

**Satzung
(Benutzerordnung)
der Stadt Lauenburg/Elbe für die Stadtbücherei in Lauenburg/Elbe**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, des § 45 des Landesverwaltungsgesetzes und der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein, in der jeweils gültigen Fassung, wird nach Beschlussfassung durch die Stadtvertretung vom 28.02.2018 folgende Satzung erlassen:

**§ 1
Allgemeines**

Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung. Sie ist gleichzeitig Schulbücherei der Grundschule Weingarten.

**§ 2
Benutzerkreis**

- (1) Jedermann ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, auf privatrechtlicher Grundlage Bücher und andere Medien zu entleihen bzw. zu nutzen.
- (2) Die Leitung der Stadtbücherei kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.

**§ 3
Anmeldung**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises an. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr muss die schriftliche Erlaubnis der Eltern oder des Erziehungsberechtigten vorliegen.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer bzw. ihr gesetzlicher Vertreter erkennt die Benutzerordnung bei Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an.
- (3) Nach der Anmeldung erhält die Benutzerin oder der Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Stadtbücherei bleibt. Der Verlust ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen, Wohnungswechsel und Namensänderungen sind der Stadtbücherei unter Vorlage des Personalausweises umgehend mitzuteilen.
- (4) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Stadtbücherei es verlangt oder die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

§ 4

Entleihung, Verlängerung, Vormerkung

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden Bücher und andere Medien bis zu 3 Wochen ausgeliehen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt oder verlängert werden. Dies gilt nicht für im Fernleihverkehr beschaffte Bücher.
- (2) Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag bis zu jeweils 3 Wochen verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen sind dabei entlehene Medien vorzulegen.
- (3) Ausgeliehene Bücher und andere Medien können vorbestellt werden.
- (4) Die Stadtbücherei kann entlehene Bücher und andere Medien jederzeit zurückfordern.
- (5) Wenn die Rückgabe der entlehene Medien nach der 2. Mahnung nicht erfolgt, werden Versäumnisgebühren und sonstige Forderungen auf dem Rechtsweg eingezogen.

§ 5

Auswärtiger Leihverkehr

Bücher und andere Medien die nicht im Bestand der Stadtbücherei vorhanden sind, können durch auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.

§ 6

Behandlung der entlehene Bücher und anderen Medien, Schadensersatz

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haben die Bücher und andere Medien sowie alle Einrichtungen der Stadt- und Schulbücherei sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Der Verlust entlehene Bücher und anderer Medien ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Für Beschädigung, Verschmutzung und Verlust haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Der Schadensersatz bemisst sich:
 - für Beschädigung nach den Kosten für die Wiederherstellung,
 - bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.Sie oder er haftet ferner für alle Schäden, die durch die Benutzung an den Räumen, den Internetarbeitsplätzen und der Einrichtung entstehen. Für minderjährige Benutzerinnen und Benutzer haften die gesetzlichen Vertreter.
- (4) Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet die eingetragene Benutzerin oder der Benutzer bzw. ihr gesetzlicher Vertreter.

- (5) Benutzerinnen oder Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Bereits entlehene Bücher und andere Medien dürfen erst nach fachgerechter Desinfektion, für die die Benutzerin oder der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.

§ 7 Onleihe

Die Stadt- und Schulbücherei Lauenburg bietet ihren Benutzerinnen und Benutzern die Möglichkeit, digitale Medien über die „Onleihe zwischen den Meeren“ rund um die Uhr herunterzuladen und für einen begrenzten Zeitraum auf einem Computer, E-Book-Reader oder sonstigen mobilen Endgeräten zu nutzen. Dieser Service ist kostenlos und setzt einen gültigen Leserausweis sowie ein in der Bücherei festgelegtes Passwort voraus.

§ 8 Internet

- (1) Die Stadt Lauenburg/Elbe hat die Bedeutung des Internets und damit der Online-Medien erkannt. Insbesondere durch die Tragweite für die Zukunft erfordert diese Thematik besondere Aufmerksamkeit. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden und auch um die Internet-Präsenz der Stadtbücherei zu erreichen, wird somit dieses weitere Medienangebot zur Verfügung gestellt.
- (2) Für die Nutzung des Internets gelten folgende Bestimmungen:
- Der Internet-PC kann während der Öffnungszeiten genutzt werden. Die Nutzungsdauer ist auf 30 Minuten beschränkt, sofern weitere Interessenten warten.
 - Ein selbständiges Arbeiten im Internet wird vorausgesetzt. Eine ständige Betreuung durch die Mitarbeiter der Stadtbücherei kann nicht gewährleistet werden.
 - Für die Benutzung der Geräte können durch die Leitung der Stadtbücherei im Rahmen des Hausrechts im Einzelfall Regelungen getroffen werden.
 - Manipulationen an den Einstellungen von Soft- und Hardware des Rechners sind nicht gestattet.
 - Das Internet ist ein gigantisches Daten- und Informationsgewebe, in dem für den Inhalt keine Gewähr übernommen werden kann. Es wird ein entsprechendes Schutzprogramm installiert, für dessen Wirksamkeit jedoch keine Garantie übernommen werden kann.
Die Benutzerin oder der Benutzer ist jedoch gehalten, Internetbereiche mit in Deutschland unter Strafe gestellten Inhalten zu meiden. Bewusste Zuwiderhandlungen führen zum Ausschluss von der Benutzung.

§ 9 Gebühren

(1) Das Entleihen von Büchern und anderen Medien sowie das Benutzen der Einrichtungen der Stadtbücherei ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Für die nachstehend aufgeführten besonderen Leistungen werden folgende Gebühren erhoben:

- a) Gebühr für das Ausstellen des Benutzerausweises mit der Gültigkeit von 12 Monaten
 - für (Ehe-)Partner 20,00 €
 - für Benutzerinnen und Benutzer ab 18 Jahren 15,00 €
 - für Leistungsberechtigte nach Sozialgesetzbuch (SGB II), (Arbeitslosengeld II), SGB XII (Sozialhilfe), Wohngeld, Hartz IV, Kindergeldzuschlag 5,00 €
- b) Eine kürzere Gültigkeit wird anteilig berechnet (Mindestdauer 1 Monat) und bedarf eines Aufschlages um 0,50 €
- c) Gebühr für das erste Ausstellen eines neuen Benutzerausweises bei Verlust oder Beschädigung des alten Benutzerausweises 2,00 €
 - Gebühr für die zweite Ersatzkarte 3,00 €
 - Gebühr für die dritte und jede weitere Ersatzkarte 5,00 €
- d) Für Kinder und Jugendliche, Schülerinnen und Schüler über 18 Jahren, Studentinnen und Studenten und Institutionen (Kindergärten, Schulen, Bibliotheken im Leihverkehr) werden Gebühren nach a) dieses Absatzes nicht erhoben
- e) Ausdrucke von Seiten/Gegenständen aus dem Internet sowie Fotokopien
 - DIN A4 je Seite 0,10 €
 - DIN A3 je Seite 0,20 €
 - 3D-Druck je Gramm 0,40 €
- f) Bei Bestellung im Leihverkehr je Exemplar 1,00 €
- g) Beschädigung bzw. Verlust von Barcodes, RFID-Transpondern, Spielanleitungen, Spiel-Ersatzteilen und Sicherheitshüllen 2,00 €

(3) Für Bücher und andere Medien die nach Ablauf der Leihfrist, unter Berücksichtigung einer Kulanzfrist von 7 Tagen für Bücher und andere Medien abgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten. Diese entspricht: 0,30 Euro pro Woche und Medieneinheit.

DVDs sind von dieser Kulanzfrist ausgenommen, zusätzlich wird eine höhere Versäumnisgebühr (0,60 Euro pro Medium und Woche) erhoben.

Ab einer Gesamtgebühr in Höhe von 10,00 € bei Kindern und Jugendlichen bzw. 20,00 € bei Erwachsenen für alle Medien wird der Leserausweis gesperrt.

Die Versäumnisgebühr ist auch dann zu zahlen, wenn die Benutzerin oder der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat. Für schriftliche Mahnungen wird zusätzlich die jeweils gültige Postgebühr erhoben.

(4) Gebührenpflichtig ist die Benutzerin oder der Benutzer. Die Gebührenpflicht für die in Absatz 2 genannten Gebühren entsteht und wird wie folgt fällig: Bei jährlicher Ausstellung (Buchstabe a), bei kürzerer Gültigkeit (Buchstabe b) und beim Aushändigen eines neuen Benutzerausweises (Buchstabe c) mit der Aushändigung.

- (5) Bei Ausdrucken (Buchstabe e) mit dem Ausdruck, bei Bestellungen (Buchstabe f) mit der Lieferung.
Bei Beschädigung bzw. Verlust (Buchstabe g) mit der Feststellung.
- (6) Auf die Gebührenpflicht und die Auslagererstattung soll die Benutzerin oder der Benutzer möglichst vor der Leistung hingewiesen werden.

§ 10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Stadtbücherei werden öffentlich und in der Stadtbücherei bekanntgegeben.

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Satzung verstoßen, können von der Büchereileitung zeitweise oder ständig von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden. Der Benutzerausweis ist zurückzugeben. Gegen den Ausschluss kann Beschwerde beim Bürgermeister der Stadt Lauenburg/Elbe eingelegt werden.
- (2) Der Büchereileitung steht das Hausrecht in den Büchereiräumen zu.

§ 12 Datennutzung

- (1) Die Stadt Lauenburg/Elbe wird im Rahmen der Berechnungen und Veranlagungen nach dieser Satzung personenbezogene Daten nutzen und verarbeiten.
- (2) Die Nutzung und Verarbeitung der Daten erfolgt unter Beachtung der Vorschriften des Schleswig-Holsteinischen Gesetzes zum Schutz personenbezogener Informationen (Landesdatenschutzgesetz -LDSG vom 09.02.2000-)

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzerordnung vom 01. Januar 2010 außer Kraft.

Gebühren und Auslagen, die vor Inkrafttreten dieser Satzung entstanden sind, werden nach den bisher geltenden Bestimmungen erhoben.

Stadt Lauenburg/Elbe
Der Bürgermeister

gez. Thiede