

الولاية " في اجتماعهم بتاريخ 2013/05/08
28 2 1 9 من قانون الإدارة المحلية لولاية براندنبورغ (BbgKVerf) في نصه
المنشور بتاريخ 2007/12/18 (GVBl. 1/07, {Nr. 19} S. 286) عدل بتاريخ 2008/09/23
(GVBl. 1/08 {Nr. 12} S.202, S. 207)، وبتاريخ 2012/01/09 (GVBl. 1/12 Nr. 01) وأخيراً
بتاريخ 2012/03/13 (GVBl. 1/12, {Nr. 16}) ، نظام الاستخدام التالي للمكتبة العامة للمدينة والولاية

1

1. إن المكتبة العامة للمدينة والولاية في عاصمة الولاية بوتسدام (والمسماة فيما يلي المكتبة) هي عامة في مدينة بوتسدام عاصمة الولاية، وتتألف من مكتبة رئيسية تتبع لها مكاتب فرعية.
- 2.
3. يستطيع كل شخص الاستفادة من المكتبة. ويتم الا
4. للمكتبة الحق بإصدار تعليمات خاصة حول الاستفادة من موادها ومن خدماتها.
5. يجري تحصيل أجور الخدمات الخاصة وغرامات التأخير وتعويض الأضرار بناء على نظام سوم التابع لنظام الاستخدام هذا.
6. يعتبر المستفيد راً بنظام الاستخدام ونظام الرسوم التابع له بمجرد دخوله المكتبة للاستفادة منها. كذلك عند طلب بعض الأبحاث وخاصة بشكل هاتفي أو بالبريد الإلكتروني يعتبر الطلب معترفاً أيضاً بنظام الاستخدام ونظام الرسوم التابع له.
- 7.
- تقدم المكتبة مخزوناً من الوسائل والمواد الحديثة وموضوعات الساعة المطبوعة والموجودة على شكل إلكتروني لعامة المواطنين بشكل هادف.
- كما تقدم النصائح لزيارتها بشكل احترافي وعلى مستوى عالٍ من الجودة وتقديم معارض وتقييم
- ويسهل الوصول إلى المواد المناسبة بالتعاون مع المدارس ودور
- وباعتبارها مكتبة للولاية، تقوم بحفظ وعرض مجموعات تاريخية تهتم بالولاية بشكل وهي مكتبة ملزمة بالإيداع.

2 التسجيل

1. يسجل المستفيد نفسه شخصياً مع تقديم بطاقته الشخصية أو جواز سفره مع بطاقة إقامة حديثة. ويمكن للأطفال منذ بلوغهم سن المدرسة وكذلك لليافعين والكبار أن يتقدموا للتسجيل. ويحتاج سن السادسة عشرة إلى موافقة كتابية من وبالتالي من وليهم الشرعي تتضمن أيضاً الموافقة على استخدام الإنترنت والشبكة المحلية اللاسلكية WLAN. وعلى هذا الوصي أن يقر بنظام الرسوم والتعويضات ويتعهد بدفع ما قد يترتب عليه في حالة الأضرار.

2. يحتاج المستفيدون من المكتبة على شكل مجموعات أو جماعات (كالمدارس والشركات والمؤسسات على سبيل المثال) إلى توقيع ممثل مسؤول عن المجموعة أو الشركة رسمي أثناء التسجيل، ومع التوقيع يقر ممثل المجموعة أن الاستخدام سيكون حصراً لحاجات رسمية، كما يمكن أن تسمى الجماعات / الشركات ثلاثة مسؤولين يمثلونها كحد أقصى، يقومون بالاستفادة من خدمات المكتبة لصالح المجموعة أو الشركة. ويجب إبلاغ المكتبة خطياً وبشكل فوري عند سحب الحق بالتمثيل من أحد الممثلين.
3. بتوقيعه يقر المستفيد / الرسوم والغرامات التابع له ويوافق على تخزين معطياته الشخصية إلكترونياً من جل تنفيذ مجريات عملية الإعارة ومن أجل أمور إحصائية. وتتراعى في ذلك بالطبع أنظمة حماية سرية المعلومات القانونية النافذة. وتستخدم عناوين البريد الإلكتروني من الرسائل الإخبارية والإشعارات الأخرى. ويعني إعطاء المستفيد لعنوان بريده الإلكتروني الرسائل الإخبارية. كما أن هناك إجراءات فنية لإلغاء الحصول على الرسائل الإخبارية، كما لا تعطى البيانات الشخصية إلى أي جهة أخرى.
4. على أولئك المستفيدين من الرسوم والتعويضات المخفضة، أن يقدموا الوثائق الضرورية المناسبة عند التسجيل.
5. هنالك إمكانية للإعارة الإلكترونية ويتم ذلك عن طريق موقع المكتبة الإلكتروني وبطلب غير رسمي. ويبلغ المستفيد بأرقام الدخول كتابياً.

3

1. يستلم المستفيد عند التسجيل وبعد دفع الرسم المحدد بنظام الرسوم بطاقة المكتبة.
2. البطاقة لها فترة صلاحية محددة ويمكن تمديدها.
3. ليست بطاقة المكتبة قابلة للنقل وتبقى ملكاً لعاصمة الولاية بوتسدام.
4. يتوجب على المستفيد أن يُبلغ المكتبة عن أي تغيير في بياناته الشخصية
5. يمكن إصدار بطاقة بديلة بعد دفع الرسم المحدد.
6. التسجيل غير الرسمي للإعارة الإلكترونية لا حاجة لإصدار بطاقة المكتبة.

4

1. عند تقديم بطاقة المكتبة يمكن استعارة المادة المرغوبة ضمن فترة الإعارة المحددة. ويتم الإ عن فترات الإعارة للمواد المختلفة بنشرها على لوحة الإعلانات في صالات المكتبة.
2. يمكن تمديد فترة الإعارة مع وجود بطاقة مكتبة سارية المفعول إذا لم يكن هناك طلب لاستعارة مادة أخرى. وتبدأ فترة التمديد مع اليوم الذي يجري فيه التمديد. وسيتم نشر إعلانات في أرج المكتبة حول إمكانيات تمديد الإعارة.
3. يمكن أن يتم التمديد في المكتبة أو هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني: verlaengerung@bibliothek.potsdam.de وكذلك ذاتياً عن طريق حساب المستفيد على الموقع www.bibliothek.potsdam.de : لا تبرز الأعطال الفنية الإلكترونية إيقاف غرامات التأخير المترتبة نتيجة لذلك.
4. لا يمكن إعارة المجموعات المرجعية ولا إعارة مصادر المعلومات. كما يمكن للمكتبة أن تمنع

5. عدد المواد التي يمكن أن تعار لمن هم دون السادسة عشرة محدود بثلاثين عنواناً، أما للمستفيدين
6. يمكن طلب المواد المُعاراة بالتسجيل على ذلك لقاء رسم معين.
7. لا يجوز إعاره المواد المستعارة إلى جهة ثالثة.
8. الطلبات التي تتم بين المواقع المختلفة للمكتبة تتم لقاء رسم محدد.
9. يمكن أن تعلق إعاره المواد الإعلامية بإعادة مواد متأخرة وسبق الإنذار بوجوب إعادتها، كما يمكن أن تكون متعلقة بتنفيذ دفع تعويضات أخرى مفروضة.
10. على المستفيد جود نقص فيها قبل المغادرة، فهذه النواقص يجب أن يشار إليها قبل مغادرة المكتبة وإلا اعتبرت المادة كاملة حين التسليم.
11. وفي حال التسجيل في مواقع تسجيل ذاتية يجب أن يعلق الحساب „beenden“ “Check out”

5 الإعارة الخارجية

1. إعاره المواد غير الموجودة في المكتبة يمكن أن تتم عبر طلبها من مواقع خارجية وفق أسس نظام الإعارة في جمهورية ألمانيا الاتحادية. ويستحق التعويض حتى ولو لم يكن ممكناً الحصول لمادة المطلوبة. فالمكتبة تطلب هذه المواد لى مسؤولية الراغب بالاستفادة منها.
2. يحق لمن هم فوق الخامسة عشرة فقط بالقيام بطلبات خارجية.
3. عند الرغبة بتمديد فترة طلبات الإعارة الخارجية يجب على المستفيد الخارجية في المكتبة.

6 التأخير

1. عند تجاوز فترة الإعارة تصبح غرامة التأخير مستحقة وفق أحكام نظام الرسوم والغرامات.
2. 14 يوماً من تاريخ انتهاء فترة الإعارة يترتب على المستفيد بالإضافة إلى غرامة التأخير وفق المادة 6 1 تأمين تعويض مناسب، وإذا لم يستطع المستفيد تأمين البديل المناسب خلال الفترة المذكورة في البند الأول من هذه المادة فيمكن للمكتبة أن تطالب بتعويض بقيمة تكلفة إعادة المادة.

7 استعمال الإنترنت والشبكة اللاسلكية المحلية و

1. يمكن استخدام مواقع العمل على الحاسوب الشخصي والشبكة المحلية اللاسلكية لكل حاملي بطاقات المكتبة مدة ساعتين يومياً مجاناً. أما بالنسبة للقاصرين دون السادسة عشرة فلا يمكن السماح لهم باستخدام هذه المواقع إذا لم يكن هناك خطيئ بذلك من قبل المسؤولين عن تربيتهم أو الأوصياء الشرعيين عليهم.
2. يتعهد المستفيد باستخدامها وفق أحكام القوانين المحلية اللاسلكية وكذلك الوسائط المستخدمة وفقاً للقوانين .
بمواضيع ضد الإنسانية عنصرياً وكذلك الصفحات المتطرفة يميناً أو يساراً أو ذات المضمون الداعر. وتقود المخالفات في هذا الموضوع إلى تقديم الشكوى للجهات ذات

3. كما لا يجوز استخدام برمجيات (سوفت وير) من خارج المكتبة، ولا يجوز إجراء أي تعديلات
4. تتم عملية نقل المعطيات لاسلكياً بين الموقع الأصلي وموقع جهاز المستفيد الذي يستقبل الشبكة المحلية اللاسلكية، بشكل غير مشفر. والمستفيد نفسه هو المسؤول عن اتخاذ إجراءات حماية المعطيات من اختراقها من جهة غير

8

1. ملزمون باتباع تعليمات أصحاب الحقوق والنشر.
2. يجب مراعاة حقوق الطبع والنشر بشكل خاص أيضاً
3. المتعددة، مثلاً في سحب وتصوير بعض المقالات من الشبكة.
3. يمكن الحصول على نسخ مصورة بما لا يتعارض مع حقوق الطباعة والنشر.

9 التعامل مع المواد، والمسؤولية

1. يجب التعامل مع كل المواد باهتمام وعناية وصيانتها من الضياع أو التغيير أو
2. يكون المستفيد مسؤولاً عن فقدان وعن كل الأضرار اللاحقة بالمواد المعارة نتيجة أو نتيجة الإهمال، كما يكون مسؤولاً عن أي أضرار يسببها خلال استخدامه للمادة المعارة. تتعلق قيمة تعويض الأضرار بقيمة إصلاح هذه الأضرار التي تطرأ على المادة المعارة. يسقط حق تعويض في حال استطاعة المستفيد تأمين بديل مطابق للأصل تماماً خلال شهر من فقدان المادة أو حصول الضرر بها، إلا أنّ حق تعويض أتعاب الحصول على البديل لا يسقط.
3. يكون المستفيد أو الولي القانوني هو المسؤول في حال فقدان بطاقة المكتبة أو تعرضها ي
4. يضمن المستفيد أي تسجيلات لطلبات من جهات أخرى إذا لم يكن قد أقفل حسابه، المادة 4
- 11.
5. ليست المكتبة مسؤولة عن الأضرار التي تلحق بالمكتبة وموادها إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن عمد أو إهمال واضح من عناصرها.
6. يكون المستفيد
7. يكون المستفيد
8. وقوع الأضرار التالية:
- بدخول فيروسات على الحاسوب الشخصي نتيجة استخدام مواد تخزينية غير مسموح بها.
- عند الدخول غير المسموح به أو تخريب بعض البرامج أو المعطيات.
- عند التلاعب بالبرمجيات (سوفت وير) أو في العتاد (هارد وير)
8. لا تتحمل المكتبة أي مسؤولية عن الأضرار التي تلحق بالتجهيزات وبقواعد البيانات أو بالعتاد الناجمة عن استخدام المستفيد في إطار استخدامه لشبكة الإنترنت
9. لا تتحمل المكتبة أي مسؤولية عن الأضرار التي تلحق بأجهزة المستفيدين نتيجة استخدام وسائط سمعية بصرية للمكتبة.
10. إلى ذلك لا تتحمل المكتبة أي مسؤولية عند فقدان المال والأوراق ذات القيمة والملبوسات نتيجة تدخل غير مسموح به من طرف ثالث.

11. للالتزام بأحكام تعليمات حماية الأطفال عند استفادتهم من خدمات الدخول المباشر (أون لاين) إلى الشبكة.

10

1. يجب اتباع توجيهات العاملين .
2. يجب على كل مستفيد أن يتصرف بحيث لا يسبب إزعاجاً للمستفيدين الآخرين ولا يعرقل نظام .
3. التدخين إحضار الحيوانات إلى المكتبة.
4. يجب أن تكون الخزائن الفردية فارغة إغلاق المكتبة في ذات اليوم. ويحق للمكتبة أن تفرغ الخزائن غير المحررة وتتعامل مع الأشياء التي تكون فيها كالتعامل مع المواد المفقودة.
5. ليس العاملون في المكتبة مسؤولين عن الاهتمام بشؤون القاصرين الذين لا يرافقهم أحد من أهليهم أو من الأوصياء القانونيين عليهم.

11

1. يمكن أن يستبعد عن استخدام المكتبة كل من يخرق تعليمات استخدام المكتبة، وخاصة أولئك الذين يتكرر تأخيرهم عن إعادة المواد المعارة و/أو لا يدفعون التكاليف الناجمة. وت في هذه الحال.
2. 16 يورو لمن هم تحت الثامنة عشرة وتتجاوز 26 يورو لمن أتم السابعة عشر من عمره، يمكن أن يحرم الشخص من الإعارة وبالتالي من الخدمات الأخرى أيضاً.

12

هي محاكم

13

1. أي تغيير يجري على نظام استخدام المكتبة سيعلم عنه في كل أرجاء مكتبة المدينة والولاية.
2. تقدم شكاوى حول السرقات التي يمكن حدوثها.

14 الصلاحية

1. يصبح نظام الاستخدام هذا قيد التنفيذ وساري المفعول اعتباراً من 2013/09/07.
2. تكرر في هذا النظام ورود بعض الشروط الموجودة قبل .