

2021

**Benutzungs- und
Entgeltordnung für das
KulturQuadrat Schloß Zörbig**



STADT
ZÖRBIG

Fachbereich I

Bildung, Wirtschaft und Ordnung

18.11.2021

Benutzungs- und Entgeltordnung für das KulturQuadrat Schloß Zörbig der Stadt Zörbig

Auf Grundlage der §§ 5, 8 i. V. m. den §§ 45 Abs. 2 Nr. 1 und 79 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA, S. 288), in der zurzeit geltenden Fassung, hat der Stadtrat der Stadt Zörbig in seiner Sitzung am 24.11.2021 (**Beschluss-Nr.: 2021-BV-109**) die folgende

B e n u t z u n g s - u n d E n t g e l t o r d n u n g

erlassen:





I. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Allgemeines

- (1) Das KulturQuadrat Schloss Zörbig mit MUSEUM, Schlossturm, dem Halleschen Turm, der BIBLIOTHEK und dem HISTORISCHEN STADTARCHIV sind öffentliche nicht gewinnorientierte ständige Einrichtungen der Stadt Zörbig.

Die Nutzung dieser kulturellen Einrichtung ist jedermann im Rahmen des geltenden Rechts gestattet.
- (2) Die Stadt Zörbig stellt die in Absatz 1 genannte öffentliche Einrichtung zur kulturellen Nutzung, also zum Besuch von Ausstellungen, Vorträgen, Konzerten, Führungen, Lesungen, Kunstgesprächen und anderen Veranstaltungen zur Verfügung.
- (3) Die öffentlichen Einrichtungen sind nach Maßgabe des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten sowie weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften, in der jeweils gültigen Fassung, zur Verarbeitung folgender personenbezogener Daten berechtigt:

-  Name, Vorname,
-  Geburtsdatum,
-  Anschrift und
-  (bei Personen unter 16 Jahren auch die entsprechenden Angaben des gesetzlichen Vertreters).

§ 2

Allgemeine Regelungen zur Benutzung der Einrichtungen

- (1) Jeder Einwohner (Nutzer) ist berechtigt, nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung die Angebote der unter § 1 (1) genannten Einrichtungen zu nutzen.
- (2) Die Nutzer sind verpflichtet, die Einrichtungen vor allem die Ausstellungsgegenstände nicht zu berühren, sorgfältig und pfleglich zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Entstandene Schäden an den Ausstellungsgegenständen oder der Einrichtung sind unverzüglich nach ihrer Feststellung in der Einrichtung anzuzeigen.
- (3) Die Nutzer halten während des Besuchs die an den Allgemeinwerten orientierte Ordnung, Disziplin und Sauberkeit ein und beachten Warn- und Hinweisvorschriften. Sie haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden. Gegenseitige Rücksicht und die erforderliche Ruhe sind zu gewährleisten.
- (4) Große, schwere oder sperrige Gegenstände und Tiere (Ausnahme sind Blindenhunde) dürfen nicht mit in die Einrichtungen gebracht werden.
- (5) Zur allgemeinen Information der Nutzer vor Ort erfolgt ein Aushang dieser Benutzungs- und Entgeltordnung im Eingangsbereich des KulturQuadrats Schloss Zörbig.
- (6) Den Anweisungen des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Personen, die den Anweisungen und dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zuwiderhandeln, können des Hauses verwiesen werden.
- (7) Mappen, Taschen usw. sind beim Betreten des Gebäudes im Empfangsbereich abzustellen. Für abhanden gekommene Sachen wird keine Haftung übernommen.
- (8) Rauchen, Essen und Trinken sowie das Mitbringen von Haustieren und allgemein störendes Verhalten sind in den öffentlichen Einrichtungen verboten.
- (9) Das Mitbringen von Waffen (Schuss-, Hieb- und Stichwaffen) sowie von Gefahrgut ist verboten.
- (10) Das Einrichtungs- und Aufsichtspersonal übt Hausrecht aus.

- (11) Fundsachen sind beim Fundbüro der Stadt Zörbig abzugeben. Über Fundsachen wird nach den gesetzlichen Bestimmungen verfügt.
- (12) Personen die gegen diese Benutzungs- und Entgeltordnung verstoßen, können von der Benutzung der öffentlichen Einrichtungen zeitweilig oder dauernd ausgeschlossen bzw. des Hauses verwiesen werden.

§ 3

Schloss- und Turmhof

- (1) Schloss- und Turmhof stehen dem KulturQuadrat Schloss Zörbig für kulturelle Veranstaltungen nach § 1 (2) zur Verfügung.
- (2) Das Befahren des Schloss- und Turmhofs und das dortige Parken sind generell untersagt. Eine Ausnahme bildet der reguläre Lieferverkehr (z. B. Post) und das kurzzeitige Befahren und Halten zum Zweck der Anlieferung bzw. zur Gewährleistung des Wahlrechts bei gesundheitlichen Einschränkungen. Nach erfolgter Anlieferung sollen betreffende Fahrzeuge umgehend den Schloss- oder Turmhof wieder verlassen.
- (3) Für das Parken von Fahrzeugen steht der öffentliche Parkplatz unterhalb des Burghügels vor der Sporthalle (Am Schloss 12) zur Verfügung.
- (4) Ausnahmegenehmigungen für das Befahren und Beparken des Schloss- und Turmhofs können beim zuständigen Fachbereich beantragt werden.
- (5) Fahrräder sind im Schlosshof in den vorgesehenen Fahrradabstellanlagen abzustellen.

§ 4

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten legt der Bürgermeister unter Beachtung der Grundsätze von Bürgerfreundlichkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität und Finanzierbarkeit fest. Es gelten die Aushänge und öffentlichen Bekanntmachungen.
- (2) Die Entscheidungskompetenz zusätzlicher Öffnungszeiten liegt beim Bürgermeister.
- (3) Unter Beachtung der in Absatz 1 und 2 genannten Bedingungen sind nach vorheriger Anmeldung Führungen und Veranstaltungen im Museum auch außerhalb der Öffnungszeiten möglich.

§ 5

Haftung

- (1) Der Nutzer haftet für die von ihm verursachten Beschädigungen und Verluste am Museums- / Ausstellungsgut sowie für sonstige bei der Nutzung der unter § 1 (1) genannten Einrichtungen verursachte Schäden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und trägt die dafür anfallenden Kosten.
- (2) Der Benutzer kommt für die anfallenden Kosten bei Zuwiderhandlungen im Zusammenhang mit der Ausübung des Hausrechtes in voller Höhe auf.
- (3) Die Stadt Zörbig haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Haftungsansprüche.
- (4) Für Verletzungen, die durch Missachtung der Verbote entstehend, haftet die Stadt nicht.
- (5) Für alle von Minderjährigen verursachten Schäden haften die Erziehungsberechtigten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.
- (6) Bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Auslösen der Alarm- oder Brandmeldeanlage haften die Besucherinnen und Besucher für die entstehenden Kosten.
- (7) Die Stadt Zörbig und ihre Bediensteten haften für Schäden, die Besuchern bei der Benutzung der öffentlichen Einrichtungen entstehen, nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

II. MUSEUM

§ 6

Zweck und Aufgaben

- (1) Im KulturQuadrat Schloss Zörbig I MUSEUM werden, materielle Zeugnisse zur Geschichte der Lebensweise der Bürger, der Natur, Kunst und Kultur erworben, sachkundig bewahrt, erforscht, bekannt gemacht und ausgestellt. Dies geschieht zum Zwecke des Studiums, der regionalgeschichtlichen und ästhetischen Bildung und Erziehung der Bürger der Stadt Zörbig, ihres Umlandes und ihrer Besucher.
- (2) Auf der Grundlage des Museumskonzepts wird ein unverzichtbarer Beitrag zur Wahrung und Pflege der kulturellen Werte der Stadt und der sie umgebenden Region geleistet sowie der sozialen, kulturellen und lokalen Identifikation der Einwohner gedient. Die ~~Seine~~ Bildungs- und Dokumentationsfunktion wird unter Einbeziehung der


Öffentlichkeitsarbeit, der Publikationstätigkeit, der Museumspädagogik sowie der Sonderausstellungsaktivitäten wahrgenommen.

- (3) Entsprechend der Aufgabenstellung soll eine enge Zusammenarbeit mit Fachinstitutionen, Schulen und Hochschulen, Museen, anderen Kultureinrichtungen, Vereinen und interessierten Einzelpersonen der näheren und weiteren Umgebung entwickelt werden.
- (4) Die Stadt ist Mitglied im Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V. Das MUSEUM arbeitet auf der Grundlage des Kodex der Berufsethik des ICOM bzw. orientiert sich an diesem.
- (5) Einrichtungspersonal ist für die inhaltliche und organisatorische Erarbeitung und Darstellung der Ausstellungen und Veranstaltungen verantwortlich. Vorrangig werden historische Belege (museale Objekte) des kulturgeschichtlichen, einschließlich volkskundlichen Umfeldes der Bewohnerinnen und Bewohner der Stadt Zörbig und ihres Umlandes bis zur Gegenwart, die in einer Sammlungskonzeption konkreter definiert sind, gesammelt bewahrt und erschlossen.
- (6) Die Sammlungen des MUSEUMs sind unveräußerlich. Ihre Sicherheit und ihr Bestandsschutz müssen durch Konservierung, Restaurierung, Inventarisierung, Katalogisierung, Fotodokumentation und Präsentation gewährleistet sein.
- (7) Die Vermittlung des musealen Bestandes erfolgt entsprechend der materiellen und personellen Möglichkeiten in ständigen Ausstellungen, Sonderausstellungen, durch museumspädagogische Angebote und durch die Öffnung der Sammlungen zu wissenschaftlichen oder speziell nachgewiesenen Forschungs- und Recherchezwecken. Über die Öffnung der Sammlungen entscheidet der Bürgermeister unter Beteiligung des zuständigen Fachbereiches bzw. dem Einrichtungs- und Aufsichtspersonal.

§ 7

Entgelte

- (1) Nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung sind für die Nutzung der in § 1 Absatz 1 genannten öffentlichen Einrichtungen Entgelte entsprechend des Entgelttarifes der Anlage 1 zu entrichten. Die genannten Entgelte sind Nettoentgelte.
- (2) Für die nachfolgend aufgeführten Personengruppen gewährt die Stadt Zörbig eine Ermäßigung (Ermäßigte):

 Auszubildende, Studierende, Freiwilligendienstleistende, Erwachsene, die Leistungen nach dem SGB XII, Leistungen der Grundsicherung für

Arbeitssuchende nach dem SGB II oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen, sowie Schwerbehinderte (mindestens 50 Grad der Behinderung) und

- 🚦 Erwachsene in Gruppen (ab 10 Personen).

Ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.

(3) Freien Eintritt hat nachstehender Personenkreis:

- 🚦 Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 17. Lebensjahr,
- 🚦 Schüler sowie Auszubildende im Rahmen des betreuten Schulunterrichts, sofern sie als Gruppe zum Besuch angemeldet sind,
- 🚦 Studierende der Universitäten und Fachhochschulen im Rahmen von Lehrveranstaltungen, sofern sie als Gruppe angemeldet sind,
- 🚦 Die ärztlich als notwendig anerkannte Begleitperson eines Schwerbehinderten, sofern dies im Schwerbehindertenausweis vermerkt ist,
- 🚦 Mitglieder des Internationalen Museumsrates (ICOM), des Deutschen Museumsbundes und des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt, die sich als solche ausweisen,
- 🚦 Mitglieder der Traditions- und Heimatvereine der Stadt Zörbig,
- 🚦 Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Zörbig und
- 🚦 Inhaber eines Presseausweises.

Ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.

- (4) Für Sonderausstellungen kann ein im Einzelfall nach Art und Umfang der Ausstellung vom Bürgermeister ein gesondert festzusetzendes Entgelt erhoben werden. Für den Besuch der Eröffnung von Ausstellungen kann die Erhebung von Entgelten durch eine Festlegung des Bürgermeisters auch entfallen. Sind Veranstaltungen mit höheren Kosten verbunden, wird der zuständige Fachbereich ermächtigt, für diesen Fall entsprechend höhere Entgelte festzusetzen.
- (5) Die Entgelte für Produkte des Museumsshops werden durch den Bürgermeister festgelegt und entsprechend durch Aushang im Museumsshop bekanntgegeben.

§ 8

Foto- und Filmaufnahmen

- (1) Für Foto- und Filmaufnahmen, die privat genutzt werden, ist ein Entgelt nach Anlage 1 zu entrichten. Die Aufnahmen sind ohne Stativ und Blitzlicht anzufertigen.
- (2) Für Ausstellungen und Ausstellungsräume oder einzelne Objekte können seitens des Einrichtungs- und Ausstellungspersonals auch generelle Fotografierverbote ausgesprochen werden.
- (3) Foto- und Filmaufnahmen in den Ausstellungen zum Zweck der wissenschaftlichen oder sonstigen Erforschung sind kostenfrei, sofern sich der Nutzer zur Übermittlung bzw. Abgabe eines kostenfreien Belegexemplars im Fall einer Publikation verpflichtet.
- (4) Jegliche wirtschaftliche Verwertung von Filmen und Fotos, die im MUSEUM aufgenommen wurden, bedarf der schriftlichen Genehmigung des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals in Absprache mit dem zuständigen Fachbereich bzw. Bürgermeister der Stadt Zörbig. Daran gekoppelt ist eine mögliche Vereinbarung zur Festsetzung eines gesonderten Entgeltes zur Verwendung der erstellten Fotos und Filme durch den zuständigen Fachbereich.
- (5) Die Stadt Zörbig kann mit Marketinggemeinschaften Verträge für das MUSEUM abschließen und in diesem oder einem Verbund mit anderen nachgeordneten öffentlichen Einrichtungen ermäßigte Entgelte anbieten, wenn damit im Gegenzug eine Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit oder sonstige die Kulturarbeit verbessernde Effekte erzielt werden können.

§ 9

Besichtigung und Verhalten im MUSEUM

- (1) Die Begegnung mit wertvollen Kunst- und Kulturgütern erfordert besondere Vorsicht und Maßnahmen zum Schutz vor Beschädigung. Angemessenes und umsichtiges Verhalten gebietet nicht nur der Schutz der Ausstellungsobjekte, sondern auch die Rücksicht auf andere Besucher.
- (2) Das MUSEUM kann während der Öffnungszeiten von jedermann unter Einhaltung der Benutzungsordnung besichtigt werden. Alle Besucher sind verpflichtet, beim Besuch des MUSEUMs größte Sorgfalt gegenüber den ausgestellten Exponaten und technischen Einrichtungen zu wahren. Mit Betreten erkennen die Benutzer diese Benutzungs- und Entgeltordnung an.

- (3) Kindern unter 14 Jahren ist der Eintritt nur in Begleitung Erwachsener oder mit Erlaubnis gestattet. Die erwachsenen Personen übernehmen die Aufsichtspflicht über die zu begleitenden Minderjährigen.
- (4) Lehrer, Einrichtungsleiter bzw. Leiter von Gruppen und andere Personen haben für ein angemessenes und rücksichtsvolles Verhalten von Kindern und Jugendlichen in ihrer Begleitung zu sorgen. Insbesondere sind sie auch für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung verantwortlich.
- (5) Sperrige oder scharfkantige Gegenstände, wie z. B. Akten- und Fotokoffer, Stative, Schirme, Stöcke (Ausnahme Gehhilfen) sowie Rucksäcke, Taschen und sonstige Gegenstände, die zu einer Beschädigung führen können, sind nicht zugelassen und müssen im Eingangsbereich abgegeben werden. Für Taschen, Rucksäcke und Koffer sind die Aufbewahrungsmöglichkeiten begrenzt, jedoch wird keinerlei Haftung für Verlust oder Beschädigung übernommen. Fotoapparate und Filmgeräte dürfen ebenfalls nicht in die Ausstellungsräume mitgenommen werden, wenn keine Fotoerlaubnis erworben wurde.
- (6) Schwere Jacken und Mäntel sowie nasse Oberbekleidung dürfen aus konservatorischen und Sicherheitsgründen nicht in die Ausstellung mitgenommen werden. Entsprechenden Anweisungen des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Mäntel, Jacken und Umhänge dürfen nicht über den Arm durch die Ausstellungen getragen werden. Pullover oder Strickjacken dürfen lose mitgeführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass mit den Kleidungsstücken keine Ausstellungsobjekte berührt werden.
- (7) Gegenstände, die im MUSEUM, im Schlossturm oder im Halleschen Turm gefunden werden, sind am Empfangsbereich bzw. der Kasse des KulturQuadrats Schloss Zörbig abzugeben. Nach Ablauf einer Woche werden sie dem städtischen Fundbüro übergeben.
- (8) Notwendige Mobilitätshilfen dürfen in die Ausstellungen mitgenommen werden.
- (9) Kinder dürfen nicht auf dem Rücken oder auf den Schultern getragen werden.
- (10) Es ist nicht gestattet, in den Ausstellungsräumen zu essen oder zu trinken. Über Ausnahmen im Rahmen von Veranstaltungen entscheidet das Einrichtungs- und Aufsichtspersonal.
- (11) Laserpointer und Selfie-Sticks dürfen nicht benutzt werden.
- (12) Das Telefonieren in den Ausstellungen ist nicht erlaubt. Smartphones sind lautlos zu stellen.

- (13) Es dürfen in den Ausstellungen im Rahmen der museumspädagogischen Arbeit ausschließlich Bleistifte und Buntstifte verwendet werden.
- (14) Freistehende Objekte dürfen nicht berührt werden. Das Anlehnen an Vitrinen und Wände ist nicht gestattet.
- (15) Bei vorsätzlichem und fahrlässigem Auslösen der Alarmvorrichtungen tragen die dafür verantwortlichen Besucher die entstehenden Kosten.
- (16) Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten. Den Hinweisen des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Im Brand- und Alarmfall sind die Gebäude auf dem kürzesten Weg zu verlassen. Unfälle sind dem Einrichtungs- und Aufsichtspersonal zu melden.
- (17) Das Auslegen und Anbringen von Flyern und Plakaten im Museumsareal ist nur mit Einverständnis des Einrichtungs- und Museumspersonals möglich. Ein Verkauf von Waren ist nur im Museumsshop erlaubt.

§ 10

Gruppen

- (1) Besuche von Gruppen ab 10 Personen müssen angemeldet werden. Nur Gruppen mit bestätigtem Besuchstermin haben einen Anspruch darauf, eingelassen zu werden. Fremdführungen sind nach Voranmeldung gegen Zahlung des Entgeltes möglich. Entgeltbefreit sind angemeldete Schulklassen mit Führung durch Lehrerinnen und Lehrer sowie angemeldete Gruppen Studierender mit eigener Führung.
- (2) Es soll möglichst vielen Gruppen der Besuch der Ausstellungen und die Nutzung des Museums als Ort der Bildung und Freizeitgestaltung ermöglicht werden. Von allen Gruppen wird eine gegenseitige Rücksichtnahme erwartet. Im Zweifelsfall haben Veranstaltungen des KulturQuadrats Schloss Zörbig und Führungen im Auftrag der Stadt Zörbig Vorrang gegenüber Fremdführungen und Gruppen ohne Führung.
- (3) Die Gruppengröße im Bereich des MUSEUMS ist aus Sicherheitsgründen begrenzt, in der Regel auf 25 Personen. In Sonderausstellungen können abweichende Festlegungen für Gruppenbesuche und insbesondere für Fremdführungen gelten.

§ 11

Einrichtungs- und Aufsichtspersonal

- (1) Den Anordnungen des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.

- (2) Diese Anordnungen können in besonderen Gefahrensituationen auch über die Verhaltensanweisungen hinausgehen, die in dieser Benutzungsordnung bereits konkret definiert sind.

§ 12

Verhaltensregeln in den Türmen, dem ehem. Amtsgerichtsgefängnis und dem Bunker der Zivilverteidigung der ehem. DDR

- (1) Der Schlossturm und der Hallesche Turm, das ehem. Amtsgerichtsgefängnis und der Bunker der Zivilverteidigung der ehem. DDR sind nur im Rahmen von Sonderführungen unter vorheriger Vereinbarung mit dem Einrichtungs- und Aufsichtspersonals zu besichtigen.
- (2) Die Besucher haben sich auf den Türmen, dem ehem. Amtsgerichtsgefängnis und im Bunker der Zivilverteidigung der ehem. DDR so zu verhalten, dass keine weitere Person behindert, belästigt oder gestört wird. Vor dem Besuch erfolgt eine gesonderte Belehrung über das Verhalten in den Türmen bzw. Museumsbereichen.
- (3) Aus Sicherheitsgründen wird die maximale Teilnehmerzahl für Begehungen und Führungen auf zehn Personen begrenzt.

§ 13

Ausleihe von Objekten der Sammlung

- (1) Objekte des MUSEUMS können anderen Museen und Institutionen auf Antrag leih- und zeitweise überlassen werden, wenn diese dadurch keinen Schaden erleiden. Eine Verleihung von Museumsexponaten an Privatpersonen oder Personenvereinigungen ist nicht zulässig. Über den Antrag entscheidet der Bürgermeister unter Beteiligung des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals sowie des zuständigen Fachbereiches. Sie ist abhängig vom Wert und Zustand des Objekts.
- (2) Umfang, Dauer, Transport und die konservatorischen Bedingungen der Überlassung sind vertraglich (Leihvertrag) zu regeln.
- (3) Der Entleiher hat bei Abschluss des Vertrages einen ausreichenden Versicherungsschutz nachzuweisen.

§ 14

Benutzung / Besichtigung von ausgewähltem Museumsgut






- (1) Exponate und Objekte des MUSEUMs, die nicht öffentlich zugänglich im Depot gelagert sind, können nach Erlaubnis besichtigt werden.
- (2) Der Antrag auf Erteilung der Erlaubnis ist schriftlich unter Angabe des gewünschten Sammlungsgegenstandes, des Benutzungszweckes und der Besichtigungszeit bei dem Einrichtungs- und Aufsichtspersonal einzureichen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (3) Über den Antrag auf Erteilung der Erlaubnis zur Einsicht in das Depot des MUSEUMs entscheidet das Einrichtungs- und Aufsichtspersonal in Absprache mit dem zuständigen Fachbereich bzw. dem Bürgermeister.
- (4) Die Erlaubnis gilt nur für die Dauer der beantragten Benutzung.
- (5) Die Erlaubnis kann erteilt werden, wenn ein Sammlungsgegenstand zu wissenschaftlichen, künstlerischen oder sonstigen ernsthaften Zwecken besichtigt werden soll. Sollte dies nicht so sein, kann die Erlaubnis versagt werden, ebenso wenn der Antragsteller in einem schwerwiegenden Fall oder wiederholt trotz Mahnungen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung oder andere Auflagen aus einem Leihvertrag verstoßen hat, er wiederholt trotz Mahnung die fälligen Entgelte nicht entrichtet hat oder der gewünschte Sammlungsgegenstand aufgrund seines Wertes bzw. seines Zustandes durch die Benutzung gefährdet werden kann oder wenn sich die Stadt die publizistische Auswertung selbst vorbehält.
- (6) Die Erlaubnis kann zurückgenommen werden, wenn ein Versagungsgrund nach Absatz 5 nachträglich eintritt oder bekannt wird.
- (7) Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- oder sonstigen Rechte ist der Benutzer verantwortlich. Die Benutzung des Museumsgutes einschließlich dazu nötiger Recherchen ist entgeltpflichtig.

§ 15

Museumsbeirat

- (1) Der Betrieb des MUSEUMs wird durch einen Museumsbeirat mit maximal acht ehrenamtlichen Mitgliedern unterstützt. Der Beirat hat die Aufgabe, dem MUSEUM bei der Verfolgung seiner in der Museums- und Sammlungskonzeption festgelegten Zwecke beratend zur Seite zu stehen. Der Museumsbeirat soll aus vier Sachkundigen, bestenfalls Wissenschaftlern, der Bereiche Geschichte, der Volkskunde und

Kulturwissenschaft, der Naturwissenschaften, der Museologie, einem Vertreter des Heimat-Vereins Zörbig 1922 e.V., des BOSSKU und des Einrichtungs- und Aufsichtspersonals bestehen. Der Bürgermeister ist weiteres Mitglied des Museumsbeirates und dessen Vorsitzender.

- (2) Die sachkundigen Mitglieder des Museumsbeirates werden durch den Stadtrat für die Dauer von drei Jahren auf Vorschlag des Bürgermeisters gewählt und durch den Bürgermeister bestellt. Die Bestellung endet mit Ablauf der jeweiligen Amtsperiode des Beirates. Die Bestellung ist widerruflich.
- (3) Der Museumsbeirat tagt nicht öffentlich und turnusmäßig mindestens zweimal im Jahr. Von den Sitzungen wird eine Niederschrift angefertigt, die durch den Bürgermeister und der protokollführenden Person zu unterzeichnen ist. Der Museumsbeirat beschließt in der folgenden Sitzung über die Genehmigung der Niederschrift. Beschlüsse des Museumsbeirates werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst.
- (4) Sachkundige Mitglieder des Museumsbeirates können vom Stadtrat abgewählt und danach vom Bürgermeister abbestellt werden, wenn sie den Beratungen des Museumsbeirates drei Mal unentschuldigt fernbleiben. Jedes Mitglied des Beirates hat das Recht, jederzeit zurückzutreten. Im Falle eines vorzeitigen Ausscheidens eines Mitglieds wird ein Nachrücker durch den Bürgermeister vorgeschlagen.
- (5) Der Museumsbeirat kann sich eine Geschäftsordnung geben. Soweit Verfahrensregelungen in dieser Geschäftsordnung oder dieser Satzung nicht geregelt sind bzw. keine Geschäftsordnung gegeben wird, findet die Geschäftsordnung des Stadtrates und seiner Ausschüsse Anwendung.
- (6) Der Museumsbeirat berät die Stadt bei
 -  der Umsetzung musealer Themen, wie u.a. Sonderausstellungen,
 -  der Auswahl inhaltlicher Schwerpunkte zukünftiger Sammlungs- und Themenkomplexe,
 -  der Gestaltung der Dauer- und Sonderausstellungen des MUSEUMs,
 -  der Verfolgung und ggf. Anpassung des Sammlungskonzeptes und
 -  der Beschaffung bzw. Leihe von entsprechenden Exponaten.
- (7) Es finden die einschlägigen Vorschriften des Kommunalwahlrechtes entsprechende Anwendung, sofern in dieser Benutzungs- und Entgeltordnung nichts anderes bestimmt wird.

- (8) Der Heimat-Verein Zörbig 1922 e.V. unterstützt beim Betrieb und der Bewirtschaftung des MUSEUMs.

III. BIBLIOTHEK

§ 16

Anmeldung

- (1) Das Rechtsverhältnis zwischen der Stadt Zörbig und den Benutzern der BIBLIOTHEK untersteht dem öffentlichen Recht. Es kommt bei der tatsächlichen Inanspruchnahme der Leistungen der BIBLIOTHEK zustande.
- (2) Der Benutzer meldet sich persönlich unter der Vorlage seines Personalausweises oder eines anderen behördlichen Ausweises mit Wohnsitz an. Personen unter 16 Jahren müssen die Einwilligungserklärung und den entsprechenden Ausweis eines gesetzlichen Vertreters vorlegen, sofern nicht dieser selbst die Anmeldung vornimmt.
- (3) Der Benutzer erkennt diese Benutzungs- und Entgeltordnung sowie besondere Benutzungshinweise bei der Anmeldung mit seiner Unterschrift an.
- (4) Jeder angemeldete Benutzer wird in einer Kartei geführt.

§ 17

Leserausweis

- (1) Jeder Benutzer erhält einen Leserausweis, der nicht übertragbar ist. Bei Namensänderung oder Wohnungswechsel ist der Ausweis zur Berichtigung der Daten vorzulegen.
- (2) Der Verlust des Ausweises ist der BIBLIOTHEK unverzüglich anzuzeigen. Auf Antrag wird ein Ersatzausweis gegen Entgelt ausgestellt.
- (3) Ohne Vorlage des Ausweises werden keine Medien verliehen. Für Missbrauch des Ausweises haftet der Benutzer.

§ 18

Ausleihe

- (1) Gegen Vorlage des Leserausweises werden Medien unentgeltlich (bis auf ein Jahresentgelt) ausgeliehen. Von der Ausleihe ausgenommen sind Präsenzbestände, die nur in der BIBLIOTHEK benutzt werden können.
- (2) Nicht im Bestand der BIBLIOTHEK vorhandenes Schrifttum wird auf Antrag des Benutzers, nach Möglichkeit über den Leihverkehr, nach den jeweiligen gültigen Leihverkehrsordnungen gegen Entgelt vermittelt.
- (3) Der Benutzer hat die zur Mitnahme ausgewählter Medien, vor der Mitnahme dem Einrichtungs- und Aufsichtspersonal vorzulegen.
- (4) Der Benutzer kann ausgeliehene Medien für sich, gegen Entgelt, vormerken lassen. Die Vormerkung kann in besonderen Fällen auf bestimmte Medien beschränkt werden.
- (5) Die Ausleihfrist beträgt:

📖 für Bücher, Zeitschriften und AV-Medien 4 Wochen.

Sie kann vor Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine Vormerkung für einen Benutzer vorliegt. Die BIBLIOTHEK kann die Ausleihfrist für bestimmte Medien kürzen. Eine Verlängerungsfrist ist dann nicht möglich.

- (6) Die Rückgabe muss vor Ablauf der Ausleihfrist, während der Ausleihzeiten erfolgen. Bei nicht fristgemäßer Rückgabe werden vom Benutzer, unabhängig vom Zugang einer Mahnung, Entgelte erhoben. Bleibt eine schriftliche Mahnung erfolglos, werden die entliehenen Medien nach den Vorschriften des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes eingezogen.
- (7) Die Ausleihe der gleichzeitig entlehbaren AV-Medien wird im Regelfall auf 10 Stück beschränkt. Im Übrigen kann die BIBLIOTHEK in besonderen Fällen aus sachlichen Gründen die Ausleihe beschränken und ausgeliehene Medien jederzeit zurückfordern.

§ 19

Behandlung der ausgeliehenen Medien

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die ausgeliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor allem vor Verlust, Veränderung und Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Die Weitergabe ausgeliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.

- (3) Für Verlust oder Beschädigung ausgeliehener Medien hat der Benutzer, bei Personen unter 16 Jahren dessen gesetzlichen Vertreter, Ersatz gemäß den festgelegten Entgelten dieser Benutzungs- und Entgeltordnung, zu leisten.
- (4) Der Benutzer darf ausgeliehene Medien nicht für öffentliche Aufführungen verwenden. Für Forderung Dritter nach dem Urheberrecht, die sich aus der Verletzung dieser Vorschrift ergeben, haftet der Benutzer. Er hat die BIBLIOTHEK von Forderungen Dritter freizustellen.
- (5) Die BIBLIOTHEK haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der entliehenen Medien entstehen.

§ 20

Entgelte

- (1) Das Entgelt wird mit Erfüllung des entgeltpflichtigen Tatbestandes fällig. Das Jahresentgelt wird bei der Ausstellung des Leserausweises dann jeweils zum gleichen Zeitpunkt des Folgejahres fällig.
- (2) Bei Nichtzahlung des Entgelts wird die Person von der Benutzung der BIBLIOTHEK ausgeschlossen.

IV. HISTORISCHES STADTARCHIV

§ 21

Benutzung des HISTORISCHEN STADTARCHIVs

- (1) Das HISTORISCHE STADTARCHIV umfasst Archivalien, historische Dokumente und das Bildarchiv. Es kann für wissenschaftliche Forschungen und Vorbereitungen von Veröffentlichungen genutzt werden. Der Nutzer hat sich vor Archivnutzung durch entsprechende Dokumente auszuweisen und entsprechend der Archivsatzung der Stadt Zörbig einen schriftlichen Benutzerantrag zu stellen.
- (2) Auf der Grundlage des Benutzerantrages wird durch das Einrichtungs- und Aufsichtspersonal ggf. in Absprache mit dem zuständigen Fachbereich bzw. dem Bürgermeister über eine Bereitstellung der gewünschten Archivalien entschieden. Ein Anspruch auf Einsicht oder Nutzung besteht nicht.

- (3) Archivalien, Bilder, Fotografien und Druckschriften werden grundsätzlich nicht außer Haus entliehen. Für die Gestaltung auswärtiger Ausstellungen können diese jedoch leih- und zeitweise zur Verfügung gestellt werden. Es gelten die Regelungen nach § 13 entsprechend. Mit dem entsprechenden Antrag ist nachzuweisen, dass eine angemessene Versicherung, fachmännische Betreuung, sichere Aufbewahrung, zuverlässige Aufsicht und einwandfreie Rücksendung gewährleistet sind.

§ 22

Reproduktionen und Editionen

- (1) Reproduktionen aus dem HISTORISCHEN STADTARCHIV werden nur durch die Einrichtung selbst bereit- und hergestellt. Lässt der Erhaltungszustand einzelner Dokumente keine Kopie zu, sind nach Möglichkeit andere Reproduktionstechniken (u.a. Fotografie und Digitalisierung) anzuwenden.
- (2) Bei allen Textveröffentlichungen sind die Bestimmungen des Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechtes Dritter zu wahren.
- (3) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft (z. B. KQZ I HStA Zörbig 1234) und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (4) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist der Stadt Zörbig nach Erscheinen ein Belegexemplar kostenlos zur Dokumentation im MUSEUM zu überlassen.
- (5) Die Verwendung von Museumsgut für Reproduktionen und Editionen ist entgeltpflichtig. Weiterhin gelten für die Nutzung und die Erhebung eines Nutzungsentgeltes die Bestimmungen der Archivsatzung der Stadt Zörbig.

V. VERANSTALTUNGSRAUM

§ 23

Zweck und Bezeichnung des Veranstaltungsraumes

- (1) Der Veranstaltungsraum ist eine Einrichtung zur Förderung und Verbesserung der sozialen und kulturellen Gegebenheit in der Stadt Zörbig. Der Veranstaltungsraum wird durch öffentliche Mittel finanziert. Daraus erwächst für jeden Benutzer die Verpflichtung, den Veranstaltungsraum mit seinen Einrichtungen pfleglich zu behandeln.

- (2) Der Veranstaltungsraum steht mit seinen Einrichtungen Vereinen und sonstigen Vereinigungen und Gruppen für gemeinnützige, kulturelle oder jugendfördernde Zwecke zur Verfügung, soweit die Veranstaltungen dem Charakter der Räume entsprechen. Eine private Nutzung, z. B. für Feierlichkeiten, Geburtstage, Hochzeiten oder Jubiläen o. Ä. ist ausgeschlossen.
- (3) Der Veranstaltungsraum erhält die Bezeichnung „Victor-Blüthgen-Saal“.

§ 24

Benutzung des Veranstaltungsraumes

- (1) Es gelten die Allgemeinen Regelungen unter § 2 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.
- (2) Der Veranstaltungsraum wird gegen Entgelt vermietet. Termine für eine Nutzung sind beim zuständigen Fachbereich der Stadt Zörbig rechtzeitig anzumelden. Der Nutzer kann aus einer Terminvormerkung kein Recht gegenüber der Stadt Zörbig herleiten. Liegt für den Veranstaltungsraum eine Anmeldung vor, so besteht für später eingehende Anmeldungen kein Anspruch auf Bereitstellung. Der Veranstaltungsraum darf nur zu dem im Nutzungsvertrag genannten Zweck genutzt werden.
- (3) Der Nutzer ist nicht berechtigt, den Veranstaltungsraum weiter- oder unter zu vermieten. Er ist zu schonender Behandlung des Veranstaltungsraumes und des Inventars verpflichtet. Fundsachen sind beim Fundbüro der Stadt Zörbig abzugeben. Über Fundsachen wird nach den gesetzlichen Bestimmungen verfügt.
- (4) Bestehen Zweifel darüber, ob eine Veranstaltung dem Charakter gemäß § 23 (2) entspricht, so entscheidet der Bürgermeister endgültig über die Vergabe des Veranstaltungsraumes.
- (5) Die Veranstaltungen enden in der Regel 22.00 Uhr.
- (6) Bei Ende der Veranstaltung sind die Räume ordnungsgemäß zu verschließen. Der Nutzer übergibt den Veranstaltungsraum nach der Nutzung in dem gleichen Zustand, in welchem er ihn übernommen hat. Dazu erfolgen Übergaben zwischen einem Beauftragten der Stadt und dem Nutzer zu Beginn und Ende der Nutzung. Für Schäden in dem genutzten Veranstaltungsraum, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, haftet der Nutzer.
- (7) Der Nutzer erhält für die Dauer der Nutzung einen Schlüssel zur Eingangstür des Südflügels sowie ggf. weitere für die Nutzung erforderliche Schlüssel. Alle Schlüssel

werden in den Übergabeprotokollen zu Beginn und Ende der Nutzung vermerkt. Für Schlüsselverlust haftet der Nutzer.

- (8) Die Beseitigung etwaiger aus der Nutzung resultierender Schäden an Räumen und Inventar oder erhöhter Reinigungsaufwand werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- (9) Für die ordnungsgemäße Entsorgung von im Rahmen der Nutzung entstehenden Abfalls jeder Art ist der Nutzer verantwortlich. Etwaige aus der Nutzung resultierende grobe Verunreinigungen in den genutzten Räumen und im Umfeld des Gebäudes beseitigt der Nutzer auf seine Kosten. Erfolgt eine Reinigung nicht, so sind die Kosten, die der Stadt Zörbig für die Durchführung der Reinigung entstehen, vom Nutzer zu erstatten.
- (10) Im Übrigen gilt die Benutzungsordnung der Veranstaltungsräume in der Stadt Zörbig in der jeweils gültigen Fassung.

§ 25

Ausstattung und Inventar

- (1) Der Nutzer kann von der Stadt Zörbig entsprechend § 13 bestimmte Ausstattungsgegenstände leihen. Darüber hinaus ist in dem Veranstaltungsraum festes Inventar vorhanden. Für Schäden, die an Ausstattung bzw. Inventar während oder im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, haftet der Nutzer.
- (2) Bei der Übergabe des Veranstaltungsraums zu Beginn weist ein Beauftragter der Stadt Zörbig den Nutzer in die Handhabung von Ausstattung und Inventar aktenkundig ein.
- (3) Etwaige Schäden am Inventar werden schriftlich zu Beginn und zum Ende der Nutzung dokumentiert.

I. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 26

Sprachliche Gleichstellung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten jeweils in männlicher, weiblicher und diverser Form.

§ 27

Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Die Benutzungs- und Entgeltordnung für das Heimatmuseum Zörbig als öffentliche Einrichtung der Stadt Zörbig vom 24.11.2011 tritt außer Kraft.
- (3) Die Benutzungs- und Gebührenordnung der Stadtbibliothek Zörbig vom 01.06.2002, in der Fassung vom 01.12.2012, tritt außer Kraft.

Zörbig, 24.11.2021

(Siegel)

Matthias Egert
Bürgermeister
Stadt Zörbig

Anlage 1 - Entgelttarif



Entgelttarif

Tarifnummer	Personengruppen	Entgelt in EUR
1. Eintrittsentgelte für Ausstellungen, Sonderausstellungen, Führungen, Lesungen, Vorträge, Kunstgespräche und sonstige Veranstaltungen in der Einrichtung	Erwachsene (Personen, die das 18.Lebensjahr vollendet haben.)	5,00
	Auszubildende, Studierende, Freiwilligendienstleistende, Erwachsene, die Leistungen nach dem SGB XII, Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen, sowie Schwerbehinderte (mindestens 50 Grad der Behinderung)	3,00
	Erwachsene in Gruppen (ab 10 Personen) je	4,00
2. Entgelte für Museumsführungen (zusätzlich zum Eintrittsentgelt)	Einzelpersonen ab 18 Jahre je Person	25,00
	Gruppen (ab 5 Personen über 18 Jahre) je Gruppe	25,00 EUR
	Für gebuchte Führungen und alle Veranstaltungen kann zur Deckung von Bewirtungs-, Referenten- und Materialkosten das Entgelt erhöht bzw. die Sonderkosten in Rechnung gestellt werden.	individuell
3. Entgelte für Stadtführungen	Einzelpersonen oder Gruppen (ab 5 Personen) ab 18 Jahre je	35,00
	Für gebuchte Führungen und alle Veranstaltungen kann zur Deckung von Bewirtungs-, Referenten- und Materialkosten das Entgelt erhöht bzw. die Sonderkosten in Rechnung gestellt werden.	individuell
4. Entgelte für Foto- und Filmaufnahmen	je Aufnahmegerät	4,00

Tarifnummer	Personengruppen	Entgelt in EUR
5. Entgelte für Besteigungen der Türme	Erwachsene (vgl. Definition bei „Eintrittsentgelte“)	2,00
	Ermäßigungsberechtigte (vgl. Definition bei „Eintrittsentgelte“)	1,00
6. Produkte aus dem Museumsshop	alle Nutzer	lt. Aushang
7. Jahresentgelt Bibliothek	Kinder und Jugendliche (Personen bis zur Vollendung des 17. Lebensjahres)	10,00
	Erwachsene (Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.)	20,00
	Ermäßigungsberechtigte (vgl. Definition bei „Eintrittsentgelte“)	15,00
	Familien (Eltern mit Kindern bis zur Vollendung des 17. Lebensjahres)	25,00
8. Leserausweis	Ersterstellung für alle Nutzer	Kostenfrei
	Ersatzausstellung für alle Nutzer	2,00
9. Vormerkung und Bestellung im Leihverkehr	alle Nutzer	1,00
10. Überschreitung der Ausleihfrist Bestellung im Leihverkehr	ohne vorherige schriftliche Mahnung, je Einheit und angefangene Woche für alle Nutzer	1,00

Tarifnummer	Personengruppen	Entgelt in EUR
11. Reinigung oder Teilbeschädigung	alle Nutzer	Ersatz der Selbstkosten
12. Verlust oder Totalbeschädigung	alle Nutzer	Ersatzbeschaffungskosten