

Benutzungs- und Gebührensatzung der Gemeindebücherei Trappenkamp

Aufgrund § 4 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein (GO) sowie der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für Schleswig-Holstein (KAG) in der jeweils gültigen Fassung wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Trappenkamp am 19.02.2009 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung erlassen:

§ 1 Träger und Aufgaben

- (1) Die Gemeinde Trappenkamp betreibt als öffentliche Einrichtung im Sinne des § 18 GO eine Gemeindebücherei, im folgenden „Bücherei“ genannt.
- (2) Aufgaben der Bücherei sind die allgemeine staatsbürgerliche und fachliche Bildung, die Information und die Unterhaltung durch die Bereitstellung, Vorhaltung und Ausleihe von Büchern und anderen Medien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, audiovisuelle Medien).

§ 2 Benutzungsrecht

- (1) Jeder ist berechtigt, im Rahmen der Bestimmungen dieser Satzung die Bücherei zu benutzen.
- (2) Der Bürgermeister erlässt eine Hausordnung und setzt die Benutzungszeiten fest.

§ 3 Anmeldung

- (1) Bei der Anmeldung hat jeder Benutzer einen amtlichen Personalausweis, Reisepass mit Meldebescheinigung vorzulegen und sich durch seine Unterschrift zur Einhaltung dieser Satzung zu verpflichten. Ausländische Benutzer haben durch Vorlage einer Anmeldebestätigung ihren Wohnsitz nachzuweisen. Personen unter 18 Jahren bedürfen auch der schriftlichen Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters.
- (2) Die Benutzer sind verpflichtet, folgende für die Abwicklung der Ausleihverbuchungen notwendigen personenbezogenen Daten mitzuteilen:
 - Name, Vorname
 - Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort und wenn vorhanden, Tel.-Nr.)
Sofern es sich um einen Nebenwohnsitz handelt, auch die Angaben zur Hauptwohnung
 - Geburtsdatum
- (3) Anschriftenänderungen sind der Bücherei unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Nach der Anmeldung erhält jeder Benutzer kostenlos einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Gemeindebücherei Trappenkamp bleibt; der Verlust des Ausweises ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen.

§ 4 Leihe, Verlängerung, Vormerkung

- (1) Für alle Benutzungsvorgänge (Entleihung, Rückgabe, Verlängerung, Vormerkung, Zahlung u. a.) ist der gültige Benutzerausweis vorzulegen.
- (2) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden die Medien bis zu 4 Wochen ausgeliehen. Zeitschriften, CD-ROMs und DVDs werden für 1 Woche, Hörbücher für 2 Wochen ausgeliehen. Die entliehenen Bücher und Medien sind fristgerecht und unaufgefordert zurück zu geben.
In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt, vorab verlängert oder eine Entleihung ausgeschlossen werden. Bücher aus Präsenzbeständen werden nicht verliehen. Die Leitung der Bücherei kann Ausnahmen zulassen.
Auf Verlangen sind die entliehenen Medien vorzulegen
- (3) Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag bis zu jeweils 4 Wochen verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Die maximale Leihdauer beträgt das Dreifache der regulären Leihfrist. Auf Verlangen sind die entliehenen Gegenstände vorzulegen.
- (4) Entliehene Medien können vorbestellt werden.
- (5) Die Bücherei kann entliehene Medien jederzeit zurückfordern. Die Rückforderung begründet keinen Anspruch auf Erstattung evtl. Auslagen.

§ 5 Leihverkehr

Medien, die nicht im Bestand der Bücherei vorhanden sind, können gebührenpflichtig (vgl. § 7, Abs. 10) auf Antrag durch den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.
Die gültige Leihverkehrsordnung kann in der Gemeindebücherei eingesehen werden.

§ 6 Behandlung der entliehenen Medien, Haftung

- (1) Der Benutzer hat die Medien sowie die Einrichtungen der Bücherei sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen. Die Weitergabe der entliehenen Medien an Dritte ist nicht erlaubt.
- (3) Für Missbrauch des Benutzerausweises, Beschädigungen, Verschmutzung, Verlust und für aus anderen Gründen unbrauchbar gewordenen Medien haftet der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter. Für jede Beschädigung oder den Verlust ist der Benutzer schadenersatzpflichtig. Der Schadenersatz richtet sich nach den Wiederbeschaffungskosten bzw. Kosten der Wiederherstellung. Hierzu zählt auch Materialausstattung der Medien. Er ist verpflichtet, vor der Leihe der Medien auf vorhandene Beschädigungen zu achten und sie sofort anzuzeigen.
- (4) Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Bücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Bereits entliehene Medien dürfen erst nach fachgerechter Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist,

zurückgegeben werden. Eine entsprechende Bescheinigung ist vorzulegen.

- (5) Taschen, Mappen und andere Behältnisse sind vor Auswahl der zu leihenden Medien an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

§ 7 Gebühren

- (1) Für die Benutzung der Bücherei werden die in den Absätzen 3 bis 6 aufgeführten Gebühren erhoben. Die Benutzung ist im übrigen gebührenfrei.
- (2) Gebührensschuldner ist der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter.
- (3) Für das Entleihen von Medien, außer den in Abs. 4 genannten, ist von Personen ab dem vollendetem 18. Lebensjahr eine Gebühr von 18,-- € als Jahresbeitrag zu zahlen.
Ehe-/ Lebenspartner sowie weitere gebührenpflichtige Familienmitglieder können im Rahmen einer auf ihren Namen ausgestellten Familienkarte alle Leistungen eines zur häuslichen Gemeinschaft gehörenden voll zahlenden Benutzers nutzen.
Ein Probevierteljahr ist für 4,50 € mit allen Leistungen (§ 4) vom Tag der Anmeldung an möglich. Bei einer Umwandlung bzw. Verlängerung wird die restliche Jahresgebühr in Höhe von 13,50 € fällig.
Das Anmeldedatum vom Probevierteljahr ist ausschlaggebend für die Berechnung der im folgenden Jahr fälligen Jahresgebühr.
- (3.1.) Schüler allgemein bildender Schulen sind unter Vorlage eines gültigen Schülerscheines für die Nutzung und Entleihung von Medien für schulische Zwecke für das laufende Schuljahr von der Jahresgebühr befreit.
- (4) Für das Entleihen von CD-ROMs und von DVD wird eine Gebühr von 1,-- € pro Datenträger erhoben.
- (5) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr von -,15 € je Medieneinheit und Tag sowie je Mahnung eine Mahngebühr von 2,50 € zu zahlen.
- (6) Kosten (z. B. Porto- und Fernsprechauslagen) sind als Gebühr zu entrichten.
- (7) Für den Ersatz von Benutzerscheinen nach Verlust wird eine Gebühr in Höhe 1,50 € erhoben.
- (8) Für beschädigte oder abgezogene Barcode-Etiketten ist eine Gebühr von 1,-- € pro Medieneinheit zu entrichten.
- (9) Bei Beschädigungen oder Verlust des Leihgegenstandes sind als Gebühr die Reparatur- bzw. Wiederbeschaffungskosten zu ersetzen. Hierzu zählen auch beschädigte oder verlorene Medienverpackungen wie CD- und DVD-Hüllen bzw. Cover.
- (10) Für Leihverkehr-Bestellungen ist bei positiver Erledigung eine Schutzgebühr in Höhe von 1,-- € bei Abholung des Mediums zu entrichten. Dies gilt für Bestellungen im „Regionalen Leihverkehr“ und „Auswärtigen Leihverkehr“.

- (11) Für die Nutzung des Internets durch Kinder und Erwachsene wird eine Gebühr von 1 € je 30 Minuten erhoben.
- (12) Für Ausdrücke aus dem Internet sind -,10 € pro Seite zu entrichten.
- (13) Die Gebührenschuld entsteht gem. Abs. 3 mit der ersten Entleihe im Erhebungszeitraum, gem. Abs. 4 und 10 mit der Entleihe bzw. Nutzung, gem. Abs. 5, 6, 7, 8, und 9 jeweils bei Feststellung bzw. Eintritt des genannten Erhebungsgegenstandes

§ 8 Ausschluss

- (1) Die Leitung der Bücherei kann Benutzer, die gegen diese Satzung verstoßen, vorübergehend oder auf Dauer von der Benutzung der Bücherei ausschließen.
- (2) Die Leitung der Bücherei übt in den Büchereiräumen das Hausrecht aus. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (3) Für verloren gegangene, beschädigte oder entwendete Gegenstände der Benutzer wird keine Haftung durch die Bücherei übernommen.
- (4) Für die Benutzung einzelner Medien bzw. Einrichtungen kann die Bücherei besondere Regelungen treffen.

§ 9 Datenverarbeitung

- (1) Die Gemeinde Trappenkamp ist befugt, die von den Benutzern erhobenen Daten in einem automatisierten Datenverarbeitungsverfahren zu verarbeiten und zu speichern.
- (2) Die Daten sind frühestens 2, spätestens jedoch 3 Jahre nach der zuletzt getätigten Entleihe zu löschen, wenn das Benutzerkonto ausgeglichen ist.
- (3) Zur Vollstreckung der Gebühren gem. § 7 dürfen die Daten an die jeweils zuständige Vollstreckungsbehörde übermittelt werden.

§ 10 Ordnungswidrigkeiten

- (1) Ordnungswidrig i. S. des § 134 Abs. 5 GO handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig Leihgegenstände oder die Einrichtungen der Bücherei beschmutzt, beschädigt, zerstört oder unbrauchbar macht.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

**§ 11
Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Trappenkamp vom 01.08.2006 mit ihren Nachtragssatzungen außer Kraft.

Trappenkamp, den 30.04.2009

L.S.

Gemeinde Trappenkamp
Der Bürgermeister

Anmerkung:

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde bei geschlechtsspezifischen Bezeichnungen eine gleich bleibende Form gewählt.

Geänderte Fassung 27.05.2009