

# **Benutzungsordnung der GemeindeBücherei Laudenbach**

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die GemeindeBücherei ist eine öffentliche Kultur- und Bildungseinrichtung der Gemeinde Laudenbach. Sie dient der allgemeinen Bildung, der Information, der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Freizeitgestaltung.
- (2) Die Öffnungszeiten werden ortsüblich bekannt gemacht.
- (3) Die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung gelten für alle audiovisuellen, digitalen, elektronischen und für die Print-Medien, die die GemeindeBücherei Laudenbach im Angebot führt, sowie für sämtliche Hilfsmittel zur Mediennutzung.

## **§ 2 Benutzung**

- (1) Die GemeindeBücherei Laudenbach steht jedermann zur Benutzung offen, Kinder unter sieben Jahren jedoch nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten.
- (2) Das Benutzungsverhältnis wird nach Maßgabe dieser Ordnung geregelt.

## **§ 3 Anmeldung**

- (1) Das Benutzungsverhältnis wird durch die Anmeldung begründet. Sie erfolgt auf Grund eines Antrages und kann abgelehnt werden, wenn die GemeindeBücherei zuvor gegenüber der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller die Beendigung des Benutzungsverhältnisses verfügt hat.
- (2) Die Anmeldung von Erwachsenen setzt voraus:
  - a) Personalangaben (Name, Geburtsdatum, Adresse, Geschlecht),
  - b) Vorlage eines gültigem Personalausweises oder Reisepasses
- (3) für Kinder bis 7 Jahre und Jugendliche unter 18 Jahren ist die Anmeldung durch die Erziehungsberechtigten mit gültigem Personalausweis oder Reisepass und Adressnachweis notwendig.
- (4) Zur Abwicklung des Ausleihverfahrens speichert und verarbeitet die GemeindeBücherei unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen folgende personenbezogene Daten: Familienname, Vorname, Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Emailadresse; bei Minderjährigen die Namen und Adressen der Erziehungsberechtigten.
- (5) Mit seiner Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennt die Nutzerin/ der Nutzer die Benutzungsordnung, die Gebührenordnung und Hausordnung der GemeindeBücherei Laudenbach an und stimmt der elektronischen Speicherung und Verarbeitung der Angaben zur Person im Rahmen der Aufgabenerfüllung zu.

## **§ 4 Benutzerausweis**

- (1) Bei der Anmeldung erhält jede Nutzerin/ jeder Nutzer einen Ausweis, der nicht übertragbar ist.
- (2) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind. Der Ausweis bleibt Eigentum der Gemeinde Laudenbach.
- (3) Die Nutzerin/ der Nutzer hat Änderungen ihres/ seines Namens und ihrer/ seiner Adresse unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Die Metropol-Card (§ 5) gilt nach der Anmeldung gem. § 3 als Benutzerausweis.
- (5) Falls die Nutzerin/ der Nutzer den Verlust des Ausweises nicht sofort meldet, haftet sie/ er der Gemeinde Laudenbach gegenüber für alle Schäden, die dieser im Zusammenhang mit dem Verlust des Ausweises entstehen. Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr erhoben.

## **§ 5 Metropol-Card**

- (1) Die Metropol-Card ist ein Benutzungsausweis, der von allen am Verbund beteiligten Bibliotheken ausgegeben wird und der zur Nutzung aller am Verbund beteiligten Bibliotheken berechtigt.
- (2) Die Metropol-Card wird nur an Erwachsene und unter folgenden Voraussetzungen ausgegeben:

- a) Personen, die in keiner der teilnehmenden Bibliotheken als Nutzerin/ Nutzer registriert sind und die Metropol-Card nutzen möchten, melden sich in einer der teilnehmenden Bibliotheken zu den dortigen Bedingungen an. Anstelle des Benutzungsausweises der jeweiligen Bücherei erhalten sie eine Metropol-Card. Mit der Unterschrift auf der Metropol-Card werden die Benutzungs- sowie Entgelt- bzw. Gebührenordnungen und -satzungen, sowie die Hausordnungen aller teilnehmenden Bibliotheken anerkannt. Für die Metropol-Card wird eine Gebühr erhoben. Die Metropol-Card ist jeweils 1 Jahr ab dem Tage der Zahlung gültig. Eine Gebühr wird ebenfalls für die Ausstellung einer Ersatz-Metropol-Card (z. B. bei Verlust) erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung.
- b) Zur erstmaligen Nutzung der Metropol-Card in einer anderen Bibliothek, ist in jeder der teilnehmenden Bibliotheken eine Anmeldung (für neue Nutzer/innen) bzw. eine Ummeldung unter Vorlage des Personalausweises oder eines Reisepasses mit Adressennachweis notwendig. Um die Gültigkeit der Metropol-Card in den teilnehmenden Bibliotheken gegenseitig zu überprüfen, ist dabei eine Kontoabfrage im System der anderen Bibliotheken erforderlich. Möchten Besitzerinnen und Besitzer gültiger Benutzungsausweise einer oder mehrerer der teilnehmenden Bibliotheken die Metropol-Card nutzen, wird die jeweils längste Gültigkeit eines der Benutzungsausweise anerkannt.
- c) Die einzelnen Benutzungsausweise der teilnehmenden Bibliotheken verlieren mit der Ausstellung der Metropol-Card ihre Gültigkeit und werden von der die Metropol-Card ausstellenden Bibliothek eingezogen. Bei Rückkehr zu einem Einzel-Bibliotheksausweis wird die Metropol-Card eingezogen.
- d) Darüber hinaus bleiben die Benutzungsbedingungen der einzelnen Bibliotheken auch bei Nutzung der Metropol-Card in der jeweils gültigen Form verbindlich. Unterschiedliche Regelungen für Leihfristen, Gebühren/Entgelte usw. sind zu beachten. So ist beispielsweise die Rückgabe von entliehenen Medien nur in der verleihenden Bibliothek möglich. Ein Leihverkehr bzw. Rücktransport kann nicht übernommen werden. Die Datenverwaltung der Bibliotheken erfolgt weiterhin unabhängig voneinander, so dass beispielsweise Verlängerungsanträge an jede Bibliothek einzeln zu richten sind bzw. bei Nutzung der Selbstbedienungsfunktionen der Internet-Kataloge (web-opacs) die Konten aller Bibliotheken zu bearbeiten sind.

## **§ 6 Ausleihe und Nutzung**

- (1) Gegen Vorlage des gültigen Benutzerausweises oder einer gültigen Metropol-Card und nach Zahlung der entsprechenden Gebühr können Medien aus dem Bestand der GemeindeBücherei entliehen werden.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel für Bücher 4 Wochen, für Zeitschriften und Tonträger 2 Wochen. In Einzelfällen sowie bei großer Nachfrage können die Zahl der Ausleihen und Vorbestellungen begrenzt und die Leihfrist verkürzt werden.
- (3) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf bis zu zwei Mal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung für dieses Medium vorliegt und die Leihfrist noch nicht abgelaufen ist. Bei elektronischer Verlängerung ist die Verlängerung nur bis 23.00 Uhr am letzten Tag der Leihfrist möglich. Die maximale Anzahl von Entleihungen, Vorbestellungen und Verlängerungen können von der Bibliotheksleitung begrenzt werden.
- (4) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der GemeindeBücherei genutzt werden sollen (Präsenzbestände), können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Sonderregelungen können getroffen werden.
- (5) Die entliehenen Medien sind innerhalb der Leihfrist während der Öffnungszeiten zurückzugeben.
- (6) Bei Überschreitung der Leihfrist wird eine Versäumnisgebühr, unabhängig vom Zugang einer schriftlichen Benachrichtigung, erhoben.
- (7) Fünfundzwanzig Tage nach abgelaufener Leihfrist werden die entliehenen Medien nicht mehr zurückgenommen. Stattdessen hat die Nutzerin/ der Nutzer den Wiederbeschaffungswert zu ersetzen. Die Nutzerin/ der Nutzer erhält in diesem Fall einen Zahlungsbescheid über alle offenen Forderungen (Wiederbeschaffungswert und Gebühren für Ausleihe, Säumnis, etc.). Bei erfolgloser Mahnung behält sich die Gemeindebücherei weitere rechtliche Schritte vor. Bis zur Klärung ist keine weitere Ausleihe und PC-Nutzung mehr möglich.

- (8) Eine Ausleihe ist ausgeschlossen, wenn die Nutzerin/ der Nutzer mit der Zahlung der Gebühren in Rückstand ist oder gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, Gebührenordnung oder Hausordnung verstößt.

## **§ 7 Vorbestellungen**

Ausgeliehene Medien können gegen Gebühr vorbestellt werden.

## **§ 8 Behandlung von Medien, Urheberrecht, Haftung**

- (1) Alle Medien der GemeindeBücherei sind sorgfältig zu behandeln. Etwaige Schäden aus früheren Benutzungen müssen bei der Entleihung gemeldet werden, da sie sonst der Nutzerin/ dem Nutzer zugerechnet werden. Für die Beschädigung und den Verlust ist der Benutzer/ die Benutzerin schadenersatzpflichtig. Bis zur Ersatzleistung können diese von der Leihe weiterer Medien, der Verlängerung der Leihfrist und der Nutzung der digitalen Angebote ausgeschlossen werden.
- (2) Verlust oder Beschädigung der Bücher und Medien sind der GemeindeBücherei anzuzeigen. Es ist nicht zulässig, Beschädigungen selbst zu beheben oder die Reparatur selbst zu veranlassen.
- (3) Die GemeindeBücherei übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung von entliehenen Medien, Software und Hardware entstehen.
- (4) Die entliehenen Medien dürfen von den Nutzerinnen und Nutzern nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Die Medien der GemeindeBücherei dürfen nicht zu einer Verletzung bestehender Urheberrechte, zu einem Verstoß gegen die Bestimmungen des Jugendschutzes oder zur Begehung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten genutzt werden. Insbesondere bei der Internetnutzung ist der Aufruf von gesetzeswidrigen, jugendgefährdenden, rassistischen, volksverhetzenden oder gewaltverherrlichenden Seiten verboten.
- (6) Die Herstellung von Fotokopien, das Mitschneiden von Ton- bzw. Bildträger zu gewerblichen Zwecken ist nicht erlaubt.

## **§ 9 Hausrecht**

- (1) Das Hausrecht wird durch die Leitung der GemeindeBücherei und den von ihr zu diesem Zweck beauftragten Mitarbeiterinnen ausgeübt.
- (2) Die Leitung der GemeindeBücherei wird zum Erlass einer Hausordnung ermächtigt, die insbesondere die Nutzung vorhandener Geräte regeln kann. Sie wird im Eingangsbereich ausgehängt und ist von allen Besucherinnen und Besuchern, die die GemeindeBücherei betreten, zu beachten. Sie ist Bestandteil dieser Benutzungsordnung.
- (3) Die Besucherinnen und Besucher der GemeindeBücherei haben den Anordnungen der GemeindeBücherei, die in Ausübung dieser Benutzungsordnung, des Hausrechts, der Hausordnung oder zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung des Betriebs der GemeindeBücherei erlassen werden, unverzüglich Folge zu leisten.
- (4) Kinder bis einschließlich sechs Jahren dürfen die GemeindeBücherei nur in Begleitung einer Erziehungsberechtigten Person oder einer von ihr beauftragten Person nutzen.
- (5) Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung, die Hausordnung oder gegen Anordnung nach Absatz 3 sind die Mitarbeiterinnen der GemeindeBücherei berechtigt, die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung des Verstoßes zu ergreifen. Sie können insbesondere
  - a) die Angabe der Personalien verlangen,
  - b) die Herausgabe des Benutzerausweises verlangen und diesen einbehalten,
  - c) der Person den Zugang zu den Räumen der GemeindeBücherei verwehren,
  - d) die Person zeitweise oder dauerhaft vom Besuch der GemeindeBücherei ausschließen,
  - e) der Person, die stört ein Hausverbot erteilen,
  - f) Begleitpersonen eines Kindes Anordnungen in Bezug auf das Kind erteilen.

## **§ 10 Hausordnung, Aufenthaltsrecht**

- (1) Die Medienangebote und Einrichtungsgegenstände sind zweckbestimmt und schonend zu behandeln. Jeder hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer-/innen nicht gestört werden.
- (2) In den Räumen besteht Trink- bzw. Essverbot, ebenso Rauchverbot.
- (3) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (4) Für Garderobe, Geld und andere Wertsachen wird keine Haftung übernommen.
- (5) Besucherinnen und Besucher einer öffentlichen Veranstaltung der GemeindeBücherei sind damit einverstanden, bei Publikumsaufnahmen fotografiert zu werden und auf Fotos, die veröffentlicht werden, ggf. erkennbar zu sein. Im Falle des Nichteinverständnisses muss dies vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden.
- (6) Den Anweisungen des Personals der GemeindeBücherei ist Folge zu leisten.

## **§ 11 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Das Benutzungsverhältnis endet, wenn es durch die Nutzerin/ den Nutzer gekündigt wird oder die GemeindeBücherei die Beendigung nach Absatz 3 verfügt.
- (2) Jede Nutzerin/ jeder Nutzer kann das Benutzungsverhältnis gegenüber der GemeindeBücherei ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Die bei Wirksamwerden der Kündigung bezahlten Gebühren werden nicht erstattet, bereits fällige Gebührenpflichten bleiben unberührt.
- (3) Die GemeindeBücherei kann die Beendigung des Benutzungsverhältnisses verfügen, wenn die Nutzerin/ der Nutzer gegen diese Benutzungsordnung, die Hausordnung oder den Anordnungen, die in Ausübung dieser Benutzungsordnung, des Hausrechts, der Hausordnung oder zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung des Betriebs der GemeindeBücherei erlassen werden, verstößt, insbesondere in folgenden Fällen:
  - a) Gebührenrückstände ab einer Höhe von 20 Euro,
  - b) falsche Angaben bei der Anmeldung,
  - c) zweckfremde Nutzung,
  - d) verbotene Nutzungen nach § 8, oder
  - e) Diebstahl, Sachbeschädigung oder Körperverletzung.

## **§ 12 Benutzungsgebühren**

- (1) Für die Medienausleihe und die Nutzung der digitalen Angebote erhebt die GemeindeBücherei eine Gebühr. Diese gilt von der Fälligkeit an für ein Jahr. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren sind von dieser Gebühr ausgenommen.
- (2) Art und Höhe aller geltenden Gebühren werden in der Gebührenordnung für die Benutzung der GemeindeBücherei geregelt.

## **§ 13 Inkrafttreten**

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 25.10.2015 in Kraft.
- (2) Zur gleichen Zeit tritt die Benutzungsordnung für die Gemeindebücherei Laudenbach vom 01.04.1999 außer Kraft.

Laudenbach, den 23.10.2015

Hermann Lenz, Bürgermeister