

## **Satzung der Oranienstadt Dillenburg über die Nutzung der Stadtbücherei (Benutzungs- und Gebührenordnung)**

Aufgrund der §§ 5 und 19 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 07. März 2005 (GVBl. I. 142), zuletzt geändert 16. Dezember 2011 (GVBl. I. 786), der §§ 1 bis 5 und 9 des Hessischen Gesetzes über kommunale Abgabe (KAG) in der Fassung vom 17.03.1970 (GVBl. I, S. 225), des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (HVwVG) in der Fassung vom 4.7.1966 (GVBl., S. 151) und des Hessischen Datenschutzgesetzes (HDSG) in der Fassung vom 07.01.1999 (GVBl. I, S. 98) hat die Stadtverordnetenversammlung der Oranienstadt Dillenburg am 21.07.2022 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Zweck und Benutzung**

(1) Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Oranienstadt Dillenburg. Sie dient der allgemeinen Information und Bildung, der beruflichen und schulischen Bildung und der Gestaltung der Freizeit. Die Benutzung der Stadtbücherei Dillenburg ist allen Personen im Rahmen dieser Satzung gestattet. Die Leitung der Stadtbücherei kann die Benutzung durch Personen, die außerhalb von Dillenburg wohnen, von Bedingungen abhängig machen oder Auflagen erteilen.

### **§ 2 Anmeldung**

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer benötigt einen Benutzerausweis, um Medien auszuleihen. Für die Ausstellung eines Benutzerausweises sind folgende Angaben erforderlich: Name, Anschrift, Geburtsdatum sowie E-Mail-Adresse oder Telefonnummer. Bei der Anmeldung muss ein gültiger Personalausweis vorgelegt werden. Bei Vorlage des Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen. Bei der Anmeldung ist eine Jahresgebühr nach § 7 Ziffer 1 zu entrichten.

(2) Durch Unterschrift auf dem Benutzerausweis erkennt die Benutzerin oder der Benutzer die Benutzungs- und Gebührenordnung der Stadtbücherei in ihrer jeweils gültigen Fassung als verbindlich an. Zugleich wird damit die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten im automatisierten Ausleihverfahren erteilt.

(3) Bei Kindern und Jugendlichen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist die Benutzungs- und Gebührenordnung von einem Erziehungsberechtigten bzw. dem gesetzlichen Vertreter/in zu unterschreiben. Diese haften für rückständige Gebühren oder Medienverluste.

(4) Kindergärten, Schulen und ähnliche Einrichtungen erhalten einen Benutzerausweis. Dieser ist nur gültig, wenn er von einer oder einem Vertretungsberechtigten unterschrieben ist.

(5) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Er bleibt Eigentum der Stadtbücherei. Der Verlust des Ausweises sowie Adress- und Namensänderungen müssen der Stadtbücherei unverzüglich mitgeteilt werden, andernfalls wird eine Bearbeitungsgebühr nach § 7 Ziffer 3 erhoben. Bei Verlust des Benutzerausweises kann gegen Entrichtung einer Gebühr nach § 7 Ziffer 2 ein Ersatzausweis ausgestellt werden. Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet die Person, auf deren Namen der Benutzerausweis ausgestellt ist, bzw. der Erziehungsberechtigte / gesetzliche Vertreter nach Abs. 3. Der Ausweis ist zurückzugeben, wenn die Stadtbücherei dies unter Angaben von Gründen verlangt.

(6) Die Stadtbücherei speichert folgende Angaben: Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Eine Übermittlung der Daten an Dritte findet nur im Rahmen der Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz und unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen nach dem Hessischen Datenschutzgesetz (HDSG) statt.

### **§ 3 Ausleihe und Rückgabe der Medien**

#### **(1) Leihfrist**

Die Medien werden an die Benutzerin oder den Benutzer in der Regel für einen weiteren Zeitraum von vier Wochen ausgeliehen. Für Zeitschriften und Bild- / Tonträger beträgt die Leihfrist zwei Wochen. In besonderen Fällen kann die Stadtbücherei eine kürzere oder längere Frist festsetzen. Für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.

#### **(2) Ausleihe**

Zu jeder Ausleihe muss der Benutzerausweis vorgelegt werden. In Ausnahmefällen ist eine Ausleihe ohne Benutzungsausweis gegen eine Gebühr nach § 7 Ziffer 4 möglich. Die Weitergabe der Medien an Dritte ist nicht zulässig. Die Anzahl der von einer Person entlehbaren Medien kann durch die Stadtbücherei begrenzt werden.

#### **(3) Rückgabe**

Die Medien sind spätestens an dem letzten Tag der Leihfrist unaufgefordert an die Stadtbücherei zurückzugeben.

#### **(4) Verlängerung**

a. Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag vor Ablauf der Leihfrist um bis zu vier Wochen verlängert werden. Die Verlängerung muss jeweils vor Ablauf der Leihfrist erfolgen, entweder direkt in der Stadtbücherei oder schriftlich oder telefonisch. Eine Leihfristverlängerung kann nur zweimal gewährt werden. Die Verlängerung der Leihfrist kann nur für bestimmte Medien grundsätzlich ausgeschlossen werden.

b. Die Leihfrist für Hörbücher beträgt in der Regel zwei Wochen. Sie kann auf Antrag vor Ablauf der Leihfrist um bis zu zwei Wochen verlängert werden.

c. Die Leihfristen für alle übrigen Medien (z. B. Bild- / Tonträger, Zeitungen, Spiele) beträgt in der Regel eine Woche. Im Übrigen gelten die weiteren Bestimmungen unter a.).

d. Fällt der Rückgabetermin auf einen Tag, an dem die Bücherei geschlossen ist, verschiebt sich das Fälligkeitsdatum auf den nächsten Öffnungstag.

e. Medien, die zum Informationsbestand (Präsenzbestand) gehören oder aus anderen Gründen nur in der Stadtbücherei benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

f. Die Stadtbücherei behält sich vor, die Leihfristen und Ausleihmodalitäten bestimmter Medien zu ändern.

## **(5) Vorbestellung**

Ausgeliehene Medien können kostenlos zur Ausleihe vorbestellt werden. Die Benutzerin oder der Benutzer wird von der Stadtbücherei benachrichtigt, sobald die vorbestellten Medien zur Verfügung stehen. Sie werden längstens 7 Kalendertage zur Abholung bereitgehalten.

## **(6) Überschreitung der Leihfrist**

Wird die Leihfrist überschritten, so ist pro Medieneinheit eine Säumnisgebühr nach § 7 Ziffer 5 zu zahlen, unabhängig davon, ob bereits ein Mahnschreiben verschickt wurde oder nicht. Die Rückgabe der überfälligen Medien wird dreimal schriftlich angemahnt. Bleibt auch eine dritte Mahnung erfolglos, so können die Medien nach Ablauf der letzten Mahnfrist gegen Entrichtung einer Abholgebühr nach § 7 Ziffer 6 eingezogen werden.

Bleibt diese Mahnung ergebnislos, ist die Stadtbücherei berechtigt, die entliehenen Medien als verloren zu betrachten und Schadensersatz in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu fordern. Für die Aufwendungen, die der Stadtbücherei durch die Wiederbeschaffung entstehen, ist pro Medieneinheit eine zusätzliche Gebühr nach § 7 Ziffer 6 zu entrichten. Unabhängig davon können die entliehenen Medien auch nach den Bestimmungen des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes eingezogen werden.

## **(7) Ausschluss**

Benutzerinnen und Benutzer können für weitere Entleihungen gesperrt werden, wenn früher entliehene Medien bereits zum dritten Mal angemahnt, aber nicht zurückgegeben wurden.

## **§ 4 Fernleihe**

Wissenschaftliche Bücher und Aufsätze, die nicht im Bestand der Stadtbücherei vorhanden sind, können im Deutschen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie beschafft werden. Die Stadtbücherei ist dabei an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken gebunden. Leihfrist

und Benutzungsort der im Leihverkehr bezogenen Bücher bestimmen sich nach den Vorschriften der versendeten Bibliothek. Für jedes Medium einer Fernleihbestellung wird eine Gebühr nach § 7 Ziffer 9 erhoben.

## **§ 5 Internet- / PC-Arbeitsplätze**

(1) Die Internet- / PC-Arbeitsplätze stehen den Benutzerinnen und Benutzern der Stadtbücherei zur Verfügung. Nach Anmeldung und Hinterlegung des gültigen Benutzerausweises an der Verbuchungstheke können während den Öffnungszeiten die Internet- / PC-Arbeitsplätze benutzt werden.

(2) Die Internet- / PC-Arbeitsplätze stehen jedem Nutzer / jeder Nutzerin mit gültigem Benutzerausweis zur Verfügung. Der Aufruf von Internetseiten mit Altersbeschränkung bzw. Jugendgefährdendem Inhalt ist verboten und unterliegt der automatischen Sperrung.

(3) Vor der Nutzung müssen sich die Benutzer und Benutzerinnen in den ausliegenden Anmeldelisten eintragen und mit ihrer Unterschrift die Nutzungsregeln anerkennen.

(4) Die Nutzungsdauer der Internet- / PC-Arbeitsplätze ist auf eine Stunde pro Tag je Nutzer begrenzt. Diese Zeit kann überschritten werden, sofern keine weiteren Interessenten warten.

(5) Reservierungen der Internet- / PC-Arbeitsplätze sind grundsätzlich nicht möglich.

(6) Die Stadtbücherei ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über den bereitgestellten Zugang abgerufen werden.

(7) Der Benutzer / die Benutzerin verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den Internet - / PC-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Daten und Programme der Stadtbücherei oder Dritter zu manipulieren.

(8) Der Benutzer / die Benutzerin ist dafür verantwortlich, dass während der ihm/ihr eingeräumten Benutzungszeit keine weiteren Personen die Internet-Funktion bedienen. Für Schäden am PC und dessen Zubehör sowie bei Missbrauch der Internet-Anschlüsse haftet der Benutzer / die Benutzerin.

## **§ 6 Haftung**

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet sich, die ausgeliehenen Medien pfleglich zu behandeln und vor Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Als Beschädigung sind unter anderem anzusehen: Unvollständigkeit, Selbstreparaturen, Korrekturen im Buchtext, das Einschreiben von Bemerkungen, das An- und Unterstreichen, sowie das Entfernen der Medienetiketten.

(2) Spätestens bei Rückgabe der Medien soll die Benutzerin oder der Benutzer die Stadtbücherei auf etwaige Mängel hinweisen. Der Verlust von ausgeliehenen Medien ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen.

(3) Für Beschädigungen, die einen größeren Reparaturaufwand erfordern, wie etwa das Entfernen von Medienetiketten, wird eine Gebühr nach § 7 Ziffer 7 erhoben. Medien, die durch Beschädigung unbrauchbar werden, müssen ersetzt werden. Bei Medien, die nicht wiederbeschafft werden können, werden Wertersatz oder die Kosten für die Beschaffung eines vergleichbaren Mediums als Schadensersatz verlangt.

## **§ 7 Gebühren**

(1) Für die Benutzung der Stadtbücherei wird eine Jahresgebühr erhoben (§ 2 Ziffer 1)

Erwachsene	10,00 €
Kinder u. Jugendliche (bis 18 Jahre)	5,00 €
Familienkarte	14,00 €

(2) Gebühren für einen Ersatz-Benutzerausweis (§ 2 Ziffer 5)

Erwachsene	5,00 €
Kinder u. Jugendliche	5,00 €

Familienkarte	5,00 €
(3) Bearbeitungsgebühr bei versäumter Adressen- bzw. Namensänderung (§ 3 Ziffer 2)	03,00 €
(4) Gebühren für die Entleiherung ohne Vorlage des Benutzerausweises (§ 3 Ziffer 6)	01,50 €
(5) Säumnisgebühren zzgl. Porto (§ 3 Ziffer 6)	
Erste Mahnung	02,00 €
Zweite Mahnung	04,00 €
Dritte Mahnung	08,00 €
Für das Abholen von Medien nach erfolgloser dritter Mahnung	15,00 €
(6) Aufwendungen für die Ersatzbeschaffung (§ 3 Ziffer 6)	10,00 €
(7) Größere Reparaturen an einer beschädigten Medieneinheit (§ 5 Ziffer 3)	07,00 €
(8) Vorbestellung von Medien (§ Ziffer 5)	kostenlos
(9) Bestellung im Deutschen Leihverkehr (§ 4)	01,50 €
(10) Nutzung der Internet- / PC-Arbeitsplätze (§4)	kostenlos

(11) Die Gebühren werden nach den Vorschriften des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes beigetrieben.

## **§ 8 Verhalten der Benutzerinnen und Benutzer und Ausschluss**

(1) Benutzerinnen und Benutzer der Stadtbücherei sind verpflichtet, sich so zu verhalten, wie es der Funktion einer Bibliothek entspricht. Andere Personen dürfen nicht gestört werden oder in der Benutzung der Stadtbücherei beeinträchtigt werden.

(2) Essen, Trinken und Rauchen sind in der Stadtbücherei nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bücherei mitgebracht werden.

(3) Jacken, Mäntel und Taschen sind an der Garderobe abzulegen. Soweit solche Dinge in den Ausleihbereich mitgenommen werden, ist das Büchereipersonal jederzeit zur Einsichtnahme befugt. Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände sowie für die Garderobe übernimmt die Stadtbücherei, das Büchereipersonal sowie die Oranienstadt Dillenburg keine Haftung.

(4) Jede Benutzerin und jeder Benutzer hat den Anweisungen des Büchereipersonals Folge zu leisten.

(5) Wer gegen die Bestimmungen dieser Satzung in grober Weise oder wiederholt verstößt, kann durch den Magistrat oder das von ihm beauftragte Personal von der weiteren Benutzung der Stadtbücherei zeitweise oder auf Dauer ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

## **§ 9 Zuständige Verwaltungsbehörde**

Zuständige Verwaltungsbehörde für alle Amtshandlungen im Sinne dieser Satzung ist der Magistrat der Oranienstadt Dillenburg.

## **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung der Oranienstadt Dillenburg über die Benutzung der Stadtbücherei (Benutzungs- und Gebührenordnung) vom 22.11.2012 außer Kraft.

Dillenburg, den 21.07.2022

Oranienstadt Dillenburg

Der Magistrat

Anders

Schech

Erster Stadtrat

Stadtrat