

# **Benutzungsordnung für die Stadtbibliothek Taucha Friedrich Adolf Ebert**

Der Stadtrat der Stadt Taucha hat in seiner Sitzung am 16.04.2015 mit Sitzungsvorlage Nr. 2015/033 folgende Benutzungsordnung für die Stadtbibliothek Taucha Friedrich Adolf Ebert beschlossen:

## **§ 1 Allgemeines**

1. Die Stadtbibliothek Taucha (nachfolgend Bibliothek) ist eine öffentlich-rechtliche Einrichtung der Stadt Taucha. Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Information, der Aus- und Fortbildung, der Kommunikation und der Freizeitgestaltung.
2. Jede Einzelperson kann die Bibliothek auf privatrechtlicher Grundlage nutzen. Juristische Personen (Behörden, Institutionen und Firmen) werden ebenfalls als Entleiher zugelassen.
3. Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.
4. Die Benutzungsordnung und die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

## **§ 2 Anmeldung, Benutzerausweis**

1. Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines amtlichen Ausweises mit Adressnachweis an. Für Kinder bis zum vollendeten 7. Lebensjahr erfolgt die Anmeldung und Anerkennung der Benutzungsordnung durch den gesetzlichen Vertreter. Minderjährige zwischen 7 und 18 Jahren benötigen die schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten. Dieser hat die Benutzungsordnung zur Kenntnis zu nehmen und verpflichtet sich für den Schadensfall.
2. Mit seiner Unterschrift erkennt der Benutzer bzw. Erziehungsberechtigte die Benutzungsordnung an und stimmt der Speicherung seiner personenbezogenen Daten zur Abwicklung des Ausleihverfahrens und zu statistischen Zwecken zu. Die geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen werden beachtet, eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an Dritte erfolgt nicht.
3. Juristische Personen benötigen die Unterschrift eines Bevollmächtigten und einen Dienststempel.

4. Nach ordnungsgemäßer Anmeldung erhält der Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar und auf Verlangen vorzuzeigen ist. Er ist das Eigentum der Bibliothek. Ein Ersatzausweis kann gegen Entgelt ausgestellt werden.

### § 3 Ausleihe, Leihfristen

1. Die Benutzung der Bibliotheksbestände kann in der Bibliothek oder durch Ausleihe außer Haus erfolgen.
2. Medien können nur unter Vorlage des Benutzerausweises und unter Einhaltung der festgesetzten Leihfristen außer Haus entliehen werden. Die Anzahl der auszuleihenden Medien kann durch das Bibliothekspersonal in begründeten Fällen begrenzt werden.
3. Die Leihfristen betragen in der Regel für

Bücher, Hörbücher, CDs, Kassetten	4 Wochen
Zeitschriften	2 Wochen
Wii-Spiele, DVDs, CD-ROMs, Videos	1 Woche

In begründeten Ausnahmen kann die Leihfrist verkürzt werden.
4. Die Leihfrist sämtlicher Medien (mit Ausnahme von Zeitschriften) kann vor Fristablauf mündlich, telefonisch, per E-Mail oder Web-OPAC bis zu dreimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt.
5. Für ausgeliehene Medien kann eine Vorbestellung erfolgen. Sobald sie bereit stehen, werden sie 2 Wochen für den Leser reserviert.
6. Neben physisch verfügbaren Medien stehen virtuell verfügbare Medien zum Download zur Verfügung. Für das Angebot dieser „Onleihe“ gelten besondere Modularien, die der „Benutzungsordnung **Onleihe Leipziger Raum**“ zu entnehmen sind.
7. Nicht im Bestand vorhandene Medien können durch den Fernleihdienst nach hierfür geltenden Richtlinien gegen ein Entgelt zur Begleichung der Portokosten für den Benutzer besorgt werden. Das Entgelt wird auch bei erfolgloser Bestellung fällig.
8. Ausgeliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
9. Für Schäden, die durch entliehene Medien an Geräten, Dateien und Datenträgern der Benutzer entstehen, wird keine Haftung übernommen.

## **§ 4 Säumnisverfahren**

1. Bei Überschreitung der Leihfrist entsteht ohne vorherige Mahnung ein Säumnisentgelt. Das Säumnisentgelt wird auf der Grundlage der Entgeltordnung erhoben.
2. An die Rückgabe der Medien wird höchstens dreimal schriftlich erinnert. Die erste Mahnung erfolgt nach 2 Wochen (bei fehlenden DVDs, Videos, Wii-Spielen nach einer Woche), die folgenden 4, respektive 6 Wochen nach Ablauf der Leihfrist. Die Portokosten trägt der säumige Benutzer.
3. Werden nach der 3. Erinnerung die entliehenen Medien nicht innerhalb einer Frist von 2 Wochen zurückgegeben, leitet die Bibliothek den Vorgang an die Stadtverwaltung weiter, die ein Mahnverfahren einleitet.
4. In begründeten Fällen ist ein Erlass bzw. Teilerlass des Säumnisentgeltes möglich.

## **§ 5 Nutzung zusätzlicher Angebote**

1. Kopieren
  - 1.1. In der Bibliothek können kostenpflichtige Kopien im Rahmen der Bestimmungen des § 53 Urheberrechtsgesetz angefertigt werden.
  - 1.2. Bei der Herstellung von Kopien entliehener Medien sind diese Urheberrechtsbestimmungen ebenso zu beachten.
  - 1.3. Jeder Benutzer ist selbst für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich.
2. Internetnutzung
  - 2.1. Die Bibliothek ermöglicht den Zugang ins Internet über hauseigene Geräte. Dies kann von allen Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und einen gültigen Personalausweis vorlegen können, genutzt werden. Für Kinder und Jugendliche zwischen 7 und 18 Jahren wird eine schriftliche Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten benötigt.
  - 2.2. Es gelten die entsprechenden Schutzvorschriften im Straf- und Datenschutz sowie die Bestimmungen des Jugendschutzrechts. Die Einhaltung wird durch eine spezielle Filtersoftware überwacht.
  - 2.3. Das Aufrufen von Seiten mit menschenfeindlichen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen Inhalten ist untersagt.

- 2.4. Dokumente dürfen nur auf virengeprüfte Speichermedien und unter Berücksichtigung des Urheberrechts gespeichert werden. Das Herunterladen geschieht auf eigenes Risiko.
  - 2.5. Mitgebrachte oder aus Online-Diensten heruntergeladene Software darf auf den Internetarbeitsplätzen der Bibliothek weder installiert noch ausgeführt werden.
  - 2.6. Veränderungen an der System- und Netzwerkkonfiguration von Server und PC sowie das Herunterladen von geschützter Standardsoftware und Betriebssystemen sind nicht gestattet. Bei Missachtung behält sich die Bibliothek Schadensersatzansprüche und juristische Schritte vor.
  - 2.7. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer an Geräten, Dateien oder Datenträgern entstehen.  
Die Bibliothek übernimmt keine Garantie, dass der Internet-Zugang jederzeit und ohne technische Probleme gewährleistet ist.
  - 2.8. Die Bibliothek haftet nicht für Inhalte, Verfügbarkeiten oder Qualitäten aufgerufener Seiten oder deren Folgen.
  - 2.9. Verstöße gegen die Regeln können mit Zugangsverbot belegt werden.
3. Web-OPAC
- 3.1. Die Bibliothek ermöglicht den Zugang zu den Online-Diensten des Web-OPACs, der für die Benutzer auch außer Haus nutzbar ist.
  - 3.2. Die Bibliothek übernimmt keine Garantie, dass der Zugriff auf den Web-OPAC jederzeit und ohne technische Probleme gewährleistet ist.

## **§ 6 Pflichten der Benutzer**

1. Der Benutzer ist verpflichtet, Änderungen seiner personenbezogenen Daten oder den Verlust des Benutzerausweises unverzüglich dem Bibliothekspersonal mitzuteilen.
2. Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
3. Vor der Ausleihe sind die Medien vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Verlust oder Beschädigung sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.
4. Beschädigungen dürfen nicht selbst behoben werden.
5. Der Benutzer haftet für alle von ihm vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Verluste oder Beschädigungen an überlassenen Medien sowie für sonstige von ihm bei der Benutzung verursachten Schäden.

6. Bei leichten Beschädigungen oder Verschmutzungen werden Ersatzleistungen nach Maßgabe der Entgeltordnung fällig. Wird ein Medium durch Beschädigungen oder Verschmutzungen unbrauchbar, wird eine Ersatzleistung fällig.
7. Als Ersatzleistung für ein verlorenes oder unbrauchbares Medium gilt die Ersatzbeschaffung durch den Benutzer innerhalb von 4 Wochen. Wird innerhalb dieser Zeit kein Ersatz beschafft, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Geldleistung in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu fordern. In jedem Fall wird ein Bearbeitungsentgelt nach Maßgabe der Entgeltordnung fällig.
8. Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der Benutzer.

## **§ 7**

### **Verhalten in der Bibliothek, Hausordnung**

1. In allen Räumen der Bibliothek hat sich jeder Benutzer so zu verhalten, dass andere Nutzer und der Bibliotheksbetrieb nicht gestört oder beeinträchtigt werden.
2. Essen und Rauchen sind in allen Räumen nicht gestattet.
3. Das Trinken ist unter Rücksichtnahme auf Medien an den Arbeitsplätzen möglich.
4. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
5. Während des Aufenthalts sind Taschen, Mappen und dergleichen in die dafür vorgesehenen Fächer einzuschließen. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für private Gegenstände.
6. Schließfachschlüssel dürfen nicht außer Haus mitgenommen werden. Für verloren gegangene Schlüssel hat der Benutzer die Wiederanschaffungskosten bzw. die Kosten des Schlossaustausches zu begleichen.
7. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.
8. Eltern achten auf ihre Kinder und haften gegebenenfalls für sie. Das Personal übernimmt keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB.

## **§ 8**

### **Haftung**

1. Die Nutzer haften für von ihnen verursachte Beschädigungen oder Verluste an Medien, Mobiliar und allen anderen Ausstattungen.

2. Die Stadt Taucha haftet nur für Schäden, die nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

## **§ 10 Entgelt**

1. Für die Benutzung der Bibliothek wird ein Benutzungsentgelt nach Maßgabe der Entgeltordnung für die Stadtbibliothek Taucha Friedrich Adolf Ebert (nachfolgend Entgeltordnung genannt) erhoben. Dieses Entgelt berechtigt zur Benutzung der Bibliothek jeweils für den bezahlten Zeitraum, gerechnet vom Tag des Zahlungseingangs.
2. Entgelte für besondere Leistungen sowie Säumnisentgelte und Ersatz werden entsprechend der Entgeltordnung erhoben.

## **§ 9 Ausschluss**

Personen, die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, insbesondere die Ausleihfristen wiederholt überschreiten und/oder entstandene Kosten nicht entrichten, können zeitweise oder dauerhaft von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden. Der Benutzerausweis ist zurückzugeben.

## **§ 10 Einspruch**

Gegen eine Entscheidung durch den Verantwortlichen der Bibliothek zur Einschränkung der Benutzung ist Einspruch beim zuständigen übergeordneten Leiter zulässig.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung der Stadtbibliothek Taucha tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für Stadtbibliothek, Museum und Aussichtsturm vom 01.01.2004 außer Kraft.

Taucha, 17.04.2015

Dr. Schirmbeck  
Bürgermeister

## **Entgeltordnung für die Stadtbibliothek Taucha Friedrich Adolf Ebert**

Der Stadtrat der Stadt Taucha hat in seiner Sitzung am 16.04.2015 mit Sitzungsvorlage Nr. 2015/031 folgende Entgeltordnung für die Stadtbibliothek Taucha Friedrich Adolf Ebert beschlossen:

### **§ 1 Entgelttatbestand**

1. Die Stadtbibliothek Taucha (nachfolgend Bibliothek) ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Taucha.
2. Für die Inanspruchnahme von Leistungen der Bibliothek werden Entgelte auf privatrechtlicher Basis nach dieser Ordnung erhoben.

### **§ 2 Entgeltschuldner**

1. Entgeltschuldner sind die Benutzer, bei minderjährigen Benutzern deren Erziehungsberechtigter/ gesetzlicher Vertreter, die die Leistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen. Entgeltschuldner ist ferner, wer die Leihfrist überschreitet.
2. Mehrere Entgeltschuldner haften als Gesamtschuldner.

### **§ 3 Entstehung und Fälligkeit der Entgelte**

1. Die Entgelte werden mit Erbringung der Leistungen sofort fällig.
2. Die Entgelte für die Überschreitung der Leihfrist werden fällig mit Ablauf des Tages, an dem die die Leihfrist überschritten wird.

### **§ 4 Entgelte**

#### **1. Jährliches Benutzungsentgelt**

- |                                                                                                     |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) Erwachsene                                                                                       | 12,00 € |
| b) ALG II- Empfänger, Studenten,<br>Schüler und Auszubildende bis zum vollendeten<br>18. Lebensjahr | 6,00 €  |

#### **2. Säumnisentgelt bei Überschreitung der Leihfrist**

- a) Säumniszuschlag je Woche und Medieneinheit

– Erwachsene (inkl. Studenten, etc.)	2,00 €
– Kinder/ Jugendliche ab 7 Jahre bis zum vollendeten 18. Lebensjahr	1,00 €
b) Säumniszuschlag nach der 1. Mahnung (ab der 3. Woche) je Woche und Medieneinheit	
– Erwachsene (inkl. Studenten etc.)	3,00 €
– Kinder/ Jugendliche ab 7 Jahre bis zum vollendeten 18. Lebensjahr	1,50 €
c) Säumniszuschlag für DVDs, Videos und Wii-Spiele je Tag und Medieneinheit	
	2,00 €

Der Säumniszuschlag darf den doppelten Anschaffungspreis, bei Zeitschriften den dreifachen, nicht übersteigen.

Nach jeder erfolgten schriftlichen Mahnung fallen zusätzlich Portokosten für den Versand eines Standardbriefes an.

**3. Ausstellung eines Ersatzausweises** 3,00 €

#### **4. weitere Entgelte**

a) Wertminderungsentgelt bei leichten Verschmutzungen und Beschädigungen	
– bei Zeitschriften mindestens	0,50 €
– bei Büchern mindestens	1,50 €
– bei CDs, DVDs, Videos und Wii-Spielen bzw. deren Hüllen mindestens	2,00 €
b) Entgelt für das Einarbeiten eines Ersatzexemplars	
	2,00 €

#### **5. Portokosten**

Pro Rückgabeerinnerung, pro Zahlungserinnerung, pro Abholbenachrichtigung für bestellte Medien und bei Nutzung des auswärtigen Leihverkehrs werden die angefallenen Portokosten fällig.

#### **6. Entgelte für Sonderveranstaltungen**

Für Sonderveranstaltungen (z.B. Lesungen, Vorträge, Führungen, pädagogische Veranstaltungen u. a.) kann ein Entgelt von 2,00 € bis 25,00 € pro Person festgelegt werden. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Größe, dem Umfang, dem Aufwand und der Attraktivität der Veranstaltung.

#### **7. Anwendung der Verwaltungskostensatzung der Stadt Taucha**

Für die in der Entgeltordnung nicht aufgeführten Verwaltungstätigkeiten werden die Gebühren nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen bei weisungsfreien Aufgaben (Verwaltungskostensatzung) der Stadt Taucha in der jeweils geltenden Fassung erhoben.



**§ 5**  
**Sonderregelung**

Der Bürgermeister der Stadt Taucha kann in speziellen Einzelfällen sowohl Ermäßigungen als auch Zuschläge, insbesondere bei außergewöhnlichen Anlässen festlegen.

**§ 6**  
**Inkrafttreten/Außerkräftreten**

Diese Entgeltordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Stadtbibliothek, Museum und Aussichtsturm vom 01.01.2004 außer Kraft.

Taucha, 17.04.2015

Dr. Schirmbeck  
Bürgermeister

# **Benutzungsordnung für das städtische Museum Taucha und den Aussichtsturm**

Der Stadtrat der Stadt Taucha hat in seiner Sitzung am 16.04.2015 mit Sitzungsvorlage Nr. 2015/032 folgende Benutzungsordnung für das städtische Museum und den Aussichtsturm beschlossen:

## **§ 1 Allgemeines**

1. Das städtische Museum (nachfolgend Museum) – mit den entsprechenden Räumen im Museum und den Ausstellungs- und Depoträumen auf dem Schloss – sowie der Aussichtsturm sind Einrichtungen der Stadt Taucha. Sie haben ihren Sitz in Taucha. Die Stadt Taucha ist Träger der Einrichtungen.
2. Das Museum ist das regionalgeschichtliche Museum der Stadt Taucha. Es arbeitet im Einklang zur Definition des ICOM (International Council of Museums) als nicht gewinnbringende, ständige Einrichtung zum Zwecke des Studiums, der Erziehung und der Freude. Der Aussichtsturm dient vorrangig touristischen Aufgaben.
3. Mit dem Betreten des Museums bzw. des Aussichtsturms erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.
4. Die Benutzungsordnung und die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

## **§ 2 Benutzungsberechtigung**

1. Jede interessierte Person kann das Museum bzw. den Aussichtsturm besuchen und deren Angebote nutzen.
2. Kindern unter 10 Jahren ist das Betreten des Aussichtsturms nur in Begleitung Erwachsener gestattet. Eltern achten auf ihre Kinder und haften gegebenenfalls für sie. Das Personal übernimmt keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB.
3. Museumsobjekte werden nicht an Privatpersonen verliehen.
4. Der Besuch bzw. die Benutzung des Museums bzw. des Aussichtsturms ist zu den festgelegten Öffnungszeiten möglich. Zusätzlich besteht die Möglichkeit nach Voranmeldung die Einrichtungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten zu nutzen.

## **§ 3 Verhalten im Museum und Aussichtsturm, Hausordnung**

1. In allen Räumen des Museums und des Aussichtsturms hat sich jeder Besucher angemessen zu verhalten, um Beschädigungen vorzubeugen und andere Besucher nicht zu stören oder zu beeinträchtigen.

2. Beschädigungen oder Beschmutzungen sind dem Personal zu melden.
3. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Räumen des Museums nicht gestattet. Ausnahmen bilden ausgewiesene Cateringbereiche.
4. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
5. Während des Museumsaufenthalts sind Taschen, Mappen und dergleichen in die dafür vorgesehenen Fächer einzuschließen. Das Museum übernimmt keine Haftung für private Gegenstände.
6. Ausstellungsstücke zu berühren und zu benutzen (Ausnahmen sind gekennzeichnet) ist untersagt.
7. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten. Dem Personal des Museums bzw. des Aussichtsturms steht das Hausrecht zu.

#### **§ 4 Haftung**

1. Die Besucher haften für von ihnen verursachte Beschädigungen oder Verluste an Museumsexponaten, Mobiliar und allen anderen Ausstattungen.
2. Die Stadt Taucha haftet nur für Schäden, die nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

#### **§ 5 Lichtbildaufnahmen**

Das Fotografieren ist in den Räumlichkeiten des Museums nur mit Erlaubnis des Museumspersonals und nur ohne Blitzlicht gestattet. Diese Erlaubnis beinhaltet nicht die Freigabe des Copyrights für Künstler, die noch selbst oder deren Rechtsnachfolger im Besitz der Urheberrechte sind. Die Veröffentlichung von Aufnahmen in jeder Form ist nur nach Genehmigung durch den Museumsmitarbeiter gestattet.

Bei der Verwendung von Reproduktionen des Museums in Publikationen und Offline- oder Online-Medien ist der Nutzer verpflichtet, dem Museum kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Außerdem sind alle Abbildungen in Veröffentlichungen wie folgt zu bezeichnen: „Städtisches Museum Taucha“

#### **§ 6 Entgelt**

Die Stadtverwaltung Taucha erhebt für den Besuch des Aussichtsturms, die Nutzung des Museums, die Teilnahme an Führungen, Vorträgen und anderen Veranstaltungen des Museums sowie für die Nutzung und visuelle Reproduktion (Foto-, Videoaufnahmen) von musealen Objekten Entgelte nach Maßgabe einer Entgeltordnung (Entgeltordnung für das städtische Museum Taucha und den Aussichtsturm).

#### **§ 7 Ausschluss**

Personen, die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder

dauerhaft vom Besuch des Museums bzw. des Aussichtsturms ausgeschlossen werden.

## **§ 8 Einspruch**

Gegen eine Entscheidung durch den Verantwortlichen der Einrichtungen zur Einschränkung des Besuchs ist Einspruch beim zuständigen übergeordneten Leiter zulässig.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung für das städtischen Museum Taucha und den Aussichtsturm tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für Stadtbibliothek, Museum und Aussichtsturm vom 01.01.2004 außer Kraft.

Taucha, 17.04.2015

Dr. Schirmbeck  
Bürgermeister

## **Entgeltordnung für das städtische Museum Taucha und den Aussichtsturm**

Der Stadtrat der Stadt Taucha hat in seiner Sitzung am 16.04.2015 mit Sitzungsvorlage Nr. 2015/030 folgende Entgeltordnung für das städtische Museum Taucha und den Aussichtsturm beschlossen:

## **§ 1 Entgelttatbestand**

Das städtische Museum Taucha (nachfolgend Museum) ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Taucha.

Die Stadtverwaltung Taucha erhebt für den Besuch des Aussichtsturms, für die Nutzung des Museums, die Teilnahme an Führungen, Vorträgen und anderen Veranstaltungen des Museums sowie für die Nutzung der Sammlungen und die visuelle Reproduktion (Foto-, Videoaufnahmen) von musealen Objekten Entgelte auf privatrechtlicher Basis nach Maßgabe dieser Ordnung.

## **§ 2 Entgeltschuldner**

Entgeltschuldner sind die Besucher/Benutzer, bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigter/gesetzlicher Vertreter, die die Leistungen des Museums und des Aussichtsturmes in Anspruch nehmen.

Mehrere Entgeltschuldner haften als Gesamtschuldner.

## **§ 3 Entstehung und Fälligkeit der Entgelte**

Die Entgelte werden mit der Erbringung der Leistung sofort fällig.

## **§ 4 Entgelt**

1. Für den Besuch des Aussichtsturmes wird ein Eintrittspreis erhoben:
  - a) Erwachsene 1,00 €
  - b) ALG II- Empfänger, Studenten, Schüler und Auszubildende bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 0,50 €
  
2. Entgelte für die Nutzung des Museums
  - 2.1 Wissenschaftliche Dienste / Beantwortung von Anfragen in Abhängigkeit des Umfangs und des Aufwands 5,00 € bis 100,00 €
  - 2.2 Benutzung von Dokumenten der Museumsbibliothek, des Archivguts und der Sammlungen je Einheit 5,00 €
  - 2.3 Anfertigung von visuellen Reproduktionen
    - a) Eigene visuelle Reproduktionen von musealen Objekten für nicht gewerbliche Zwecke in den Ausstellungen (Foto-, Videoerlaubnis) 2,50 €
    - b) Visuelle Reproduktionen von musealen Objekten für gewerbliche Zwecke 35,00 €
  
3. Entgelte für Sonderveranstaltungen

Für Sonderveranstaltungen (z.B. Vorträge, Führungen, museumspädagogische Veranstaltungen u. a.) wird ein Entgelt von 2,00 € bis 25,00 € pro Person festgelegt. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Größe, dem Umfang, dem Aufwand und der Attraktivität der Veranstaltung.
  
4. Anwendung der Verwaltungskostensatzung der Stadt Taucha

Für die in der Entgeltordnung nicht aufgeführten Verwaltungstätigkeiten werden die Gebühren nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen bei weisungsfreien Aufgaben (Verwaltungskostensatzung) der Stadt

Taucha in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 5 Befreiungen**

1. Kein Entgelt ist zu entrichten:
  - a) von Mitgliedern der gemeinnützigen Vereine und der Fördervereine der Stadt Taucha
  - b) von Mitgliedern des Internationalen Museumsbunds (ICOM), von Mitgliedern des Deutschen Museumsbunds und Mitgliedern des Sächsischen Museumsbunds
2. Kein Entgelt ist für die Nutzung der Museumsbibliothek, des Archivguts und der Sammlungen ist zu entrichten:
  - a) für nachweisbar wissenschaftliche, künstlerische, schulische oder gemeinnützige Zwecke
  - b) für einfache Beratung oder Auskunftserteilung ohne Inanspruchnahme von Sammlungsobjekten oder archivarischen Hilfsmitteln

## **§ 6 Sonderregelung**

Der Bürgermeister der Stadt Taucha kann in speziellen Einzelfällen sowohl Ermäßigungen als auch Zuschläge – insbesondere bei außergewöhnlichen Anlässen – festlegen.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Die Entgeltordnung für das Städtische Museum Taucha und den Aussichtsturm tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Stadtbibliothek, Museum und Aussichtsturm vom 01.01.2004 außer Kraft.

Taucha, 17.04.2015

Dr. Schirmbeck  
Bürgermeister