

# **S A T Z U N G**

## **über die Benutzung der Gemeindebücherei Brühl (Benutzungsordnung)**

**vom 15. Oktober 2001, in Kraft ab 01. Januar 2002  
in der Fassung vom 14. November 2016, in Kraft ab 01. Januar 2017**

### **§ 1 Allgemeines**

*Die Gemeindebücherei Brühl ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Brühl. Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.*

### **§ 2 Benutzung**

- (1) Die Gemeindebücherei steht allen Einwohnern der Gemeinde Brühl während der Öffnungszeiten zur Verfügung.*
- (2) Andere Personen können zur Benutzung der Gemeindebücherei zugelassen werden.*
- (3) Die Gemeindebücherei stellt den Benutzern Bücher, Zeitschriften, Tonträger und andere Medien zur Verfügung.*
- (4) Das Benutzungsverhältnis wird nach Maßgabe dieser Satzung öffentlich rechtlich geregelt.*
- (5) Die Öffnungszeiten der Gemeindebücherei werden in der Presse veröffentlicht und in der Gemeindebücherei durch Aushang bekanntgegeben. Aus zwingenden Gründen können die regulären Öffnungszeiten geändert werden.*

### **§ 3 Anmeldung**

- (1) Die Anmeldung ist nur persönlich unter Vorlage des Personalausweises möglich.*
- (2) Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 15. Lebensjahr bedürfen der Unterzeichnung eines Elternteils oder des Erziehungsberechtigten auf der dafür vorgesehen Anmeldekarte. Mit der Unterschrift erklären sich die Eltern, bzw. die Erziehungsberechtigten mit der Anmeldung einverstanden und übernehmen bezüglich der Pflichten des Entleihers aus dieser Satzung die Haftung für ihre Kinder.*
- (3) Mit seiner Unterschrift erkennt der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter die Benutzungsordnung der Gemeindebücherei an.*
- (4) Die vom Benutzer bei der Anmeldung erhobenen Daten werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetzes behandelt.*

*Mit seiner Unterschrift erklärt sich der Benutzer mit der Speicherung seiner Daten zur Aufgabenerfüllung der Gemeindebücherei einverstanden.  
Die Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen.*

#### **§ 4 Büchereiausweis**

- (1) Nach der Anmeldung erhält der Benutzer einen Leseausweis in Form der Metropolcard. Er berechtigt zum Entleihen von Medien.*
- (2) Der Leseausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Gemeindebücherei.*
- (3) Namens- und Anschriftsänderungen sowie der Verlust des Ausweises sind der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Gebühr gemäß dem Gebührenverzeichnis (Anlage) erhoben.*
- (4) Für Schäden, die durch Mißbrauch des Büchereiausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer haftbar.*

#### **§ 5 Ausleihe**

- (1) Die Ausleihe erfolgt grundsätzlich nur gegen Vorlage des Leseausweises.*
- (2) Die Leihfrist für Bücher beträgt 4 Wochen, für Zeitschriften und CD's 1 Woche, für MC's und CDROM's 2 Wochen.*
- (3) Die Leitung der Gemeindebücherei kann in Sonderfällen längere oder kürzere Ausleihzeiten festsetzen.*
- (4) Als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien werden nicht ausgeliehen.*
- (5) Die Leihfrist kann bis zu zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung erfolgt.*
- (6) Medien, die ausgeliehen sind, können vorbestellt werden. Sie bleiben für den Benutzer 5 Tage reserviert.*
- (7) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.*
- (8) Die Zahl der Ausleihen und Vorbestellungen kann begrenzt und die Leihfrist verkürzt werden*
- (9) Bücher, die in der Gemeindebücherei nicht vorhanden sind, können gegen eine Gebühr über die Badische Landesbibliothek bestellt werden.*
- (10) Die entlehene Medien sind nach Ablauf der Leihfrist der Gemeindebücherei zurückzugeben.*
- (11) Bei der Herstellung von Fotokopien sowie bei der Entleihung von Tonträgern und Datenträgern (CD-ROM's u.ä.) sind die Bestimmungen des Urheberrechts und die Nutzungsbestimmungen des Herstellers einzuhalten.*
- (12) Erkennbar von Viren befallene Datenträger werden sofort aus dem Ausleihbestand der Bücherei entfernt.  
Die Bücherei haftet nicht für Schäden, die durch nicht erkannte Viren an Dateien und Datenträgern des Benutzers entstehen.*

## **§ 6** **Behandlung der Medien, Haftung**

- (1) *Alle Medien sind schonend und mit größter Sorgfalt zu behandeln; insbesondere dürfen Bücher nicht mit Anmerkungen und Unterstreichungen versehen werden. Der Benutzer ist für den technisch einwandfreien Zustand seiner Abspielgeräte verantwortlich.*
- (2) *Jeder Benutzer hat bei der Ausleihe auf Schäden aus vorausgegangener Benutzung zu achten. Stellt er solche fest, ist er gehalten, sie anzuzeigen*
- (3) *Der Benutzer haftet für Schäden, die nach Rückgabe der von ihm entliehenen Medien festgestellt werden. Dies gilt nicht, wenn die Schäden schon bei der Ausleihe vorhanden und der Benutzer dies gemeldet hat.*
- (4) *Bei Verlust entliehener Medien haftet der Benutzer auf Schadensersatz in der Höhe des Wiederbeschaffungswertes. Er hat den Verlust unverzüglich anzuzeigen.*
- (5) *Bei Verlust von Beilagen zu Medien ist der Entleiher ganz oder teilweise zur Wiederbeschaffung verpflichtet.*
- (6) *Tritt in der Wohnung eines Benutzers eine meldepflichtige Krankheit auf, darf er die Gemeindebücherei nicht benutzen, solange Ansteckungsgefahr besteht. Bereits entlehene Medien sind vor der Rückgabe durch das Gesundheitsamt desinfizieren zu lassen. Eine Bescheinigung darüber ist vorzulegen.*

## **§ 7** **Überschreitung der Leihfrist**

- (1) *Bei Überschreitung der Leihfrist werden Gebühren nach Maßgabe des Gebührenverzeichnisses erhoben. Diese Gebühren sind auch dann fällig, wenn der Benutzer eine schriftliche Mahnung nicht erhalten hat.*
- (2) *Bei Überschreitung der Leihfrist um mehr als vier Wochen wird nach drei vorherigen Mahnungen das Vollstreckungsverfahren eingeleitet. Hierfür ist eine Bearbeitungsgebühr gemäß Gebührenverzeichnis auch dann zu entrichten, wenn das Büchereigut später zurückgegeben wird.*

## **§ 8** **Aufenthalt in den Büchereiräumen**

- (1) *Während des Aufenthalts in den Büchereiräumen sind mitgebrachte Taschen und Mappen abzugeben bzw. in Taschenschränke einzuschließen. Für Wertsachen und Garderobe wird nicht gehaftet.*
- (2) *In allen Räumen der Gemeindebücherei hat sich jeder so zu verhalten, daß andere Benutzer nicht gestört oder behindert werden.*
- (3) *Der Benutzer hat den Anordnungen des Büchereipersonals, die der Ausführung dieser Satzung dienen und zur Aufrechterhaltung der Ordnung erteilt werden, Folge zu leisten.*
- (4) *Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die der Benutzer während seines Aufenthaltes erleidet und die nicht von der Bücherei schuldhaft verursacht werden.*

- (5) *In allen Räumen der Gemeindebücherei gilt absolutes Rauchverbot.*
- (6) *Das Mitführen von Tieren ist in der Gemeindebücherei nicht gestattet.*
- (7) *In der Gemeindebücherei ist es untersagt, Speisen oder Getränke zu sich zu nehmen.*

## **§ 9 Ausschluß von Benutzern**

*Personen , die gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anweisungen des Büchereipersonals verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bücherei ausgeschlossen werden.*

## **§10 Gebühren**

- (1) *Für die Benutzung der Medien der Gemeindebücherei wird eine Gebühr erhoben. Die Gebühr ergibt sich aus dem Gebührenverzeichnis (Anlage).*
- (2) *Für Fotokopien, besondere Service-Leistungen sowie für Verlust und Beschädigungen von Büchereiausweisen, Büchern oder von anderen Medien werden ebenfalls Gebühren erhoben. Ferner werden Mahngebühren festgesetzt. Die Höhe ergibt sich aus dem Gebührenverzeichnis (Anlage).*

## **§11 Metropol-Card**

- (1) *Die Metropol-Card ist ein Benutzungsausweis, der zur Nutzung der Bibliotheken berechtigt, die Mitglied im Verein Metropol-Card-Bibliotheken Rhein-Neckar e.V. sind. Ggf. ist die Ausweitung auf weitere Bibliotheken der Metropolregion möglich.*
- (2) *Die Metropol-Card wird an Erwachsene unter folgenden Voraussetzungen ausgegeben:  
Personen, die in keiner der teilnehmenden Bibliotheken als Benutzer/in registriert sind und die Metropol-Card nutzen möchten, melden sich in einer der teilnehmenden Bibliotheken zu den dortigen Bedingungen an. Anstelle des Benutzungsausweises erhalten sie eine Metropol-Card.  
Mit der Unterschrift auf der Metropol-Card werden die Benutzungs- sowie Entgelt- bzw. Gebührenordnungen, sowie die Hausordnungen aller teilnehmenden Bibliotheken anerkannt.*
- (3) *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 Gebührensatzung.*
- (4) *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 Besitzer/innen gültiger Benutzungsausweise einer oder mehrerer der teilnehmenden Bibliotheken die Metropol-Card nutzen, wird die jeweils längste Gültigkeit eines der Benutzungsausweise anerkannt.*

- (5) 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.*
- (6) 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.*

## **Anlage zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei Brühl**

**vom 15. Oktober 2001, in Kraft ab 01. Januar 2002  
in der Fassung vom 14. November 2016, in Kraft ab 01. Januar 2017**

Gemäß § 10 der Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei Brühl werden Gebühren wie folgt erhoben:

**( 1) Mahngebühren:**

**Es fallen keine Mahngebühren an, wenn die Leihfrist nicht um mehr als 7 Tage überschritten wird.** Bei weiterer Überschreitung der Ausleihfrist werden folgende Mahngebühren erhoben:

**Je ausgeliehene Medieneinheit:**

|                    |        |
|--------------------|--------|
| für die 1. Mahnung | € 1,-- |
| für die 2. Mahnung | € 2,-- |
| für die 3. Mahnung | € 3,-- |

**(2) Benutzungsgebühr (jährlich):**

|   |        |
|---|--------|
| 2.1 Metropol-Card (Ausweis für die teilnehmenden Bibliotheken)                    | €25,00 |
| Ausstellung einer Ersatz-Metropol-Card  | € 3,00 |
| (Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 17. Lebensjahr zahlen keine Gebühren) |        |
| 2.2 Gebühren für Vorbestellungen  |        |
| pro Medieneinheit   | €0,60  |

**(3) Bearbeitungsgebühren:**

|  |         |
|--|---------|
| Bearbeitungsgebühren für die Wiederbeschaffung/Ersatzbeschaffung zusätzlich zum Schadensersatz | € 10,-- |
|--|---------|

**(4) Gebühren für Kopien:**

|           |        |
|-----------|--------|
| pro Seite | € -,15 |
|-----------|--------|