

## **STADT KIRCHHEIM UNTER TECK**

### **Satzung über die Benutzung der Stadtbücherei**

**vom 24.06.2009**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in Verbindung mit §§ 1, 2, 13 und 14 des Kommunalabgabengesetzes hat der Gemeinderat am 24.06.2009 folgende Satzung beschlossen:

#### **I. Benutzungsordnung**

##### **§ 1 Benutzung**

- (1) Die Benutzung der Stadtbücherei ist jedermann nach Maßgabe dieser Satzung gestattet.
- (2) Zwischen der Stadtbücherei und den Benutzerinnen/Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

##### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Die Benutzung innerhalb der Stadtbücherei ist mit Ausnahme der Nutzung des Internet-Zugangs zulassungsfrei.
- (2) Die Benutzung des Internet-Zugangs und die Benutzung von Beständen der Stadtbücherei außerhalb ihrer Räume bedürfen der Zulassung.
- (3) Die Zulassung zur Ausleihe von Beständen der Stadtbücherei ist persönlich unter Vorlage des Personalausweises zu beantragen. Minderjährige, die keinen Personalausweis besitzen, haben ihre Anschrift und ihre Identität auf andere geeignete Weise nachzuweisen.

Minderjährige unter 16 Jahren müssen die schriftliche Zustimmungserklärung eines/einer Erziehungsberechtigten vorlegen, in der sich diese(r) für den Schadensfall und hinsichtlich anfallender Gebühren zur Begleichung verpflichtet.

- (4) Die Zulassung zur Benutzung des Internet-Zugangs wird durch Anerkennung der Nutzungsbedingungen beantragt.

Die Nutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Bestimmungen des Straf- und Jugendschutzrechts und das Urheberrecht zu beachten.

Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben sowie Programme an den Arbeitsplätzen zu installieren.

### **§ 3 Benutzerausweis**

- (1) Wer zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Stadtbücherei. Der Ausweis ist sorgfältig zu verwahren. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen.

### **§ 4 Datenspeicherung**

Die Stadtbücherei speichert zur Abwicklung des Ausleihverfahrens folgende personenbezogene Daten:

- Familienname, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, ggf. zweiter Wohnsitz
- bei Minderjährigen: Familienname, Vorname und evtl. abweichende Anschrift der/des Erziehungsberechtigten, die/der den Anmeldebogen unterschreibt
- freiwillig: Telefonnummer und E-Mail-Adresse

### **§ 5 Ausleihe**

- (1) Die vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bücherei ausgeliehen werden. Ausnahmen sind die als solche gekennzeichneten Präsenzbestände.
- (2) Die Stadtbücherei ist berechtigt, in begründeten Fällen die Anzahl der von einer Benutzerin/einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.
- (3) Das Entleihen von Medien ist nur bei Vorlage des Benutzerausweises möglich.

### **§ 6 Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich vier Wochen.
- (2) Die Stadtbücherei ist berechtigt, die Leihfrist im Einzelfall oder für Medien mit begrenztem Bestand oder mit besonderem Aktualitätsbezug zu verkürzen.
- (3) Die Leihfrist kann auf Antrag um weitere vier Wochen verlängert werden, falls keine Vorbestellung vorliegt. Für Medien mit verkürzter Leihfrist ist keine Verlängerung möglich.
- (4) Werden ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgegeben, wird die Benutzerin/der Benutzer zur Rückgabe aufgefordert. Bleiben mindestens zwei Aufforderungen ohne Erfolg, erfolgt 8 Wochen nach Ablauf der Leihfrist die Abholung der Medien durch die Stadt.

## **§ 7 Vorbestellung**

Anderweitig ausgeliehene Medien können vorbestellt werden.

## **§ 8 Fernleihe**

In der Stadtbücherei nicht vorhandene wissenschaftliche Werke können auf Antrag im deutschen Leihverkehr nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken bestellt werden.

## **§ 9 Behandlung des Medienbestandes**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer hat Bücher und andere Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen der Medien sind untersagt.
- (2) Der Zustand der ausgehändigten Medien ist beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass die Medien in einwandfreiem Zustand übergeben wurden. Veränderungen oder Beschädigungen an Datenträgern sind ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig.
- (4) Entlehene Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.

## **§ 10 Haftung der Benutzerin/des Benutzers**

- (1) Für den Verlust, die Verunreinigung oder die Beschädigung entliehener Medien haftet die Benutzerin/der Benutzer. Für verunreinigte oder beschädigte Medien sind die Reparaturkosten, bei Unangemessenheit oder Unmöglichkeit einer Reparatur oder bei Verlust von Medien die Wiederbeschaffungskosten zu ersetzen. Beschädigungen selbst zu beheben, ist untersagt.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, es sei denn, das Abhandenkommen wurde zuvor angezeigt.
- (3) Art und Höhe der Ersatzleistungen bestimmt die Stadtbücherei nach pflichtgemäßem Ermessen, in der Regel ist der Wiederbeschaffungspreis zu erstatten. Den Benutzerinnen/Benutzern bleibt der Nachweis eines im Einzelfall geringeren Schadens vorbehalten.
- (4) Bei Verlust eines Schlüssels für den Taschenschrank (§ 11 Abs. 2) werden pauschal 10,00 € in Rechnung gestellt.

**§ 11**  
**Aufenthalt in der Stadtbücherei**

- (1) In den Büchereiräumen sind Rauchen, Essen, Trinken und Ruhestörungen untersagt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (2) Taschen und ähnliche Behältnisse sind auf eigene Gefahr in den Taschenschränken einzuschließen. Sie dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden.

**§ 12**  
**Haftung der Stadtbücherei**

- (1) Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden, die den Benutzerinnen/Benutzern bei Benutzung der Bücherei und der zur Verfügung gestellten Gegenstände sowie durch die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze entstehen. Für falsche Auskünfte wird nicht gehaftet. Dies gilt nicht für Schäden, die aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit städtischer Mitarbeiter entstehen. Von der Haftungsbeschränkung ausgenommen sind alle Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Die Vorschriften über die Amtshaftung bleiben unberührt.
- (2) Die Stadtbücherei haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzerinnen/Benutzer der IT-Arbeitsplätze oder von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzerinnen/Benutzern und Internetdienstleistern.

**§ 13**  
**Mitteilungspflicht des Benutzers**

Die Benutzerin/der Benutzer hat eine Anschriften- oder Namensänderung unverzüglich mitzuteilen.

**§ 14**  
**Ausschlussrecht**

Die Stadtbücherei ist berechtigt, Benutzerinnen/Benutzern, die schwerwiegend oder wiederholt gegen diese Satzung oder Anordnungen des Büchereipersonals verstoßen haben, die Zulassung als Entleiher zu entziehen oder bei Verstößen in der Bücherei den Zugang zu dieser zu untersagen (Hausrecht).

**II. Gebührenordnung**

**§ 15**  
**Erhebung von Gebühren**

- (1) Für die Benutzung und die Dienstleistungen der Stadtbücherei werden Gebühren erhoben.
- (2) Benutzerinnen/Benutzer nach Vollendung des 16. Lebensjahres haben die Wahl zwischen einer Jahresgebühr und einer Einzelausleihgebühr je entliehenem Medium.

- (3) Die Ausleihe ist für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres gebührenfrei.
- (4) Für Schülerinnen/Schüler, Berufsschülerinnen/Berufschüler, Studentinnen/Studenten, Zivildienstleistende, Wehrpflichtige und Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr ableisten, wird eine ermäßigte Gebühr erhoben. Inhaber des Kirchheimer Sozialpasses und Bezieher von Leistungen nach dem SGB II sind von der Jahresgebühr befreit. Bei der Entstehung der Gebührenschuld ist ein gültiger Nachweis für den Ermäßigungs- bzw. Befreiungsgrund vorzulegen.
- (5) Bei Nutzung des Internet-Zugangs sind die ersten 30 Minuten gebührenfrei.
- (6) Die erste Mahnung nach Ablauf der Leihfrist ist gebührenfrei.
- (7) Soweit in dieser Gebührenordnung nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Vorschriften der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren vom 21.12.1965, zuletzt geändert am 14.05.2003.

### **§ 16 Gebührensuldner, Entstehung und Fälligkeit**

- (1) Gebührensuldner ist die Benutzerin/der Benutzer der Stadtbücherei. Bei Minderjährigen unter 16 Jahren ist Gebührensuldner die/der Erziehungsberechtigte, die/der sich zur Begleichung der Gebühren verpflichtet hat (§ 2 Abs. 3 Satz 3).
- (2) Die Gebührenschuld entsteht mit der Ausleihe. Die Jahresgebühr entsteht mit der erstmaligen Ausleihe und in den Folgejahren jeweils mit der ersten Ausleihe nach dem Datum des Entstehens der letzten Gebührenschuld. Sie ist sofort zur Zahlung fällig.
- (3) Die Gebührenschuld für die Nutzung des Internet-Zugangs entsteht mit der Nutzung und sind sofort zur Zahlung fällig
- (4) Für die Vorbestellung von Medien (§ 7) entsteht die Gebühr mit der Vorbestellung.
- (5) Die Gebühr für Mahnungen bzw. Abholungen/Abholungsversuche nach Ablauf der Leihfrist entsteht mit Bekanntgabe der Mahnung bzw. mit der Abholung/dem Abholungsversuch und ist sofort zur Zahlung fällig.
- (6) Im Übrigen entsteht die Gebührenschuld mit Beendigung der Amtshandlung bzw. der Dienstleistung. Sie wird mit Bekanntgabe des Gebührenbescheids bzw. einer Kostenrechnung zur Zahlung fällig.

### **§ 17 Gebührensätze**

1. Jahresgebühr	22,00 €
ermäßigt (§ 15 Abs. 4 Satz 1)	10,00 €
2. Einzelausleihgebühr je entliehenem Medium	2,00 €
3. Fernleihgebühr für Bestellungen im auswärtigen Leihverkehr (§ 8) je Medium	2,50 €

Für Fernleihen aus dem Ausland und Dokumentenlieferungen werden die von der Lieferbibliothek in Rechnung gestellten Kosten erhoben.

4.	Vorbestellungsgebühr (§ 7) je Medium	1,00 €
5.	Nutzung des Internet-Zugangs ab der 31. Minute je angefangene Viertelstunde	0,50 €
6.	Säumnisgebühr bei Überschreitung der Leihfrist je angefangene Woche je entliehenem Medium	1,00 €
7.	Mahngebühr ab der 2. Mahnung je Mahnschreiben	2,00 €
8.	Abholungsgebühr je Botengang	10,00 €
9.	Kopien	
	Din A4-Seite	0,10 €
	Din A3-Seite	0,20 €
10.	Ausdrucke aus dem Internet	
	je Din A4-Seite	0,10 €
	je Din A4-Seite, Farbe	0,50 €
11.	Gebühr für die Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust oder Unbrauchbarwerden des Benutzerausweises	2,50 €