

Benutzungssatzung

für die Stadtbücherei Andernach

Aufgrund des § 24 der Gemeindeordnung für das Land Rheinland-Pfalz vom 14.12.1973 (GVBl. 1973, S. 419), den §§ 1, 5, 6, 16 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Rheinland-Pfalz vom 05.05.1986 (GVBl. 1986, S. 103) und den §§ 1, 3, 9, 10 Landesgebührengesetz für das Land Rheinland-Pfalz vom 03.12.1974 (GVBl. 1974, S. 578) in den derzeit gültigen Fassungen beschließt der Stadtrat der Stadt Andernach in seiner Sitzung vom 16.12.1993 folgende Satzung über die Benutzung der Stadtbibliothek.

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Andernach. Sie gliedert sich in die Hauptstelle, Hochstraße 54 und in die Stadtteilbüchereien Namedy und Miesenheim.
- (2) Die Stadtbücherei dient jedermann zur allgemeinen und beruflichen Bildung sowie zu Freizeitzwecken.
- (3) Zwischen der Stadtbücherei und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliche Benutzungsverhältnis begründet.

§ 2 Benutzung

Die Benutzung der Bücherei und die Entleihung des Bibliotheksgutes sind jeder natürlichen Person nach Maßgabe der nachfolgenden Zulassungsbestimmungen, Benutzungsmodalitäten und Hausordnung gestattet.

§ 3 Zulassung zur Entleihung

- (1) Einer Zulassung als Entleiher bedarf,
 - a) wer Bestände der Bücherei außerhalb ihrer Räume benutzen will,
 - b) die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünscht.
- (2) Die Zulassung zur Entleihung in einer Stadtteilbücherei, berechtigt nicht zur Entleihung in der Hauptstelle und umgekehrt.
- (3) Der Benutzer meldet sich unter Vorlage des gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit Meldebescheinigung an. Spätere Namens- und Wohnungsänderungen sind der Bücherei mitzuteilen. Für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres ist die schriftliche Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters auf dem Anmeldeformular erforderlich. Dieser hat sich für den Schadensfall und hinsichtlich anfallender Gebühren zur Begleichung zu verpflichten. Bei Anmeldung von Kindern und Jugendlichen bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres ist der Personalausweis oder der Reisepass mit Meldebescheinigung eines Erziehungsberechtigten vorzulegen.

- 4) Kinder, die das 7. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen Medien nur entleihen, wenn sie in Begleitung eines Erziehungsberechtigten sind.
- (5) Die Zulassung zur Entleiherung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (6) Nach ordnungsgemäßer Anmeldung und Zulassung als Entleiher erhält der Benutzer einen Benutzerausweis. Dieser verbleibt im Eigentum der Bücherei, ist nicht übertragbar und bei jeder Ausleihe vorzulegen. Er ist sorgfältig zu verwahren, sein Verlust ist der Stadtbücherei sofort zu melden. Ansonsten haftet der als Entleiher zugelassene Benutzer für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen. Er ist zurückzugeben, wenn das Benutzungsverhältnis beendet wird oder die Stadtbücherei die Rückgabe wegen mehrfachen Verstoßes gegen Bestimmungen dieser Satzung verlangt.
- (7) Der Benutzer erklärt sich damit einverstanden, dass seine persönlichen Daten (Adresse, Geburtsdatum) zur Verwaltung der Ausleihe (bei Einrichtung einer Datenanlage) in den Lesersatz eines elektronischen Verbuchungssystems übernommen werden. Die Verwaltung und Löschung der Ausleihdaten wird nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes gewährleistet.

§ 4 Ausleihe

- (1) Jeder Benutzer ist berechtigt, sich Bücher am Regal auszusuchen. Zur Ausleihe sind diese an der Verbuchungstheke vorzulegen.
- (2) Von der Ausleihe ausgenommen sind Zeitungen, die neuesten Zeitschriftenhefte und Leihgut, das den Vermerk, „**Nur Lesesaal**“ oder „**nicht ausleihbar**“ trägt sowie **Bücher mit einer blauen Buchkarte**.

Die Anzahl der ausleihbaren Medien kann in begründeten Fällen von der Büchereileitung beschränkt werden.

- (3) Eine Ausleihe erfolgt nur bei Vorlage des Benutzerausweises. Wird für eine andere Person Bibliotheksgut entliehen, so ist die Einverständniserklärung des Besitzers des Benutzerausweises erforderlich. Ansonsten ist es nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (4) Der Benutzer hat das Büchereigut und alle Einrichtungen im Interesse aller übrigen Benutzer und der Öffentlichkeit sorgfältig zu behandeln und vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen, sonstige Markierungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Büchereigut, wie z.B. Umbiegen von Ecken, ist untersagt. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter und Katalogen kein Katalogkarton entnommen werden.
Entlehene Bild- und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt werden. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Entlehene Kassetten sind vor der Rückgabe an den Beginn der Kassette zurückzuspulen. Spiele sind vollständig zurückzugeben.
- (5) Der jeweils letzte Entleiher haftet für den Zustand der auf seinen Benutzerausweis entlehene Medien. Verlust und Mängel sind der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen. Es ist dem Benutzer untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen. Für die

Behebung eines Schadens hat der Entleiher Schadensersatz zu leisten. Kann der ursprüngliche Zustand eines beschädigten Mediums durch Reparatur nicht mehr hergestellt werden, kann von dem Benutzer eine Neubeschaffung verlangt werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Büchereileitung. Das beschädigte Bibliotheksgut erhält der Entleiher.

Bei Verlust von entliehenem Bibliotheksgut ist der Entleiher verpflichtet, Schadensersatz in Form der Wiederbeschaffung eines Originals, einer Kopie oder in Höhe des festgestellten Wertes zu leisten. Die Entscheidung hierüber trifft die Büchereileitung. Wird als verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, so hat der Entleiher Anspruch auf Übergabe des Ersatzexemplares oder der inzwischen angefertigten Kopie.

- (6) Die Bücherei kann bei Ausleihe von Medien mit einem Wert über 50,00 DM¹ eine wertmäßig dem Leihobjekt entsprechende Kautions verlangen.
- (7) Entleiher, in deren Wohnung eine übertragbare, schwere Krankheit (soweit sie in den bundes- und landesrechtlichen Vorschriften aufgeführt ist) auftritt, dürfen während der Dauer der Ansteckungsgefahr die Stadtbücherei nicht betreten und sich durch Dritte keine Medien ausleihen lassen. Bereits ausgeliehene Medien sind gesondert abzugeben und werden auf Kosten des Entleihers durch die Stadtbücherei desinfiziert.
- (8) Ausgeliehenes Büchereigut kann von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Die Zahl der Vormerkungen für ein bestimmtes Werk oder für einen bestimmten Benutzer kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden. Wird ein vorgemerkt Werk innerhalb einer Woche nicht abgeholt, so kann die Bücherei anderweitig darüber verfügen.
- (9) Auskünfte darüber, wer bestimmtes Büchereigut ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden nicht erteilt.
- (10) Kommt ein Entleiher seinen Verpflichtungen aus dieser Satzung nicht nach, so kann ihm die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert werden.

§ 4 a Ausleihe von ADV – Material (Disketten, CD-ROMs usw.)

- (1) ADV – Material (Software, Disketten, CD-ROMs, Datenträger, usw.) dürfen nur zum persönlichen Gebrauch entliehen werden. Es ist nicht gestattet, das Material zu gewerblichen Zwecken zu verwenden und/oder zu kopieren.
- (2) Der Benutzer hat die Bestimmungen des gültigen Urheberrechtsgesetzes zu beachten.
- (3) Die Stadtbücherei Andernach haftet nicht für Schäden, die evtl. durch Benutzung des ADV – Materials an der Software und/oder Hardware des Benutzers entstehen können. 1

¹ entspricht 25,56 € - siehe Satzung über die Euro-Anpassung vom 03.09.2001

§ 5 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist für Bücher beträgt 4 Wochen, für Zeitschriften, Kassetten, Spiele, Stadtpläne und andere Medien 1 Woche. In besonderen Fällen kann die Büchereileitung eine kürzere oder längere Frist festsetzen.
- (2) Auf Antrag kann die Ausleihfrist der Bücher bis zu 2mal um jeweils 4 Wochen verlängert werden. Eine Verlängerung der Ausleihfrist der anderen Medien ist bis zu 2mal um jeweils 1 Woche möglich.
- (3) Auf das Ende der Leihfrist wird der Benutzer durch einen in jedes Werk eingelegten Fristzettel, der den Rückgabetermin nennt, hingewiesen. Das Leihgut ist spätestens bei Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (4) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann das Bibliotheksgut jederzeit zurückgefordert werden. Es kann insbesondere bei Verlängerung der Leihfrist auch vor Ablauf der Frist zurückgefordert werden, wenn eine Vormerkung vorliegt.
- (5) Bei Nichtrückgabe fälligen Bibliotheksgutes wird das Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet.

§ 6 Gebühren

- (1) Für bestimmte Amtshandlungen, für die Verlängerung der Ausleihfrist, bei verspäteter Rückgabe, für Mahnungen und Sonderleistungen werden Gebühren und Auslagenersatz nach Maßgabe der Gebührenordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung, die an der Verbuchungstheke eingesehen werden kann, erhoben. Die Bibliothek kann gegebenenfalls Vorauszahlungen verlangen.
- (2) Bei Nichtzahlung von Gebühren wird das Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet.
- (3) Bis zur Begleichung noch offen stehender Gebührenforderungen ist ein zeitlich befristeter Einzug des Benutzerausweises möglich.

§ 7 Fernleihe

- (1) In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann die Stadtbücherei auf Antrag des Benutzers im Regionalen, Deutschen oder Internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie bestellen. Sie ist hierbei an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und die entsprechenden internationalen Vereinbarungen gebunden.
- (2) Der Benutzer hat genaue bibliographische Angaben zu machen, ggfls. unter Angabe der Zitatstelle und Kopie des Zitats. Er kann die Bestellung nur persönlich in der Bibliothek vornehmen und muss sie im voraus bezahlen. Die Anzahl der täglichen Bestellungen eines Benutzers der Bibliothek ist auf 10 begrenzt.
- (3) Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist. Nicht abgeholte Sendungen werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden auswärtigen Bibliothek zurückgeschickt.

- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Satzung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern nur bei der Stadtbücherei Andernach einzureichen.
- (5) Die durch seine Bestellung verursachten Kosten und Gebühren sind vom Benutzer auch dann zu zahlen, wenn er bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Aufforderung nicht abholt oder wenn die bestellten Medien nicht beschafft werden konnten.

§ 8 Kopien und Filmaufnahmen

- (1) Aus Druckmedien der Bücherei können Kopien angefertigt werden, soweit Art oder Zustand der Vorlage dies nicht verbieten. Beschränkungen des Kopierens gelten besonders für Handschriften, alte Bücher und Zeitungen. Die Entscheidung hierüber treffen die Mitarbeiter der Stadtbücherei.
- (2) Die Kopien und Reproduktionen dürfen nur dem eigenen wissenschaftlichen oder persönlichen Gebrauch dienen. Für die Beachtung der Einhaltung der urheberrechtlichen Vorschriften ist der Benutzer verantwortlich, auch wenn die Betätigung des Kopiervorganges durch Bedienstete der Stadtbücherei erfolgt.

§ 9 Hausordnung

- (1) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer in seinen berechtigten Ansprüchen beschränkt und der Benutzungsbetrieb nicht behindert wird. Das Büchereigut sowie alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln. Essen, Trinken und Rauchen, die Durchführung von Sammlungen und Werbungen sowie der Vertrieb von Handelswaren sind in der Stadtbücherei nicht gestattet.
- (2) Überbekleidung, Schirme, Taschen und sonstige größere Behältnisse dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Zur Aufbewahrung stehen Schließfächer mit Münzeinrichtung zur Verfügung. Bei Verlust des Schließfachschlüssels ist für die Aufwendungen die zur Wiederinbetriebnahme des Schließfaches notwendig sind, Ersatz zu leisten.
- (3) Beim Verlassen der Bücherei sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Tonträger etc. unaufgefordert vorzuzeigen.
- (4) Die Mitarbeiter der Stadtbücherei üben das Hausrecht aus. Benutzer, die schwerwiegend oder wiederholt gegen ihre Verpflichtungen aus dieser Satzung verstoßen, können ganz oder teilweise oder für eine gewisse Dauer durch die Büchereileitung von der Benutzung ausgeschlossen werden. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung, mutwilliger Beschädigungen des Bibliotheksgutes oder der Einrichtungsgegenstände sowie bei Belästigung anderer Bibliotheksbesucher kann Hausverbot erteilt werden.

§ 10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Stadtbücherei werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 11 Haftung der Stadtbücherei

- (1) Die Bücherei haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen.
- (2) Sie haftet ebenfalls nicht für verlorene, in Büchern liegengebliebene oder gestohlene Gegenstände sowie für mitgebrachte Garderobe, Taschen und dergleichen, auch wenn sie eingeschlossen werden. Die Stadtbücherei ist verpflichtet, in regelmäßigen Abständen den Sicherheitsstandard der Schließfächer zu überprüfen.

§ 11 a Benutzungsregelungen für die EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die Stadtbücherei stellt zum Zweck der Bildung und Information öffentliche EDV-Arbeitsplätze mit Internetzugang zur Verfügung. Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass die EDV-Arbeitsplätze jederzeit nutzbar und der Internetzugang jederzeit gewährleistet ist.
- (2) Zugangsberechtigung
Zugangsberechtigt sind Personen ab 6 Jahren, die im Besitz eines gültigen Büchereiausweises sind. Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre benötigen eine schriftliche Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten.
- (3) Nutzungsbedingungen
 - (3.1) Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze erfolgt nach vorheriger telefonischer oder persönlicher Anmeldung in der Stadtbücherei. Bei Nichterscheinen kann der EDV-Arbeitsplatz 15 Minuten nach dem vereinbarten Termin an eine andere Person vergeben werden. Die Nutzungsdauer ist auf 2 Stunden/Person und Tag beschränkt, kann aber überschritten werden, wenn keine weitere Anmeldung vorliegt. Die Übertragung der Zugangsberechtigung durch die Benutzerinnen und Benutzer an Dritte ist nicht gestattet.
 - (3.2) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Es ist allen Benutzerinnen und Benutzern untersagt, Dokumente gewaltverherrlichenden, rassistischen oder pornographischen Inhalts aus dem Internet abzurufen, abzuspeichern, zu versenden oder zu verbreiten. Außerdem dürfen Texte, Bilder oder andere Dokumente, die beleidigend oder diskriminierend sind, nicht verbreitet oder versendet werden.
 - (3.3) Es dürfen keine Veränderungen an der Hardware sowie an der Arbeitsplatz- und Netzwerkkonfiguration vorgenommen werden. Außerdem dürfen keine Dateien und Programme der Stadtbücherei oder Dritter manipuliert und keine geschützten Daten genutzt werden. Bei Zuwiderhandlung tragen die Benutzerinnen bzw. die Benutzer die Kosten für die Beseitigung der Schäden.

- (3.4) Es ist nicht gestattet, technische Störungen selbständig zu beheben. Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz dürfen nicht an den Arbeitsplätzen installiert werden. Das Herunterladen von Software auf Disketten oder andere Datenträger ist nicht gestattet.
- (3.5) Das Versenden und Lesen von E-Mails ist nur über Drittanbieter gestattet.
- (4) Urheberrecht
Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Bestimmungen des gültigen Urheberrechtsgesetzes zu beachten.
- (5) Haftung
- (5.1) Die Stadtbücherei haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzerinnen und Benutzer der EDV-Arbeitsplätze. Außerdem übernimmt sie für Folgen aus Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzerinnen bzw. Benutzern und Internetdienstleistern keine Haftung.
- (5.2) Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen. Sie haftet ferner nicht für Schäden, die einer Benutzerin oder einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen, bzw. für Schäden, die einer Benutzerin oder einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (5.3) Die Stadtbücherei schließt weiter Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.
- (6) Benutzerhaftung
- Die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten
- und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen, bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen. ²

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungssatzung tritt am 01.03.1994 in Kraft, gleichzeitig tritt die Satzung der Stadtbücherei Andernach vom 17.12.1954 einschließlich eventueller Änderungssatzungen außer Kraft.

Andernach, 16.12.1993

gez. Dr. Küffmann
Oberbürgermeister

¹ eingefügt durch 1. Satzung zur Änderung der Benutzungssatzung der Stadtbücherei Andernach vom 26.03.1999

² eingefügt durch 2. Satzung zur Änderung der Benutzungssatzung der Stadtbücherei Andernach vom 10.05.2001