

06 Ocak 2009 tarihli  
Berlin Eyaleti Halk Kütüphaneleri'nden  
Yararlanma Yönetmeliği (BÖBB)<sup>1</sup>

Madde 1  
**Genel Hükümler**

- (1) İşbu Yararlanma Yönetmeliği, Berlin Eyaleti'nin tüm halk kütüphaneleri için geçerlidir.
- (2) İşbu Yararlanma Yönetmeliği, kütüphanelerin bu yönetmelik uyarınca belirleyecekleri özel şartlar ve kütüphanelerin açık olduğu saatler, kütüphanelerdeki duyuru panolarına asılarak kamuoyuna duyurulur.
- (3) Kütüphaneler ile kullanıcılar arasında, kişi özel hukukuna dayalı bir yararlanma ilişkisi tesis edilir.

Madde 1 a  
**Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Kullanıcılara ait kişisel verilerin toplanması ve işlenmesinde, kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal hükümler gözetilir.

Madde 2  
**Yararlanma Koşulları**

- (1) İşbu Yararlanma Yönetmeliği ile aksi yönde bir düzenleme getirilmediği sürece, kütüphanelerden yararlanmak için bir kütüphane kartına sahip olma şartı aranmaz.
- (2) Kütüphanelerden yararlanmanın koşulu, işbu Yararlanma Yönetmeliği'nin kullanıcılar tarafından kabulüdür. Kullanıcılar, kütüphane mekanına adım atmakla, kütüphaneden yararlanmakla ya da imzalarıyla Yararlanma Yönetmeliği'ni kabul etmiş olduklarını onaylarlar.
- (3) Kütüphanelerden yararlanma, işbu yönetmeliğin eki Bedel Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan bedele tabii belirli hizmetler dışında, bedelsizdir. Söz konusu ek, işbu yönetmeliğin ayrılmaz parçasıdır.
- (4) Kütüphaneler, işbu Yararlanma Yönetmeliği'nde açıkça belirlenenlerin dışında kalan hizmetler ve bu hizmetler için ödenmesi gereken bedeller konusunda özel şartlar saptayabilirler.

---

Kaynak: Berlin Eyaleti Resmi Gazetesi'nin 30 Ocak 2009 tarihli 5 numaralı sayısı, S. 282 ve devamı

**Madde 3**  
**Sorumluluk**

- (1) Kütüphaneler, hizmetlerin yanlış, eksik ya da gecikmeli olarak verilmesinden ya da hiç verilmemesinden dolayı ortaya çıkabilecek zarardan sorumlu değildir.
- (2) Kütüphaneler, kendilerine ait bilgisayar donanımı ya da yazılımların kullanılması sonucunda kullanıcılara ait verilerde, veri dosyalarında, yazılım programlarında ve bilgisayar donanımlarında ortaya çıkabilecek zarardan sorumlu değildir. Kütüphaneler, kendilerine ait görsel-ışitsel yayınların kullanımı dolayısıyla kullanıcılara ait elektronik aygıtlarda ortaya çıkabilecek zararlardan da sorumlu değildir.
- (3) Bu maddenin 1. ve 2. bentlerinde belirtilen sorumluluk sınırlandırılması, yalnızca kasıt ya da ağır ihmal nedeniyle oluşmayan zararlar için geçerlidir.
- (4) Kütüphaneler, kullanıcılar tarafından emaneten kendilerine teslim edilen eşyanın kaybolması ya da zarar görmesi halinde, emanete verilen eşyanın aynı gün kütüphanenin kapanış saatine kadar geri istenmiş olması şartıyla ve en fazla 1000,-- € tutarına kadar sorumluluk taşırlar. Nakit para, kıymetli eşya ve kütüphaneye getirilmekle birlikte emanete verilmeyen eşya için kütüphaneler sorumluluk taşımaz.

**Madde 4**  
**Kütüphanelerden Yararlanmanın Genel Şartları**

- (1) Kütüphaneye ait eşya ve özellikle de kütüphanenin teknik donanımı ve aygıtları dikkate kullanılmalı, bunların kaybolmasına, değişikliğe uğramasına, kirlenmesine ve hasar görmesine yol açacak davranışlardan kaçınılmalıdır. Kütüphanelerdeki teknik aygıtların kullanılması için özel kullanım şartları belirlenebilir.
- (2) Kullanıcılar, teslim aldıkları yayınların gözle görülebilir kusurları olup olmadığını kontrol etmek ve belirledikleri kusurları ya da söz konusu yayınların noksan ek ve donanımlarını kütüphane personeline bildirmekle yükümlüdürler. Kullanıcıların bu kusur ya da eksiklikleri kendi başlarına düzeltmeleri ya da bunların düzeltilmesi için başka kişileri görevlendirmeleri yasaktır.
- (3) Kullanıcılar, teslim aldıkları bir yayının kaybolması ya da zarar görmesi halinde, bu durumu vakit geçirmeksizin ilgili kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- (4) Yıpranmış olmaları nedeniyle bu durumu belirtecek biçimde işaretlenen yayınlardan fotokopi çekilmesi yasaktır.
- (5) Kullanıcılar, telif hakları saklı bulunan yayınları yalnızca ilgili yasal belirlemeler çerçevesinde çoğaltabilirler.

- (6) Kullanıma sunulan veri bankası türü yayınların ya da veri bankalarının ve bilgisayar programlarının çoğaltılması, ancak telif ve lisans haklarıyla ilgili yasal belirlemeler çerçevesinde mümkündür.
- (7) Kullanıcılar, kütüphane personelinin Yararlanma Yönetmeliği'ne uyulması konusundaki uyarılarını dikkate almakla yükümlüdürler.
- (8) Kütüphane personeli, kullanıcılardan kütüphane kartlarını veya resmi kimlik belgelerini ibraz etmelerini ya da yanlarında taşıdıkları dosya, çanta ve benzeri kapların içeriğini göstermelerini istemeye yetkilidir.

#### Madde 5

#### **Kütüphaneden Yararlanmanın Özel Şartları**

- (1) Genel başvuru yayınları kapsamına giren yayınlar ile yıpranmış oldukları için ya da başka nedenlerle yalnızca kütüphane dahilinde yararlanılması ön görülen diğer yayınlar özel olarak işaretlenmiş olup, bunların ödünç alınması mümkün değildir (kütüphane içi kullanım).
- (2) Kütüphane içi kullanımı ön görülmüş yayınlardan yararlanabilmek için, kullanıcılardan bir rehin bırakmaları (örneğin kütüphane kartı, kimlik belgesi, pasaport) talep edilebilir. Aynı şekilde, kütüphaneye ait başka eşyanın kullanımı için de kullanıcılardan bir rehin bırakmaları istenebilir.
- (3) Kütüphanelerin sunduğu hizmetlerden yararlanma, tüm kullanıcıların çıkarları göz önüne alınarak süre olarak kısıtlanabilir.

#### Madde 6

#### **Kütüphane Mekanlarında Davranış Kuralları**

- (1) Kullanıcılar kütüphane içerisinde, kütüphanenin faaliyetini ya da kütüphaneden yararlanmayı kısıtlamayacak ve diğer kullanıcıları rahatsız etmeyecek biçimde davranmakla yükümlüdür. Kütüphaneler bu konudaki ayrıntılarla ilgili olarak bireysel düzenlemeler getirebilirler.
- (2) İrkçı, pornografik, şiddete özendirici ve nasyonal sosyalist içerikli yayınların kütüphaneye getirilmesi ya da bu tür içeriklere elektronik yayınlar üzerinden erişim sağlanması yasaktır.
- (3) Kullanıcıların yararlanması için kilitli eşya dolapları sunulması halinde, bu dolaplarda yalnızca çanta, giyim eşyası, kitap ve benzeri gibi bozulmayacak ve tehlike yaratmayacak maddeler saklanabilir. Kullanıcılar, yararlandıkları kilitli eşya dolaplarını aynı gün en geç kütüphanenin kapanış saatine dek boşaltmakla yükümlüdürler. Bunun dışında, kilitli eşya dolaplarının kullanımı bu konuyla ilgili özel düzenlemelere bağlıdır.
- (4) Kütüphaneler, zamanında boşaltılmayan kilitli eşya dolaplarını boşaltma yetkisine sahiptirler. Bu durumda, açılan dolapta bulunan eşyaya "kayıp eşya" işlemi yapılır. Açılan dolaptan başka

kütüphanelere ya da kamusal koleksiyonlara ait yayınların çıkması halinde, bu yayınlar ilgili kuruluşlara iade edilebilir.

- (5) Kullanıcılar kütüphanenin yararlanma alanına giriş ve çıkışlarında, kütüphaneye beraberlerinde getirdikleri kitap, dergi, video bandı, veri ve müzik kayıtları ve benzeri yayınları ilgili personele kendiliklerinden göstermekle yükümlüdür.

## Madde 7 Kütüphane Kartı

- (1) Kütüphane kartı, başvuru üzerine düzenlenir. Kütüphane kartının geçerlik süresi sınırlıdır (aylık ya da yıllık). Süre bitiminde geçerlik süresinin uzatılması mümkündür. Kütüphane kartının düzenlenmesi ya da geçerlik süresinin uzatılabilmesi için aşağıdaki şartlar aranır:
1. Başvuru sahibinin, kimlik belgesini ya da ikametgah belgesi ve başvuru tarihinden itibaren en az üç ay daha geçerli oturma müsaadesi ile birlikte pasaportunu ibraz etmek suretiyle Federal Almanya dahilinde bir ikamet adresi göstermesi ve
  2. Kart düzenlenmesi ya da süre uzatımı için Bedel Yönetmeliği'nde ön görülen bedelin ödenmesi ve ayrıca
  3. Reşit olmayan başvuru sahipleri için, başvuru sahibinin yasal temsilcisi tarafından rıza beyanı ve ödenmesi gereken bedeller için sorumluluğu üstlendiğine dair taahhütname verilmesi. Rıza beyanı verilmekle, kart sahibinin internete ulaşım ve yayın ulaştırma hizmetlerinden yararlanabileceği de kabul edilmiş olur. Bu bendin 1. fıkrasında belirtilen şartlar, rıza beyanında bulunan yasal temsilcide de aranır.
- Tüzel şahıslar, faaliyet merkezlerinin Federal Almanya'da bulunduğunu kanıtlamakla 1. fıkrada aranan şartları yerine getirmiş sayılırlar.
- (2) Kütüphane kartı kişiye özel olup başkasına devredilemez. Kartın mülkiyeti Berlin Eyaleti'ne aittir. Kütüphane kartının, kartın adına düzenlendiği kişinin vekili tarafından kullanılması, ancak bunu gerektirecek önemli nedenlerin var olması halinde ve vekaletnamenin yanısıra, vekil tayin eden kişinin kimlik belgesinin veya pasaportunun da ibrazıyla mümkündür. Vekil olan kişi ayrıca, vekalet veren kişiye ait kütüphane kartını da ibraz etmekle yükümlüdür.
- (3) Kütüphane kartının kaybedilmesi halinde ya da isim ve adres değişikliklerinde, bu durumun ilgili kütüphaneye derhal bildirilmesi zorunludur. Bilgi verilmemesi ya da yanlış bilgi verilmesi nedeniyle adres araştırmasının zorunlu olması halinde, bu işlem için Bedel Yönetmeliği'nde ön görülen bedel tahsil edilir. Kayıp haberinin ilgili kütüphaneye ulaşmasına dek geçen süre içerisinde kartın kaybı ya da kötü amaçlı kullanılması dolayısıyla ortaya çıkabilecek zarar ziyandan kart sahibi sorumludur.

- (4) Bedel karşılığı düzenlenecek yedek kartlar için, bu maddenin 1. bendi kıyasen geçerlidir.
- (5) Berlin Merkez ve Eyalet Kütüphanesi Vakfı tarafından düzenlenmiş geçerli kütüphane kartları, Berlin Halk Kütüphaneleri tarafından da tanınır.

#### Madde 8

#### **Yayın Ulaştırma Hizmeti**

- (1) Yayın ulaştırma hizmetinden yararlanmanın koşulu, geçerli bir kütüphane kartına sahip olmaktır.
- (2) Bu hizmet kapsamında, Berlin Eyaleti'nin diğer halk kütüphanelerinde mevcudu bulunan ve ödünç alınabilen yayınlar, sipariş üzerine istenilen bir kütüphaneye bedel karşılığında ulaştırılarak orada yararlanılmak ya da ödünç alınmak üzere siparişi veren kişi için hazır tutulur. Söz konusu hizmet, Berlin Merkez ve Eyalet Kütüphanesi'ne ait yayınları da kapsar.
- (3) Bu hizmet kapsamında mevcudu bulunan ve ödünç alınabilen yayınların, siparişi veren kişinin kütüphane kartında belirtilen adrese ulaştırılarak hazır edilmesi de ek bir bedel karşılığında mümkündür. Ödünç alma ile ilgili düzenlemeler bu durum için de geçerlidir.
- (4) Kütüphanelerin bu kapsamda Berlin sınırları dışındaki adreslere de yayın ulaştırma hizmeti sunması halinde, özel şartlar geçerlidir.
- (5) Yayın ulaştırma ve hazır tutma hizmetleri için ödenecek bedeller, özel şartlarla belirlenir.

#### Madde 9

#### **Ödünç Alma**

- (1) Yayın ödünç almanın şartı, geçerli bir kütüphane kartının ibraz edilmesidir. Kütüphaneler, yayın ödünç almak isteyen kişinin ibraz ettiği kartın gerçekten bu kişiye ait olup olmadığını denetlemeye yetkilidir. Gerek duyulması halinde, kütüphane kartının yanısıra kimlik belgesinin ya da pasaportun ibrazı da talep edilebilir. Başkasına ait ya da geçersiz bir kütüphane kartının ibraz edilmesi halinde, söz konusu karta el koyulabilir.
- (2) Kendi adına düzenlenmiş olmayan bir kütüphane kartıyla yayın ödünç alınması, 7. maddenin 2. bendinde belirtilen haller dışında yasaktır.
- (3) Ödünç alınan yayınlar, üçüncü kişilere devredilemez. Bir yayın hangi kullanıcı adına düzenlenmiş kütüphane kartı ile ödünç alınmışsa, yasal sorumluluğu o kullanıcı taşır.
- (4) Ödünç alınan mikroform türündeki yayınlar ile video bantları ve veri ve ses kayıtları, yalnızca bu yayınlar için ön görülmüş teknik aygıtlarda çalınmalı ya da kullanılmalıdır.

- (5) Bir kullanıcı tarafından azami olarak aynı anda ödünç alınabilecek yayın sayısı, özel şartlarla belirlenir.

**Madde 10**  
**Ödünç Alma Süresi**

- (1) Ödünç alma süresi genelde 30 takvim günüdür. Yoğun talep duyulan yayın türlerinin ödünç alma süresi, kütüphaneler tarafından özel şartlarla belirlenebilir.
- (2) Ödünç alma işlemi sırasında kullanıcılara, söz konusu yayınların en geç hangi tarihe kadar iade edilmesi gerektiğini belirten bir belge verilir.

**Madde 11**  
**Ödünç Alma Süresinin Uzatılması**

- (1) Ödünç alma süresi başvuru üzerine, aynı yayının başka kullanıcılar tarafından rezerve edilmemiş olması kaydıyla uzatılabilir. Ödünç alma süresinin yazılı olarak ya da telefonla uzatılması ve süre uzatma işleminin Internet üzerinden kullanıcı tarafından yerine getirilmesi genelde mümkündür.
- (2) Ödünç alma süresinin uzatılabilmesi için, ilgili kullanıcının adını ve kütüphane kartı numarasını bildirmesi ve kütüphanenin gerekli görmesi halinde ödünç almış olduğu yayını görevlilere göstermesi gerekir. Süre uzatma başvurusunun, kütüphanenin bu başvuruyu geri çevirmesi halinde söz konusu yayınların en geç süre bitimine dek kütüphaneye iade edilmesine olanak sağlayacak şekilde zamanlıca yapılması gerekir. Bu husus, her türlü süre uzatımı başvurusu için geçerlidir. Süre uzatımı başvurusu hakkında kütüphanenin vereceği karar, başvuru sahibine bildirilir. Yazılı olarak ya da telefonla yapılan başvurular sonucu yapılan süre uzatımı, Bedel Yönetmeliği uyarınca bedele tabiidir. Kullanıcıların, 12. madde uyarınca ödünç alınan yayınları geri verme yükümlülüğü, kütüphanenin süre uzatımı başvurusuyla ilgili kararının süre bitimine dek kullanıcının eline geçmemiş olması halinde de mevcuttur.
- (3) Ödünç alınan bir yayının ödünç alma süresi, en çok iki kez uzatılabilir. Video bantlarının, veri ve ses kayıtlarının ve yoğun talep duyulan başka tür yayınların ödünç alma sürelerinin en çok kaç kez uzatılabileceği, özel şartlarla belirlenir.

Madde 12  
**Ödünç Alınan Yayınların İadesi**

- (1) Kullanıcılar ödünç aldıkları yayınları, bu konuda kendilerine herhangi bir uyarı yapılmasına gerek olmaksızın en geç ödünç alma süresinin bitimine dek kütüphaneye iade etmekle yükümlüdürler.
- (2) Ödünç alınmış olan bir yayının, söz konusu yayının ait olduğu kütüphaneden başka bir kütüphaneye iade edilmesi halinde, kütüphaneler tarafından kararlaştırılan ortak özel şartlarla belirlenen bir bedel ödenmesi gerekir.
- (3) Ödünç alınan yayınların iadesi sırasında, ilgili kullanıcıya bir alındı belgesi verilir.
- (4) Ödünç alınan yayınların üçüncü kişiler eliyle, posta yoluyla ya da paket kargosuyla iade edilmesi mümkündür. Bu durumda posta ya da kargo bedeli kullanıcı tarafından karşılanır. Taşıma sırasında meydana gelebilecek zarar ve ziyanın sorumluluğu kullanıcıya aittir. Paketlerin üzerine, gönderenin adı ve adresi yazılmış olmalıdır.

Madde 13  
**Rezervasyon**

- (1) Halihazırda ödünç alınmış bir yayın, her kullanıcı tarafından bir kez olmak kaydıyla rezerve edilebilir. Bir yayının, o yayını halihazırda ödünç almış bulunan kullanıcı tarafından rezerve edilmesi mümkün değildir.
- (2) Rezerve edilen yayının kütüphaneye iade edilmesinden sonra rezervasyon sahibi için hazır tutulması, Bedel Yönetmeliği uyarınca bedele tabii olup, rezervasyon sahibinin isteği üzerine yayının kendisi için hazır tutulduğuna dair bildirimde bulunulur. Rezervasyon sahibinin kendisi için hazır tutulan yayını en geç kendisine bildirilen tarihe kadar teslim almaması halinde, rezervasyon iptal olur.

Madde 14  
**Başka Kütüphanelerden Yayın Temini**

- (1) Almanya İçi Yayın Temin Servisi çerçevesindeki yayın temin hizmetleri, yürürlükteki Yayın Temin Servisi Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.
- (2) Berlin Halk Kütüphaneleri Ağı'na dahil hiçbir kütüphanenin koleksiyonunda bulunmayan yayınlar, Almanya İçi Yayın Servisi üzerinden sipariş edilebilir. Bu hizmet bağlamında bir kullanıcının en fazla sipariş edebileceği yayınların sayısı kısıtlanabilir.
- (3) Almanya İçi Yayın Temin Servisi çerçevesinde başka kütüphanelerden temin edilerek kullanıcılara ödünç verilen yayınlar

için, Berlin Eyaleti Halk Kütüphaneleri'nden Yararlanma Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

- (4) Yayın Temin Servisi hizmetleri için, Bedel Yönetmeliği'nde belirlenen bedeller uygulanır. Buna ek olarak, posta ve ulaşım giderleri de oluşabilir. Bu giderler, sipariş edilen ve doğru olarak temin edilen yayınların, yapılan uyarıya rağmen sipariş sahibi tarafından süresi içinde teslim alınmaması halinde de tahsil edilir.

#### Madde 15

#### **Ödünç Alma Süresinin Geçirilmesi ve Tazminat Yükümlülüğü**

- (1) Ödünç alma süresi geçirilen yayınlar için, Bedel Yönetmeliği'nde ön görülen gecikme bedelinin ödenmesi gerekir. Gecikme bedeli, ödünç alma süresinin bitiminden sonraki ilk takvim gününden (kütüphanenin açık olduğu ilk günden) başlayarak en fazla 60 takvim günü için tahakkuk eder. Kütüphaneler, ödünç alma süresi geçen yayınların iade edilmesi yolunda yazılı hatırlatmada bulunabilir, ancak böyle bir hatırlatmada bulunmak zorunda değildir. Yazılı hatırlatmalar, Bedel Yönetmeliği'nde belirtilen şekilde bedele tabiidir.
- (2) Kütüphane, ödünç alınmış olan yayının, gecikme bedeli ödenmesi ön görülen en uzun süre içerisinde de iade edilmemesi halinde, söz konusu yayının aynı özelliklere sahip bir nüshasını, giderleri kullanıcıya ait olmak üzere temin etme yoluna başvurabilir.
- (3) Kullanıcılar, ödünç alındıktan sonra kaybolan, önemli ölçüde hasar gören ya da izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılan yayınları, söz konusu yayının aynı özelliklere sahip bir nüshasını derhal sağlamak suretiyle tazmin etmekle yükümlüdürler. Ödünç alınan bir yayının kaybolması halinde, bu durum ilgili kütüphaneye bildirilene dek 1. bendin hükümleri geçerli kalır. Tazmin yükümlülüğünün yerine getirilmemesi halinde, kütüphane söz konusu yayının aynı özelliklere sahip bir nüshasını, giderleri kullanıcıya ait olmak üzere temin etme yoluna gider. Bunun mümkün olmaması halinde, kullanıcı tarafından ilgili yasal mevzuat uyarınca maddi tazminat ödenir.
- (4) Bedel Yönetmeliği'nde ön görülen işlem bedeli, kaybolan yayının yerine aynı özellikteki bir nüshasının kütüphane tarafından temin edilememesi, yayının tamir edilmesi zorunluluğu sonucu giderlerin oluşması, kullanıcının maddi tazminat ödemesi ve yayınların ya da bunların ek ve parçalarının izinsiz olarak kütüphane çıkartılması hallerinde de tahsil edilir.
- (5) Ödünç alma işlemi için gerekli bilgileri içeren etiketlerin zarar görmesi ve yenilenmelerinin zorunlu olması halinde, Bedel Yönetmeliği'nde belirtilen işlem bedeli tahsil edilir.



**Madde 16**  
**Bedeller**

- (1) Bir kütüphane kartı ya da yedek kütüphane kartı düzenlenmesi ya da bunların geçerlik süresinin uzatılması, 16 yaşından büyük kullanıcılar için bedele tabiidir. Belirli kullanıcı grupları, bu bedelden muaftır. Ancak bu muafiyet, yedek kütüphane kartı düzenlenmesi için geçerli değildir. Bunun dışında, herhangi bir yazılı uyarı şartı aranmaksızın ödünç alınan yayınların ödünç alma sürelerinin geçirilmesi, kütüphanede mevcut bir yayının rezervasyonu, başka kullanıcılar tarafından ödünç alınmış bir yayının rezervasyonu ve kütüphanelerce verilen bazı özel hizmetlerden yararlanılması hallerinde, bedel ödenmesi gerekir. Buna ilişkin ayrıntılar ve ödenmesi gereken bedeller, Bedel Yönetmeliği'nde belirlenmiştir. Özel hizmetlerden yararlanılması halinde, söz konusu bedelin yanı sıra bu hizmetten dolayı oluşan tüm masraf ve giderler de kullanıcı tarafından karşılanır.
- (2) Bedel ödeme yükümlülüğü, bedel ödenmesini gerektiren şartların oluşmasıyla derhal doğar.
- (3) Berlin Eyaleti Halk Kütüphaneleri'nden bir tanesini ya da Berlin Merkez ve Eyalet Kütüphanesi'ni desteklemek amacıyla kurulmuş ve dernekler siciline kayıtlı bir derneğe üye olduğu, üzerinde söz konusu derneğin adı ve adresi belirtilen üye kartı ibraz edilerek kanıtlanmak zorundadır.
- (4) Kütüphaneler, nakit dışındaki ödeme araçları ile ödeme yapıp yapamayacağı konusunda özel hükümler belirleyebilirler.

**Madde 17**  
**Yararlanma Yönetmeliği'ne Aykırı Davranışlar**

- (1) Yararlanma Yönetmeliği'ne ağır biçimde aykırı davranışlarda bulunan kullanıcılar, kütüphanenin tamamından ya da yalnızca ödünç verme hizmetlerinden yararlanmaktan süresiz olarak ya da belirli bir süre için men edilebilirler.
- (2) Berlin Halk Kütüphaneleri Ağı'na (VÖBB) dahil kütüphanelerden herhangi bir tanesi tarafından bir kullanıcı hakkında verilen kütüphanenin tamamından ya da yalnızca ödünç verme işlemlerinden men edilme kararı, aksi yönde bir belirleme olmadıkça bu ağa dahil diğer tüm kütüphaneler için de geçerlidir.
- (3) Kütüphanenin tamamından yararlanmaktan men edilen kullanıcılar, kütüphane kartlarını geri vermekle yükümlüdürler. Bu durumda, önceden ödenmiş bulunan yararlanma bedelleri kullanıcıya iade edilmez.

Madde 18  
**Yürürlüğe Giriş, Yürürlükten Kalkış**

İşbu Yararlanma Yönetmeliği, Berlin Eyaleti Resmi Gazetesi'nde yayınlanmakla yürürlüğe girer. İşbu Yararlanma Yönetmeliği'nin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Berlin Eyaleti Resmi Gazetesi'nin (Abl.) 786. ve takip eden sayfalarında yayınlanmış bulunan 31 Ocak 2006 tarihli Berlin Halk Kütüphaneleri'nden Yararlanma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

## Bedel Yönetmeliği

Nr.	Hizmetin türü	Süre ve bedel
<b><u>Kütüphane kartı düzenlenmesi ya da kartın geçerlik süresinin uzatılması</u></b>		
1a -	16 yaşından büyükler	12 ay 10,00 € 1 ay 2,50 €
1b -	Meslek eğitimi görenler (eğitim kuruluşunca düzenlenmiş eğitim belgesi ile), - Yüksek öğrenim görenler (yüksek öğrenim kurumunca düzenlenmiş öğrenci belgesi ile) - Askerlik hizmeti ya da bunun yerine yedek hizmet yapmakta olanlar (Federal Almanya Ordusu kıta kimlik belgesi ya da Federal Yedek Hizmet Dairesi görev belgesi ile) - Sosyal alanda ya da çevre sağlığı alanında bir senelik gönüllü hizmet yapmakta olanlar (görev yapılan kuruluş tarafından düzenlenmiş belge ile) - Avrupa Gönüllü Hizmetler programına katılanlar (Avrupa Komisyonları tarafından Almanca düzenlenmiş katılımcı belgesi ile) - Gençlik grubu liderleri (Gençlik Dairesi tarafından düzenlenmiş gençlik grubu lideri kimliği ile) - Berlin'deki bir halk kütüphanesini ya da Berlin Merkez ve Eyalet Kütüphanesi Vakfı'nı destekleme amaçlı derneklerin üyeleri (üzerinde üyenin adının ve derneğin yönetim merkezinin adresinin belirtildiği üye kartı ile)	12 ay 5,00 € 1 ay 2,50 €
1c -	Devlet desteği (İşsizlik Parası I ve II, Sosyal Yardım, Temel Gereksinme Yardımı) alanlar (devlet desteği alanlara mahsus "Berlin-Ticket S" ya da "berlinpass" türü pasoları ya da destek alındığına dair bildirim ile	12 ay bedelsiz
1d -	Çocuklar ve 1. tür öğrenci kimliğine sahip öğrenciler	12 ay bedelsiz
1e -	Okullar, kreşler, çocuk yuvaları, ana okulları ve benzeri kuruluşlar	bedelsiz
1f -	Diğer tüzel kişiler	12 ay 15,00 €

Nr.	Hizmetin türü	Süre ve bedel
<b><u>Yedek kütüphane kartı düzenlenmesi</u></b>		
1g -	Yukarıda 1a, 1b ve 1f bentlerinde belirtilenler için	12 ay asıl kart gibi
1h -	Yukarıda 1c, 1d ve 1e bentlerinde belirtilenler için	12 ay 2,00 €
<b><u>Yayın siparişi ve sipariş edilen yayınların hazır tutulması</u></b>		
2a	Bölgelerarası Yayın Temin Servisi kapsamında başka bölgelerin kütüphanelerinden yayın siparişi (sipariş edilen yayın temin edilemese dahi)	1,50 €
2b	Rezerve edilmiş ya da Bölgelerarası Yayın Temin Servisi kapsamında temin edilmiş bir yayının sipariş sahibi için hazır tutulması	1,00 €
<b><u>Ödünç alma süresi - Süre uzatımı - Sürenin geçirilmesi</u></b>		
3	Telefonla ya da yazılı başvuru ile süre uzatımı	1,00 €
4a	Ödünç alma süresinin geçirilmesi halinde, 1. maddenin a, b, c ve f bentlerinde belirtilen kullanıcıların yayın başına ve her takvim günü için ödemeleri gereken bedel	0,25 €
4b	Ödünç alma süresinin geçirilmesi halinde, 1. maddenin d bendinde belirtilen kullanıcıların yayın başına ve her takvim günü için ödemeleri gereken bedel	0,10 €

Nr.	Hizmetin türü	Süre ve bedel
<b><u>İşlem bedelleri</u></b>		
5a	Kaybolan, önemli ölçüde hasar gören ya da izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılan gazete ve dergi türü haricindeki yayınların her biri için (15. maddenin 4. bendi uyarınca) işlem bedeli	15,00 €
5b	Kaybolan, önemli ölçüde hasar gören ya da izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılan gazete ve dergi türü yayınların her biri için (15. maddenin 4. bendi uyarınca) işlem bedeli	5,00 €
5c	Ödünç alma işlemi için gerekli bilgileri içeren etiketlerin zarar görmesi halinde bunların yenilenmesi için işlem bedeli	2,50 €
6	Adres tesbiti	15,00 €
7a	Yayınların iadesi için yazılı uyarı, her uyarı yazısı için	1,00 €
7b	Bedellerin ödenmesi için yazılı uyarı, her uyarı yazısı için	1,00 €