

Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadt Nortorf für die Stadtbücherei Nortorf

Inhalt:

Satzung vom 30.11.2001, veröffentlicht durch Aushang

1. Änderung vom 16.12.2005, veröffentlicht durch Aushang

2. Änderung vom 04.11.2008, veröffentlicht im Bekanntmachungsblatt Nr. 46 vom 15.11.2008

Aufgrund der §§ 4 Abs. 1 Satz 1, 28 Abs. 1 Ziff. 2 und 13 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein i.d.F. vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H. 2003, S. 57), zuletzt geändert durch Art. I des Gesetzes vom 01.02.2005 (GVOBl. Schl.-H. 2005, S. 66). der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein i.d.F. vom 10.01.2005 (GVOBl. Schl.-H. 2005 S. 27), wird nach Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung vom 24.09.2008 die nachstehende 2. Nachtragssatzung erlassen:

§ 1 - Allgemeines

- (1) Die Stadt Nortorf unterhält als öffentliche Einrichtung eine Bücherei unter der Bezeichnung „Stadtbücherei Nortorf“. Die Stadtbücherei dient gemeinnützigen Zwecken. Sie ist städtisches Eigentum und wird durch öffentliche Mittel unterhalten.
- (2) Sie stellt Bücher und andere Druckerzeugnisse sowie Bild-, Ton- und Datenträger (im Folgenden zusammenfassend Medien genannt) zur Benutzung zur Verfügung.
- (3) Im Rahmen dieser Satzung ist jede(r) Einwohner(in) der Stadt Nortorf und des Amtes Nortorf-Land sowie die in diesem Bereich ansässigen Personenvereinigungen und juristischen Personen berechtigt, die Einrichtungen der Stadtbücherei zu benutzen und Medien zu entleihen.
Einwohner(innen) anderer Gemeinden können die Stadtbücherei mit besonderer Erlaubnis der Leiterin/des Leiters der Stadtbücherei benutzen.
- (4) Zur Erfüllung der Aufgabe werden persönliche Daten der Benutzer/innen im erforderlichen Umfang elektronisch verarbeitet.

§ 2 - Anmeldung

- (1) Der/die Benutzer/in, der/die Medien entleihen will, meldet sich in der Stadtbücherei persönlich unter Vorlage des gültigen Personalausweises oder des Reisepasses in Verbindung mit der amtlichen Meldebestätigung bzw. – soweit sie minderjährig sind – mit einem Kinderausweis an. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum, das jeweils entlehene Medium und die Ausleihzeit werden nach Maßgabe der Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes erfasst und verarbeitet. Die personenbezogenen Daten der Benutzer(innen) werden spätestens 5 Jahre nach der jeweiligen letzten Ausleihe gelöscht. Statistische Auswertungen werden in anonymisierter Form durchgeführt.

- (2) Kinder und Jugendliche benötigen außerdem die schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter sowie deren Verpflichtungserklärung, für Schäden und die nach § 7 dieser Satzung zu zahlenden Gebühren selbstschuldnerisch aufzukommen.
- (3) Bei der Anmeldung erhält jede/r Benutzer/in einen Leseausweis, ohne den keine Medien entliehen werden können. Der Leseausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Stadtbücherei Nortorf. Um Missbrauch zu vermeiden, ist der Verlust des Leseausweises der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Stadtbücherei unter Vorlage eines amtlichen Nachweises unverzüglich mitzuteilen.

§ 3 - Benutzung

- (1) Die Benutzer(innen) sind verpflichtet, sich bei der Entgegennahme der Medien von deren ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen.
- (2) Die Medien gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn insoweit nicht unverzüglich Beanstandungen geltend gemacht werden.
- (3) Die Medien:
 - a) Bücher und Medienpakete (Sprachkurse) werden den Benutzern/innen grundsätzlich **vier Wochen**
 - b) Saisonbücher, Hörbücher (auf Kasette und CD) und CD-ROMs werden den Benutzern/innen grundsätzlich **zwei Wochen**
 - c) Zeitschriften und Filme (auf Video und DVD) werden den Benutzern/innen grundsätzlich **eine Woche**

überlassen.

Präsenzbestände können nur in den Räumen der Stadtbücherei benutzt werden.

Ausnahmsweise kann eine kürzere oder längere Nutzungsfrist festgelegt werden.

- (4) Die Nutzungsfrist kann zweimal verlängert werden, wenn für den jeweiligen Titel keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung muss rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist unter Vorlage des zu verlängernden Mediums beantragt werden. Eine telefonische Verlängerung ist unter der Angabe der Leser(innen)nummer ebenfalls möglich.
- (5) Die Stadtbücherei ist berechtigt, ausgeliehene Medien jederzeit zurückzufordern.
- (6) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden.
- (7) Medien, die nicht im Bestand der Stadtbücherei vorhanden sind, können durch den regionalen und wissenschaftlichen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.
- (8) Die Benutzer/innen dürfen Medien an Dritte nicht weitergeben.
- (9) Bei Überschreiten der Leihfrist werden Gebühren nach § 7 dieser Satzung fällig.

§ 4 - Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, die Medien sorgfältig zu behandeln, sie vor Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren sowie Anstreichungen und Randbemerkungen zu unterlassen.
- (2) Bild-, Ton- und Datenträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen abgespielt werden. Der/die Benutzer/in haftet für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 85 UrhRG).
- (3) Beschädigungen oder Verlust der Medien sind der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen. Der/die Nutzer/in hat Schadensersatz zu leisten.
- (4) Der/die Benutzer/in haftet auch für Schäden, die durch Missbrauch des Leseausweises entstehen.
- (5) Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden,
 - die einem Benutzer/einer Benutzerin aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm/ihr benutzten Medien entstehen;
 - Schäden, die einem Benutzer/einer Benutzerin durch die Nutzung der Bücherei-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen;
 - Schäden, die einem Benutzer/einer Benutzerin durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet,
 - Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen;
 - technische Störungen selbständig zu beheben;
 - Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren;
 - eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (7) Der/die Benutzer/in, in dessen/deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, darf die Stadtbücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht aufsuchen. Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der/die Benutzer/in verantwortlich ist, zurückgegeben werden. Die durchgeführte Desinfektion ist nachzuweisen.

§ 5 - Rückgabe

- (1) Die Medien sind spätestens am letzten Tag der Nutzungsfrist zurückzugeben. Bild- und Tonkassetten müssen vor der Rückgabe bis zum Anschlag zurückgespult werden.
- (2) Für Medien, die nach Ablauf der Nutzungsfrist nicht zurückgegeben werden, werden Versäumnisgebühren erhoben.

- (3) Versäumnisgebühren und sonstige Forderungen unterliegen der Beitreibung im Verwaltungswege. Zusätzlich entstehende Kosten trägt der/die Benutzer/in.
- (4) Versäumnisgebühren müssen auch dann entrichtet werden, wenn der/die Benutzer/in keine schriftliche Mahnung erhalten hat.

§ 6 - Hausordnung

- (1) Dem/der Leiter/in der Stadtbücherei steht das Hausrecht zu. Die Ausübung des Hausrechts kann übertragen werden. Das Büchereipersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen/Benutzern Weisungen zu erteilen. Diesen Anweisungen ist Folge zu leisten.
- (2) In den Räumen der Stadtbücherei haben alle Benutzer/innen sich so zu verhalten, dass der ungestörte Aufenthalt und das ruhige Arbeiten aller sichergestellt ist.
- (3) Das Rauchen, der Verzehr von Speisen und Getränken sowie die Ablage von Garderobe auf Tischen und Stühlen muss unterbleiben.
- (4) Die Stadtbücherei haftet nicht für verlorengegangene Gegenstände.
- (5) Tiere dürfen in die Räume der Stadtbücherei nicht mitgebracht werden.
- (6) Fotokopiergeräte können von Benutzern/innen bedient werden, wenn die gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 53 UrhRG) beachtet werden.
- (7) Der/die Benutzer/in haftet für jede Verletzung des Urheberrechts.

§ 7 - Gebühren

Für die Benutzung der Stadtbücherei werden folgende Gebühren erhoben:

1. Versäumnisgebühren

Bei nicht termingerechter Rückgabe ist für jede Medieneinheit eine Versäumnisgebühr in Höhe von 0,10 € für jeden säumigen Kalendertag zu zahlen, zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 1,00 € und den anfallenden Portokosten. Die Versäumnisgebühr für DVDs und für Videofilme beträgt abweichend 0,50 € für jeden säumigen Kalendertag.

Wenn ein Medium nach zweimaliger Mahnung durch die Stadtbücherei vom Benutzer/der Benutzerin nicht zurückgegeben worden ist, werden durch die Stadtverwaltung der Neubeschaffungswert bzw. die Kosten für vergleichbare Medien in Rechnung gestellt. Neben den Versäumnisgebühren, den Bearbeitungs- und Portokosten werden weiterhin die Einarbeitungsgebühren in Höhe von 5,00 € für das neue Medium sowie eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr in Höhe von 2,50 € erhoben.

2. Gebühren für die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze

Für die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze werden folgende Gebühren erhoben:

1. CD-ROM 2,00 € pro Stück
2. Ausdrücke 0,10 € pro Seite
3. Internetzugang für Gäste mit Hauptwohnsitz außerhalb des Amtes Nortorfer Land
 - 30 Minuten 1,00 €
 - 15 Minuten 0,50 €

3. Sonstige Gebühren

1. Als Leihverkehrsentsgelt für den regionalen Leihverkehr (über den Zentralkatalog Schleswig-Holstein, § 3 Abs. 7) wird pro positiv erledigter Bestellung 2,00 € erhoben.
2. Als Leihverkehrsentsgelt für den wissenschaftlichen Leihverkehr (§ 3 Abs. 7) wird pro positiv erledigter Bestellung 3,00 € erhoben.
3. Als Leihverkehrsentsgelt für DVDs und für Videofilme wird je Medium ein Entgelt von 1,00 € erhoben.
4. Für beschädigte Barcodes werden je 1,00 € erhoben.
5. Für beschädigte Mediehüllen wird, je nach Umfang der Beschädigung, ein Betrag in Höhe von 1,00 € bis 3,00 € erhoben.
6. Für die Ausstellung eines verlorengegangenen oder beschädigten Benutzerausweises werden 2,50 € erhoben.

4. Schadensersatz

Für verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Medien wird eine Gebühr erhoben, die den Wiederbeschaffungskosten oder den Kosten vergleichbarer Medien entspricht. Darüber hinaus fallen die Einarbeitungsgebühren von 5,00 €/Medium sowie 1,00 € als Bearbeitungsgebühr an.

§ 8 - Niederschlagung, Stundung und Erlass

Im Einzelfall kann eine Gebühr bei Vorliegen besonderer Umstände nach Maßgabe der jeweils bei der Stadt Nortorf geltenden Bestimmungen auf Antrag gestundet, niedergeschlagen oder erlassen werden.

§ 9 - Schuldner, Fälligkeit der Gebühren

Schuldner/in der Gebühren ist der/die Benutzer/in, sowie gegebenenfalls der oder die gesetzlichen Vertreter (§ 2 Abs. 2). Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der in § 7 geregelten Gebührentatbestände. Sie werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an die Stadtbücherei bzw. die Stadt Nortorf zu zahlen.

§ 10 - Ausschluss von der Benutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungs- und Gebührensatzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung der Stadtbücherei ausge-

geschlossen werden. Die Entscheidung über den zeitweiligen oder dauerhaften Ausschluss obliegt der Leiterin/dem Leiter der Stadtbücherei. In Fällen des Ausschlusses sind die Benutzer(innen) verpflichtet, den an sie/ihn ausgegebenen Benutzerausweis unverzüglich an die Stadtbücherei zurückzugeben.

§ 11 - Rechtsbehelf

Der/die Gebührenpflichtige kann innerhalb eines Monats, nachdem ihm/ihr die Gebühr bekanntgegeben worden ist, Widerspruch bei der Stadt Nortorf erheben.

Bleibt der Widerspruch erfolglos, kann der/die Gebührenpflichtige innerhalb eines Monats nach Zustellung des Widerspruchbescheides Klage beim Schleswig-Holsteinischen Verwaltungsgericht in Schleswig erheben.

Widerspruch und Klage haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 12 - Inkrafttreten

Die 2. Nachtragssatzung zur Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadt Nortorf für die Stadtbücherei Nortorf vom 04.11.2008 tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.
Die Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Nortorf, den 04. November 2008
Stadt Nortorf
Der Bürgermeister