin.

## **§ 3 Anmeldung**

(1) Für die Benutzung der Bibliothek ist eine schriftliche Anmeldung und die Ausstellung eines Bibliotheksausweises erforderlich.

(2) Die Anmeldung erfolgt zur Feststellung der Person und des Wohnsitzes unter Vorlage des Personalausweises/Reisepasses. Bei einer Anmeldung mit Reisepass kann die Bibliothek die Vorlage einer amtlichen Meldebescheinigung und bei ausländischen Reisepässen zusätzlich die Vorlage einer noch mindestens drei Monate gültigen Aufenthaltsgenehmigung verlangen. Auf dem Anmeldeformular teilt der Benutzer die erforderlichen Angaben zur Person (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Staatsangehörigkeit, ggf. auch die entsprechenden Daten des gesetzlichen Vertreters) mit und erkennt mit seiner Unterschrift die Benutzungsordnung und den Entgelttarif in der jeweils gültigen Fassung als verbindlich an. Der Benutzer erteilt schriftlich seine Einwilligung, seine Daten elektronisch speichern zu lassen.

(3) Minderjährige können Benutzer werden, wenn sie sieben Jahre alt sind. Für die Anmeldung legen sie die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters bzw. der Person vor, die die elterliche Sorge wahrnimmt (z. B. Pfleger, Vormund) bzw. deren Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Die Einwilligungserklärung schließt die Nutzung des Internetzugangs ein. Der gesetzliche Vertreter bzw. Sorgeberechtigte verpflichtet sich schriftlich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung sämtlicher anfallender Entgelte. Minderjährige unter sieben Jahren sind über ihre gesetzlichen Vertreter und deren Anmeldung zur Benutzung und Ausleihe altersgerechter Medien berechtigt.

(4) Korporativbenutzer (Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen) melden sich durch schriftlichen Antrag, der mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen ist, durch von ihnen schriftlich bevollmächtigte natürliche Personen an und hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die eine Bibliotheksbenutzung für den Antragsteller wahrnehmen. Die Bibliothek kann den schriftlichen Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen. Der Widerruf der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Mit der Unterschrift des Bevollmächtigten nach § 3 Abs. 2 dieser Benutzungsordnung gilt die Kenntnisnahme der Benutzungsordnung und des Entgelttarifs auch mit Wirkung für die Institution als bestätigt.

(5) Der bei der Anmeldung ausgestellte Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Seine Gültigkeit ist zeitlich beschränkt und kann auf Antrag verlängert werden. Er ist Eigentum der Bibliothek und mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt aufzubewahren. Die Benutzer sind verpflichtet, ihre veränderten persönlichen Daten (Namen oder Anschriften) sowie den Verlust des Bibliotheksausweises der Bibliothek innerhalb von vier Öffnungstagen mitzuteilen. Vier Wochen nach der Verlustmeldung kann durch die Bibliothek ein Ersatzausweis

ausgestellt werden; er ist kostenpflichtig gemäß Entgelttarif. Für Schäden, die durch den Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter.

#### **§ 4 Formen der Nutzung**

(1) Die Benutzung von Medien kann in der Bibliothek während der Öffnungszeiten oder durch Ausleihe außer Haus erfolgen.

(2) Die Bibliothek unterstützt ihre Benutzer durch Beratung, Auskunft, Informationstätigkeit und durch Veranstaltungen.

(3) Die Benutzer können alle öffentlich zugänglichen Studien- und Arbeitsmöglichkeiten, bereitgestellte Hilfsmittel und weitere Benutzerdienste in Anspruch nehmen.

(4) Benutzer können das Internet an den dafür vorgesehenen Plätzen nutzen. Der Zugang zu einzelnen Internetseiten kann durch die Bibliothek beschränkt werden.

#### **§ 5 Zusätzliche Leistungen**

(1) Für ausgeliehene Medien und die Beschaffung von Medien aus anderen Standorten (Stadtteilbibliotheken) kann die Bibliothek auf Wunsch des Benutzers, gegen Entgelt gemäß Entgelttarif, Vormerkungen entgegennehmen. Entstandene Porto- oder Telefonkosten sind vom Benutzer zu übernehmen.

(2) Im Auftrag des Benutzers beschafft die Bibliothek nach den geltenden Bestimmungen der Deutschen Leihverkehrsordnung, gegen Zahlung eines Entgelts gemäß Entgelttarif, Medien über den Leihverkehr aus anderen Bibliotheken (Fernleihe). Für deren Benutzung gelten zusätzlich die Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bibliothek. Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden, müssen vom Benutzer getragen werden. Zu den Kosten gehören das Porto sowie darüber hinaus gehende Kosten (z. B. Kopierleistungen, besondere Versicherungen). Eine Leihverkehrsbestellung ist kostenpflichtig, und zwar auch dann, wenn das Medium nicht beschafft werden kann.

(3) Das aufgestellte Kopiergerät kann nach Einweisung durch das Bibliothekspersonal benutzt werden. Dabei muss das Urheberrecht beachtet werden. Die Benutzer haften für jede Verletzung des Urheberrechts. Die Benutzer können Kopien aus oder von Medien anfertigen lassen. Die Herstellung der Kopien ist kostenpflichtig gemäß Aushang in der Bibliothek.

#### **§ 6 Ausleihe außer Haus**

(1) Voraussetzung für die Ausleihe ist die Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises an den vorgesehenen Ausgabeplätzen. Die Bibliothek ist berechtigt, zu prüfen, ob Benutzer ihren eigenen Bibliotheksausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Bibliothek auch die Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses verlangen. Ein fremder oder ungültiger Bibliotheksausweis kann von der Bibliothek eingezogen werden.

(2) Eine Ausleihe mit einem fremden Bibliotheksausweis ist nicht zulässig.

(3) Auskünfte darüber, wer bestimmte Medien ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden nicht erteilt.

(4) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet der Benutzer, auf dessen Namen die Medien ausgeliehen wurden.

(5) Die Anzahl der von einer Person entlehbaren Medien kann durch die Bibliothek begrenzt werden. Die Höchstzahl kann sowohl allgemein als auch nach Medienarten differenziert festgesetzt werden.

(6) Bei der Ausleihe außer Haus haben die Benutzer den Zustand und die Vollständigkeit der Medien, die sie entleihen wollen, zu überprüfen und sichtbare Mängel sofort, andere Mängel unverzüglich nach ihrer Feststellung, spätestens innerhalb von 4 Öffnungstagen nach der Ausleihe, der Bibliothek anzuzeigen. Andernfalls trägt der Benutzer die Beweislast, dass der Mangel zum Zeitpunkt der Ausleihe vorgelegen hat.

(7) Die Bibliothek behält sich eine Einschränkung der Nutzung von Medien für bestimmte Nutzergruppen vor, dies betrifft insbesondere nicht altersgerechte Medien. Ferner kann die Bibliothek Ausleihungen, Vorbestellungen und Vormerkungen aus wichtigem Grund (z.B. wissenschaftliche, historische Zwecke) beschränken.

#### **§ 7 Leihfrist, Vormerkung und Reservierung**

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für häufig nachgefragte Medienarten kann die Bibliothek die Leihfrist verkürzen. Die Regelung ist durch Aushang bekannt zu machen.

(2) Bei jeder Ausleihe erhält der Benutzer einen Ausgabebeleg (Quittung), auf dem der Titel und der jeweils geltende Rückgabetermin vermerkt sind.

(3) Für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek Vormerkungen gegen Entrichtung eines Entgelts gemäß Entgelttarif entgegennehmen. Bei der Vormerkung wird das Medium für den jeweiligen Interessierten als nächstfolgenden Entleiher nach der Rückgabe aufbewahrt. Ein Anspruch auf eine Vormerkung besteht nicht.

(4) Die Bibliothek kann Reservierungen von Medien gegen die Entrichtung eines Entgelts gemäß Entgelttarif entgegennehmen. Bei einer Reservierung wird das Medium, das nicht ausgeliehen ist, aus dem Medienbestand herausgesucht und für den Interessenten bis zur Abholung, für die eine Frist von höchstens sechs Öffnungstagen gilt, aufbewahrt. Ein Anspruch auf eine Reservierung besteht nicht.

### **§ 8 Verlängerung der Leihfrist**

(1) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag telefonisch, persönlich, am Benutzerkatalog (zugänglich in den Bibliotheksräumen) und auf der Homepage <http://www.stadt-brandenburg.de/bibliothek> verlängert werden, falls die Medien nicht durch andere Benutzer vorbestellt sind. Für bestimmte Medienarten kann die Bibliothek die Verlängerungsmöglichkeit ausschließen. Dies gilt zum Beispiel für Medien mit verkürzter Leihfrist, für Spiele und Tonträger.

(2) Für die Verlängerung muss der Benutzer seinen Namen und seine Benutzernummer angeben und gegebenenfalls die entliehenen Medien vorlegen. Der Verlängerungsantrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden können, wenn die Bibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat. Die Entscheidung über die Verlängerung wird dem Benutzer mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gemäß § 9 besteht auch dann, wenn die Mitteilung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht erfolgt ist.

(3) Die Leihfrist kann bis zu dreimal verlängert werden. Ein Anspruch auf Verlängerung der Leihfrist besteht nicht.

### **§ 9 Rückgabe**

(1) Der Benutzer hat die Medien mit Ablauf der Leihfrist und während der Öffnungszeiten an der Medienausgabetheke/Verbuchungstheke der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben.

(2) Bei der Rückgabe wird eine Rückgabequittung ausgestellt.

### **§ 10 Ausleihbeschränkungen**

Medien, die als Informationsbestand jederzeit für die Benutzer zur Verfügung stehen müssen oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen werden.

### **§ 11 Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht**

(1) Für Medien, bei denen die Leihfrist überschritten wurde, ist ein Versäumnisentgelt nach Maßgabe des Entgelttarifs zu entrichten. Das Versäumnisentgelt ist ab dem 1. Kalendertag der Überschreitung der Leihfrist (nächster Öffnungstag) zu zahlen. Die Höhe der Versäumnisentgelte endet beim doppelten Anschaffungspreis des jeweiligen Mediums. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, schriftlich an die Rückgabe zu erinnern; das Erinnerungsschreiben ist kostenpflichtig nach Maßgabe des Entgelttarifs. Das Versäumnisentgelt entsteht unabhängig von einer schriftlichen Erinnerung.

(2) Die Bibliothek kann die Entscheidung über die Ausleihe weiterer Medien von der Rückgabe angemahnter Medien, dem Ersatz (bei Beschädigung, Verschmutzung oder Verlust von Medien) sowie von der Erfüllung bestehender offener Zahlungsforderungen der Bibliothek gegenüber dem Benutzer abhängig machen. Bis zur Medienrückgabe/Ersatz und bis zur Tilgung aller offen stehenden Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Bibliothek kann der Benutzer von der Benutzung ausgeschlossen werden.

(3) Die Bibliothek kann bei Verlust, Beschädigung oder Verschmutzung entliehener Medien den Benutzer zur Beschaffung eines neuwertigen Ersatzexemplars verpflichten oder stattdessen die Kosten der Wiederbeschaffung des Originals, einer Kopie durch Nachdruck oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung stellen. Wird ein als verloren gemeldetes Exemplar nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf die Übergabe des Ersatzexemplars oder der inzwischen angefertigten Kopie.

(4) Bei Beschädigung, Verlust oder Verschmutzung von Medien ist grundsätzlich der Wiederbeschaffungspreis zu erstatten. Zusätzlich zu anderen Entgelten wird ein Bearbeitungsentgelt gemäß Entgelttarif erhoben.

(5) Werden ausgeliehene Medien trotz Aufforderung nicht an die Bibliothek zurückgegeben oder ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, kann die Bibliothek anstelle der Rückgabe der ausgeliehenen Medien gegenüber dem Benutzer Schadensersatz in Geld in Höhe des Neuanschaffungswertes des betreffenden Mediums geltend machen.

(6) Die Art und die Höhe der Ersatzleistungen bestimmt die Bibliothek im Einzelfall nach pflichtgemäßem Ermessen.

### **§ 12 Entgelte**

(1) Ermäßigungen für Entgelte nach Maßgabe des Entgelttarifs werden gewährt, wenn bei Antragstellung oder bei Eintritt der Zahlungspflicht das Vorliegen eines Ermäßigungstatbestandes nachgewiesen wird. Die im Entgelttarif aufgeführten Ermäßigungstatbestände sind abschließend.

(2) Entgelte sind sofort fällig und unverzüglich zu entrichten.

(3) Bei Nichtzahlung der Entgelte wird das zivilgerichtliche Mahnverfahren und die Zwangsvollstreckung betrieben. Die Kosten hierfür sind vom Benutzer zu tragen.

### **§ 13 Ordnung in der Bibliothek und Hausrecht**

(1) Das Mitbringen von Tieren (ausgenommen Blindenhunde) und großen, schweren oder sperrigen Gegenständen in die Bibliothek ist nicht gestattet. Die für die Bibliothek geltende Hausordnung ist Bestandteil der Benutzungsordnung und des Entgelttarifs. Die Hausordnung ist in den Räumen der Bibliothek ausgehängt.

(2) Die Mitarbeiter der Bibliothek sind befugt, vom Benutzer mitgeführte Materialien (Mappen, Taschen u. ä. Behältnisse) und bei Verdacht des Missbrauchs die Schließfächer zu kontrollieren.

(3) Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, von jedem Benutzer das Vorzeigen des Bibliotheksausweises oder eines gültigen Ausweisdokumentes zu verlangen.

(4) Zur Gewährung einer ungestörten und dem Ziel der Benutzung dienenden Ordnung haben die Mitarbeiter der Bibliothek das Recht, Benutzer aus der Bibliothek zu weisen. Bei wiederholten oder groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung und den Entgelttarif kann die Bibliothek Benutzer befristet oder dauerhaft von der Bibliotheksbenutzung ausschließen und den Bibliotheksausweis einziehen bzw. die Benutzung der Bibliothek auf bestimmte Bereiche beschränken. Gezahlte Entgelte werden nicht erstattet. Mit dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

### **§ 14 Umgang mit dem Internet**

(1) Bibliotheksbenutzer melden sich zu jeder Internetnutzung an der Beratungstheke und hinterlegen für die Dauer ihrer Arbeit am Internet-PC ihren Benutzer- oder Personalausweis.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet:

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten und das Aufrufen rechtswidriger Inhalte (pornografische, rassistische und Gewalt verherrlichende Darstellungen) im Internet zu unterlassen,
- keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren,
- keine geschützten Daten zu manipulieren,
- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch die Benutzung an den Geräten entstehen, zu übernehmen,
- Zugangsberechtigungen an Dritte nicht weiterzugeben.

Bei Weitergabe der Zugangsberechtigung an Dritte sind durch den Benutzer alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.

(3) Es ist dem Benutzer nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen,
- technische Störungen selbstständig zu beheben,
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren.

### **§ 15 Haftung der Benutzer**

(1) Die Medien der Bibliothek und den Benutzern zur Verfügung gestellte technische Geräte sind sorgfältig zu behandeln.

(2) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter vollen Ersatz zu leisten. Der Nachweis, dass den Benutzer kein Verschulden trifft, obliegt dem Benutzer. Er haftet auch in jedem Falle für Schäden, die durch die unzulässige Weitergabe an Dritte entstehen.

(3) Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet der Bibliothek für alle Schäden, die durch den Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen. Für Schäden, die nach dem Verlust des Bibliotheksausweises auftreten, haftet er, wenn er den Verlust nicht innerhalb von vier Öffnungstagen der Bibliothek angezeigt hat. Die Verpflichtung zur Zahlung von Versäumnisgeldern nach § 11 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung und Entgelttarif bleibt davon unberührt.

(4) Der Verlust und die Beschädigung entliehener Medien sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder durch Dritte beheben zu lassen.

### **§ 16 Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bereitstellung von Medien oder die Erbringung sonstiger Dienstleistungen entstanden sind.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien, Programmen und Hardware der Benutzer entstehen. Dies gilt entsprechend für Schäden an Geräten der Benutzer, die durch die Handhabung von audiovisuellen Medien der Bibliothek entstehen. Für gemäß § 5 Abs. 2 beschaffte Medien (Fernleihe) gilt diese Haftungsbeschränkung gleichermaßen vorbehaltlich der Nutzungsbestimmungen der Lieferbibliothek.

(3) Die Haftungsbeschränkungen gemäß Abs. 1 und 2 gelten nur für Schäden, die nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Mitarbeiter der Bibliothek zurückzuführen sind.

(4) Die Bibliothek übernimmt keine Verantwortung für Inhalte. Die den gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz entsprechende Nutzung der Bibliothek durch Kinder und Jugendliche wird durch geeignete Maßnahmen sichergestellt.

(5) Die Bibliothek haftet für Schäden, die im Einzelfall trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließfächer entstanden sind. Voraussetzung ist, dass der Benutzer am gleichen Tag der Bibliothek hierüber Mitteilung erstattet. Die Haftung entfällt für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließfächer entstanden sind.

(6) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Druckschriften aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden an diese zurückgegeben.

(7) Des Weiteren haftet die Bibliothek nicht für:

- Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer,
- Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzer und Internetdienstleistern,
- Schäden, die Benutzern durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

### **§ 17 Nutzung der Bildstelle**

Die integrierte Bildstelle steht allen Benutzern ab 14 Jahre zur Nutzung zur Verfügung. Die Benutzung ist durch besondere Bestimmungen per Aushang in der Bibliothek geregelt.

### **§ 18 Nutzung der Artothek**

Die Benutzungsbedingungen und Entgelte für die Artothek in der Fouqué-Bibliothek in der Stadt Brandenburg an der Havel werden in der Benutzungsordnung für die Artothek in der Fouqué-Bibliothek - öffentliche Bibliothek - der Stadt Brandenburg an der Havel in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Soweit dort keine konkrete Regelung besteht, gelten die vorliegende Benutzungsordnung und der Entgelttarif.

### **§ 19 Inkrafttreten**

(1) Diese Benutzungsordnung und der Entgelttarif treten am 01.07.2014 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung und der Entgelttarif für die Fouqué-Bibliothek – öffentliche Bibliothek - der Stadt Brandenburg an der Havel vom 27.12.2005 (Amtsblatt der Stadt Brandenburg an der Havel Nr.17/2005, S. 315) außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 05.05.2014

gez. Dr. Diетlind Tiemann  
Oberbürgermeisterin

## Entgelttarif

gemäß § 1 Abs. 4 der Benutzungsordnung für die Fouqué-Bibliothek der Stadt Brandenburg an der Havel

Tarifstelle	Gegenstand	Entgelthöhe ab 01.07.2014
1a	Ausstellung eines Bibliotheksausweises sowie Verlängerung der Gültigkeitsdauer für Personen über 18 Jahre	jährlich: 18,00 € pro Quartal: 6,00 € monatlich: 4,00 €
1b	Ausstellung eines Bibliotheksausweises sowie Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises für 14- bis 17-Jährige  Ausstellung eines Bibliotheksausweises sowie Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises für - Auszubildende (Bescheinigung der Ausbildungsstelle), - Studierende (Studentenausweis), - Teilnehmer FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr) und BFD (Bundesfreiwilligendienst) - Rentner (Vorlage eines amtlichen Nachweises), - Empfänger von Arbeitslosengeld nach SGB III und - Schwerbehinderte nach § 2 Abs.2 SGB IX (amtlicher Nachweis)	jährlich: 6,00 €          9,00 €
1c	Partnerkarte (Ehepaare, eheähnliche Gemeinschaft mit gemeinsamen Wohnsitz) korporative Benutzer (§ 2 (4))	jährlich: 30,00 €
1d	Internetkarte (1 Stunde Nutzungsdauer)	pro Tag: 1,00 €
1e	Ausstellung sowie Verlängerung der Gültigkeitsdauer eines Bibliotheksausweises für Familienpass-Inhaber	entgeltfrei
1f	Ausstellung sowie Verlängerung der Gültigkeitsdauer eines Bibliotheksausweises für Kinder sowie Schüler bis zum 14. Lebensjahr	entgeltfrei
1g	Ausstellen eines Ersatz-Bibliotheksausweises bei Verlust oder Beschädigung	5,00 €
1h	Ausstellen eines Ersatz-Bibliotheksausweises bei Verlust oder Beschädigung für Kinder bis 14. Lebensjahr	2,50 €
2a	Bereitstellung einer im überregionalen Leihverkehr bestellten Mediums; Postgebühren und Kosten, die von der ausleihenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind vom Besteller zu tragen	1,50 €
3a	Entgelt bei Überschreitung der Leihfrist für Personen gemäß Tarifstelle 1 Buchstabe a, b, c, d, e je Medium und Kalendertag	0,60 €
3b	Entgelt bei Überschreitung der Leihfrist für Personen gemäß Tarifstelle 1 Buchstabe f je Medium und Kalendertag	0,30 €
3c	Entgelt bei Überschreiten der Leihfrist für Personen gemäß Tarifstelle 1 Buchstabe a, b, c, d, e je Video, DVD je Kalendertag	2,50 €
3d	Entgelt bei Überschreiten der Leihfrist für Personen gemäß Tarifstelle 1 Buchstabe f	1,50 €
4a	Kostenersatz pauschal bei kleineren Schäden an Medien	3,00 €
4b	Beschädigungen, Verlust von Video-, DVD-, CD- und Kassettenhüllen	2,00 €
4c	Beschädigungen, Verlust von Barcodes	1,50 €
5	Bearbeitungsentgelt je Medium mit Ausnahme von Zeitungen und Zeitschriften (§10 (4))	10,00 €
6a	Schriftliche Mahnung (Erinnerung), je Schreiben (§ 10 (1))	1,50 €
6b	Schriftliche Mahnung (Einschreiben) je Schreiben (§10 (1))	5,00 €
7	Vormerkung pro Medium	1,00 €
8	Reservierung pro Medium	1,00 €

-----

**SVV-Beschluss Nr. 102/2014 vom 30.04.2014**

**Wirtschaftsplan 2014 des  
Eigenbetriebes Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement  
der Stadt Brandenburg an der Havel**

„Die Stadtverordnetenversammlung stimmt dem Wirtschaftsplan 2014 des Eigenbetriebes Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement der Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Anlage zu.“

Gemäß § 14 Abs. 3 der Eigenbetriebsverordnung des Landes Brandenburg in Verbindung mit § 67 Abs. 5 Satz 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg ist der Wirtschaftsplan zu jedermanns Einsicht auszulegen.

Der Wirtschaftsplan 2014 des Eigenbetriebes Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement der Stadt Brandenburg an der Havel kann in den Räumen der Stadtverwaltung Brandenburg an der Havel, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Beteiligungsverwaltung, Klosterstraße 14, Haus G, 14770 Brandenburg an der Havel, eingesehen werden.

**Wirtschaftsplan 2014**

Eigenbetrieb: **Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (GLM)**

der Gemeinde: **der Stadt Brandenburg an der Havel**

**Festsetzungen nach § 14 Abs. 1 Nummer 1 EigV  
für das Wirtschaftsjahr 2014**

Aufgrund des § 7 Nr. 3 und des § 14 Absatz 1 der Eigenbetriebsverordnung  
hat die Gemeindevertretung durch Beschluss vom 30.04.2014  
den Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2014 festgestellt:

**1. Es betragen**

**1.1 im Erfolgsplan**

die Erträge	<u>20.412.980 €</u>
die Aufwendungen	<u>23.986.800 €</u>
der Jahresgewinn	<u>€</u>
der Jahresverlust	<u>-3.573.820 €</u>

**1.2 im Finanzplan**

Mittelzufluss/Mittelabfluss aus laufender Geschäftstätigkeit	<u>-518.220 €</u>
Mittelzufluss/Mittelabfluss aus der Investitionstätigkeit	<u>1.387.500 €</u>
Mittelzufluss/Mittelabfluss aus der Finanzierungstätigkeit	<u>-1.400.200 €</u>

**2. Es werden festgesetzt**

**2.1 der Gesamtbetrag der Kredite auf** 0 €

**2.2 der Gesamtbetrag der Verpflichtungs-  
ermächtigungen auf** 0 €

Brandenburg an der Havel, 06.05.2014  
Ort, Datum

gez. i. V. Scheller  
Oberbürgermeisterin

-----



## Öffentliche Zustellung

Ein Bescheid der Oberbürgermeisterin der Stadt Brandenburg an der Havel, Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, vom 21.02.2014, Aktenzeichen 126414-1111-3 konnte

Herrn Alexander Blifernetz,  
letzte bekannte Anschrift: PO Box 399 St. Adolphe, R5A 1A2 in Manitoba / Kanada, nicht zugestellt werden.

Dieser Bescheid wird daher im Wege der öffentlichen Zustellung gemäß § 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Landes Brandenburg vom 18.10.1991, geändert durch Gesetz vom 06.07.1998 sowie Gesetz vom 28.06.2006, in Verbindung mit § 10 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes vom 12.08.2005 zugestellt.

Der Bescheid kann im Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, Zimmer B 203, Klosterstr. 14, 14770 Brandenburg an der Havel, zu folgenden Zeiten:

Dienstag	von	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
	und	13.00 Uhr bis 18.00 Uhr
Donnerstag	von	7.30 Uhr bis 12.00 Uhr
	und	13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

eingesehen und in Empfang genommen werden.

Der Bescheid gilt als zugestellt, wenn seit dem Tag der Bekanntmachung dieser Benachrichtigung im Amtsblatt für die Stadt Brandenburg an der Havel zwei Wochen vergangen sind. Es wird darauf hingewiesen, dass nach wirksamer Zustellung Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen.

i. V.  
gez. Steffen Scheller  
Bürgermeister

\* \* \*

## Öffentliche Zustellung

Ein Bescheid der Oberbürgermeisterin der Stadt Brandenburg an der Havel, Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, vom 21.02.2014, Aktenzeichen 142039-1111-1 konnte

Herrn Dirk Weihrauch,  
letzte bekannte Anschrift: Teupitzer Str. 40, 12627 Berlin OT Hellersdorf, nicht zugestellt werden.

Dieser Bescheid wird daher im Wege der öffentlichen Zustellung gemäß § 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Landes Brandenburg vom 18.10.1991, geändert durch Gesetz vom 06.07.1998 sowie Gesetz vom 28.06.2006, in Verbindung mit § 10 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes vom 12.08.2005 zugestellt.

Der Bescheid kann im Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, Zimmer B 203, Klosterstr. 14, 14770 Brandenburg an der Havel, zu folgenden Zeiten:

Dienstag	von	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
	und	13.00 Uhr bis 18.00 Uhr
Donnerstag	von	7.30 Uhr bis 12.00 Uhr
	und	13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

eingesehen und in Empfang genommen werden.

Der Bescheid gilt als zugestellt, wenn seit dem Tag der Bekanntmachung dieser Benachrichtigung im Amtsblatt für die Stadt Brandenburg an der Havel zwei Wochen vergangen sind. Es wird darauf hingewiesen, dass nach wirksamer Zustellung Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen.

i. V.  
gez. Steffen Scheller  
Bürgermeister

\* \* \*

## Öffentliche Zustellung

Ein Bescheid der Oberbürgermeisterin der Stadt Brandenburg an der Havel, Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, vom 21.02.2014, Aktenzeichen 100563-1111-1 konnte

Herrn Klaus-Dieter Wendt,  
letzte bekannte Anschrift: Oasis 7 in 03191 Pinar De Campoverde / Spanien, nicht zugestellt werden.

Dieser Bescheid wird daher im Wege der öffentlichen Zustellung gemäß § 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Landes Brandenburg vom 18.10.1991, geändert durch Gesetz vom 06.07.1998 sowie Gesetz vom 28.06.2006, in Verbindung mit § 10 des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes vom 12.08.2005 zugestellt.

Der Bescheid kann im Fachbereich II Finanzen, Beteiligungen und ADV, Fachgruppe Beteiligungen, Steuern und Abgaben, Sachgebiet Kommunale Abgaben, Zimmer B 203, Klosterstr. 14, 14770 Brandenburg an der Havel, zu folgenden Zeiten:

Dienstag	von und	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr
Donnerstag	von und	7.30 Uhr bis 12.00 Uhr 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

eingesehen und in Empfang genommen werden.

Der Bescheid gilt als zugestellt, wenn seit dem Tag der Bekanntmachung dieser Benachrichtigung im Amtsblatt für die Stadt Brandenburg an der Havel zwei Wochen vergangen sind. Es wird darauf hingewiesen, dass nach wirksamer Zustellung Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen.

i. V.  
gez. Steffen Scheller  
Bürgermeister

-----

### Regionale Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming

#### **Einladung zur 15. öffentlichen Sitzung der Regionalversammlung Havelland-Fläming**

Bekanntmachung der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming  
vom 15.05.2014

Die 15. öffentliche Sitzung der Regionalversammlung der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming findet

**am Donnerstag, dem 26.06.2014, um 16:00 Uhr  
im Technologie- und Gründerzentrum Brandenburg an der Havel GmbH  
Konferenzraum 0.18, 0.19 - Erdgeschoss  
Friedrich-Franz-Straße 19  
14770 Brandenburg an der Havel**

statt.

#### **I. Öffentlicher Teil**

- TOP 1:** Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, Beschlussfähigkeit, Bestätigung der Tagesordnung
- TOP 2:** Protokoll der öffentlichen Sitzung der Regionalversammlung  
2.1 Beschluss Protokoll 24.10.2013
- TOP 3:** Regionalplan 2020  
3.1 Stand Beteiligungsverfahren – mündlicher Bericht

3.2 **Fallweise:**  
Textfassung Festlegungskarte und Anhänge 1 und 2 zum Regionalplan 2020, Beschluss der Textfassung, der Festlegungskarte und der Anhänge 1 (Planungskriterien und weitergehende Erläuterungen) und 2 (Umweltbericht) zur Eröffnung des Beteiligungsverfahrens gemäß § 10 Abs. 1 Raumordnungsgesetz i. V. m. § 2 Abs. 3 Gesetz zur Regionalplanung und zur Braunkohlen- und Sanierungsplanung  
*Beschlussvorlage 15/03/01*

3.3 **Fallweise:**  
Beschluss über die Eröffnung des Beteiligungsverfahrens gemäß § 10 Abs. 1 Raumordnungsgesetz i. V. m. § 2 Abs. 3 Gesetz zur Regionalplanung und zur Braunkohlen- und Sanierungsplanung  
*Beschlussvorlage 15/03/02*

**TOP 4:** Haushalts- und Wirtschaftsführung der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming 2011  
Beschlussfassung über den geprüften Jahresabschluss 2011 der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming für das Haushaltsjahr 2011 nach § 82 BbgKVerf  
*Beschlussvorlage 15/04/01*

**TOP 5:** Haushalts- und Wirtschaftsführung der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming 2014  
Beschlussfassung über die Haushaltssatzung der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming für das Haushaltsjahr 2014 nach § 67 BbgKVerf, einschließlich Anlagen  
*Beschlussvorlage 15/05/01*

**TOP 6:** Einwohnerfragestunde

**TOP 7:** Verschiedenes  
Mitteilungen und Anfragen

## **II. Nichtöffentlicher Teil**

**TOP 8:** Verschiedenes  
Mitteilungen und Anfragen

Die Beschlussanträge mit den zugehörigen Beschluss-sachen können in der Zeit vom 11.06.2014 bis 25.06.2014 in der Regionalen Planungsstelle, Oderstraße 65, 14513 Teltow eingesehen werden. Die Geschäftszeiten der Regionalen Planungsstelle sind Montag bis Freitag 8:00 bis 12:00 Uhr und zusätzlich Dienstag 14:00 bis 17:00 Uhr.

Teltow, den 15.05.2014

gez. Blasig  
Vorsitzender der Regionalversammlung

-----

**Einladung**  
zur **a u ß e r o r d e n t l i c h e n** Sitzung des Hauptausschusses  
**am Dienstag, dem 03.06.2014, um 18:30 Uhr**  
in 14770 Brandenburg an der Havel, Klosterstraße 14, Beratungsraum A 306

**Tagesordnung**

- 1** **Eröffnung der Sitzung**
- 2** **Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung**
- 3** **Entscheidung gem. § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der letzten Sitzung am 12.05.2014**
- 4** **Feststellung der Tagesordnung**
- 5** **Vorlagen der Verwaltung**  
liegen nicht vor
- 6** **Anträge aus der Stadtverordnetenversammlung und von Ortsvorstehern**  
liegen nicht vor
- 7** **Anfragen aus dem Hauptausschuss**  
liegen nicht vor
- 8** **persönliche Mitteilungen und Erklärungen**
- 9** **Informationen durch die Oberbürgermeisterin**
- 10** **Behandlung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils der Sitzung**
- 11** **Entscheidung gem. § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der letzten Sitzung am 12.05.2014**
- 12** Information gem. § 97 Abs. 7 BbgKVerf zum Thema „Stadtwerke“
- 13** **Vorlagen der Verwaltung**  
liegen nicht vor
- 14** **Anträge aus der Stadtverordnetenversammlung und von Ortsvorstehern**  
liegen nicht vor
- 15** **Anfragen aus dem Hauptausschuss**  
liegen nicht vor
- 16** **persönliche Mitteilungen und Erklärungen**
- 17** **Informationen durch die Oberbürgermeisterin**
- 18** **Schließung der Sitzung**

gez. Paaschen  
Vorsitzender des Hauptausschusses

Brandenburg an der Havel, 20.05.2014

**Ende des amtlichen Teils**  
**Beginn des nichtamtlichen Teils**  
**(Termine, Informationen, Notizen)**

**IMPRESSUM**

Herausgeber: Stadt Brandenburg an der Havel  
Redaktion: Stabsbereich Oberbürgermeisterin  
FG Büro Stadtverordnetenversammlung, Frau Bressau  
Tel.: (0 33 81) 58 13 17  
Fax: (0 33 81) 58 13 14  
Internet: [www.stadt-brandenburg.de](http://www.stadt-brandenburg.de)  
e-mail: [amtsblatt@stadt-brandenburg.de](mailto:amtsblatt@stadt-brandenburg.de)

Herstellung: Eigendruck  
Bezugsquelle: Stadtverwaltung Brandenburg an der Havel  
Stabsbereich Oberbürgermeisterin  
FG Büro Stadtverordnetenversammlung  
14770 Brandenburg an der Havel  
Klosterstraße 14  
Abonnementsbestellungen richten Sie bitte an diese Adresse.

Besucheradresse/  
Einzelverkauf: Stadtverwaltung Brandenburg an der Havel,  
Stabsbereich Oberbürgermeisterin  
FG Büro Stadtverordnetenversammlung  
Haus E, 3. Etage, Zimmer E 307  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

Einzelpreis: 1,00 €  
Jahresabonnement: 25,50 € einschl. Porto  
Kündigungsfrist: 15. Dezember