



Stadt Lindenberg i. Allgäu

Gebührensatzung der Stadtbücherei Lindenberg i. Allgäu

geändert durch Satzung vom 27.05.2003, in Kraft seit 01.07.2003

Aufgrund der Art. 2 und 8 Abs. 1 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) erlässt die Stadt Lindenberg i. Allgäu folgende Gebührensatzung:

§ 1 Entleihgebühren

- (1) Für das Ausleihen von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek wird eine jährliche Entleihgebühr erhoben. Diese beträgt 12,00 EURO (ab Tag der ersten Ausleihe).
- (2) Die Gebührenschuld entsteht mit der erstmaligen Entleiherung von Medien im Kalenderjahr und wird zum gleichen Zeitpunkt fällig.
- (3) Von der Entleihgebühr sind befreit:
 - Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre
 - Schüler, Studenten
 - Grundwehrdienst- und Zivildienstleistende
 - Schwerbehinderte
 - Sozialhilfeempfänger
 - Urlaubsgäste gegen Vorlage der Gästekarte

§ 2 Gebühren für Ausstellung eines Benutzerausweis bzw. Ersatzausweis

Für die Ausstellung des Benutzerausweises wird keine, für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Gebühr von 2,50 EURO erhoben.

§ 3 Vorbestellgebühren

Für Vorbestellungen wird eine Gebühr von 0,50 EURO erhoben.

§ 4 Fernleihgebühren

Für die Vermittlung von Literatur im Leihverkehr wird eine Bestellgebühr von 2,00 EURO erhoben. Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind vom Besteller zu tragen.

§ 5 Säumnisgebühr

Bei Überschreitung der Leihfrist fallen, ohne dass es einer Erinnerung durch die Bibliothek bedarf, Säumnisgebühren an. Sie betragen 0,50 Euro je angefangene Woche und Medium.

§ 6 Mahngebühren

- (1) Bei einer Überschreitung der regulären Leihfrist um mehr als 14 Tage, wird die Rückgabe schriftlich angemahnt. Leistet der Entleiher dieser Mahnung nicht innerhalb von 2 Wochen Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch dieses Schreiben länger als 2 Wochen ohne Erfolg, so wird eine 3. Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen mit eingeschriebenem Brief zugestellt. Wird auf die dritte Mahnung das entliehene Bibliotheksgut nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek das Bibliotheksgut aus der Wohnung durch Boten abholen lassen oder das Bibliotheksgut ersatzweise neu beschaffen.
- (2) Die Mahngebühren bei Überschreitung der Leihfrist betragen pro Mahnvorgang
 - für die 1. Mahnung 1,50 EURO,
 - für die 2. Mahnung 3,00 EURO,
 - für die 3. und jede weitere Mahnung 6,00 EURO.
- (3) Werden nach der 3. Mahnung Botengänge erforderlich, beträgt die Gebühr je Botengang 15,00 EURO.
- (4) Mahngebühren werden zusätzlich zu den Säumnisgebühren erhoben.

§ 7 Bearbeitungsgebühr

- (1) Wird Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert, weil der Benutzer es verloren, nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so wird neben Schadenersatz eine Bearbeitungsgebühr von 2,50 EURO pro Medium erhoben.
- (3) Die Bearbeitungsgebühr wird auch bei späterer Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht erstattet.

§ 8
Quittungen

Die Bibliothek erteilt auf Wunsch Quittungen über entrichtete Gebühren.

§ 9
In-Kraft-Treten

- (1) Diese Gebührensatzung tritt am 01.01.2002 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung der Stadtbücherei vom 15.03.1995 außer Kraft.

Lindenberg i. Allgäu, 26.09.2001

gez.
Johann Zeh
Erster Bürgermeister



Stadt Lindenberg i. Allgäu

Satzung über die Benutzung der Stadtbücherei Lindenberg i. Allgäu

Aufgrund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 Gemeindeordnung (GO) erlässt die Stadt Lindenberg i. Allgäu folgende Satzung:

§ 1 Zweckbestimmung

Die Stadtbücherei ist eine gemeinnützige, öffentliche Kultureinrichtung der Stadt Lindenberg i. Allgäu mit dem Ziel, Medien in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen und auszuleihen. Sie dient jedermann zur allgemeinen, schulischen und beruflichen Information und Bildung sowie zu Freizeit Zwecken.

§ 2 Benutzerkreis

Die Benutzung der Bibliothek und ihrer Einrichtungen ist jedermann gestattet. Ein Minderjähriger kann Benutzer werden, wenn er über 4 Jahre alt ist und eine Einverständniserklärung seines gesetzlichen Vertreters vorliegt.

§ 3 Anmeldung

- (1) Voraussetzung für die Entleihung von Medien ist ein Benutzerausweis. Für dessen Ausstellung sind folgende Angaben nötig:
Name, Anschrift, Geburtsdatum, Name des gesetzlichen Vertreters und ggf. auch dessen Anschrift.
Diese Daten werden elektronisch gespeichert und dienen ausschließlich der Erfüllung einer ordnungsgemäßen Bibliotheksorganisation. Weitere Angaben sind freiwillig und dienen rein statistischen Zwecken.

- (2) Der Benutzerausweis wird gegen Vorlage des Personal- oder Schülersausweises bzw. einer Gästekarte einer öffentlichen Kurverwaltung ausgestellt. Minderjährige benötigen eine Einwilligungserklärung ihres gesetzlichen Vertreters auf dem Anmeldeformular. Dieser hat sich gleichzeitig für den Schadensfall und hinsichtlich anfallender Gebühren zur Begleichung zu verpflichten.
- (3) Wer als Benutzer zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Dieser bleibt im Eigentum der Stadtbücherei. Er ist nicht übertragbar und sorgfältig aufzubewahren. Sein Verlust ist unverzüglich anzuzeigen. Namens- und Anschriftenänderungen sind der Stadtbücherei unverzüglich mitzuteilen. Der Ausweis ist zurückzugeben, wenn die Benutzung nicht mehr beabsichtigt ist oder die Stadtbücherei es verlangt.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Stadtbücherei werden durch Aushang bekanntgemacht.

§ 5 Ausleihe

- (1) Die vorhandenen Medien können gegen Vorlage des Benutzerausweises zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind alle als Präsenzbestand gesondert gekennzeichneten Medien. Diese können nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen und die Nutzung aktueller, viel verlangter Werke auf die Bibliotheksräume zu beschränken.

§ 6 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen, für Tonträger, Videokassetten, CDs, DVDs 2 Wochen und für Zeitschriften 8 Tage.
In besonderen Fällen kann die Bibliothek eine kürzere oder längere Frist festsetzen.
- (2) Eine Verlängerung der Leihfrist ist bis zu zweimal möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Ausgenommen hiervon sind Spiele, Videokassetten, CD-ROMs und DVDs. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist telefonisch oder persönlich zu stellen.

§ 7 Vorbestellung

Ausgeliehene Medien können von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn zur Abholung bereitliegt. Wird ein vorgemerkttes Werk innerhalb einer Bestellungsfrist von 8 Tagen nicht abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 8 Fernleihe

- (1) In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann die Bibliothek auf Antrag des Benutzers im regionalen oder überregionalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken bestellen. Sie ist hierbei an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung gebunden.
- (2) Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist. Nicht abgeholte Sendungen werden nach einer Bereitstellungsfrist von 10 Tagen an die liefernde auswärtige Bibliothek zurückgeschickt, gelieferte Kopien vernichtet.
- (3) Die durch seine Bestellung veranlassten Gebühren sind vom Benutzer auch dann zu bezahlen, wenn er bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Benachrichtigung nicht abholt.

§ 9 Verhaltensregeln bei Benutzung der Bibliothek

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Bibliotheksräumen so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer in seinen berechtigten Ansprüchen beschränkt, der Benutzungsbetrieb nicht behindert wird.
- (2) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet, Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (3) Überbekleidung, Schirme und Taschen dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Die Bibliothek stellt den Benutzern eine Garderobe, Taschenablagen und Schließfächer zur Verfügung. Die Fächer dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am gleichen Tag in Anspruch genommen werden.

§ 10 Behandlung von Büchern und anderen Medien

- (1) Der Benutzer hat die entliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. sind untersagt.

- (2) Verlust und festgestellte Mängel der ihm ausgehändigten Medien hat der Benutzer unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Entlehene Ton- und Datenträger, Videokassetten sowie digitale Medien (CDs, CD-ROMs, DVDs) dürfen nur auf handelsüblichen und funktionssicheren Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt werden. Bänder sind vor der Rückgabe zurückzuspulen.

§ 11 Haftung

- (1) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliothekseigentum während der Benutzung sowie für Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, hat der Benutzer vollen Ersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.
Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (2) Tonträger, Videokassetten und digitale Medien (CDs, CD-ROMs, DVDs) dürfen nur zu privaten Zwecken genutzt werden. Der Benutzer ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts verantwortlich.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch von ihr ausgeliehene Medien entstehen. Sie haftet insbesondere nicht für Schäden, die durch Viren befallene Datenträger an Dateien, Datenträgern und Hardware verursachen.

§ 12 Weisungs- und Ausschlussrecht

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, dem Benutzer Weisungen zu erteilen.
- (2) Benutzer, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können ganz oder teilweise oder für eine bestimmte Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (3) Solange ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto zu sperren.

§ 13 Gebühren

Für die Inanspruchnahme der Stadtbücherei werden Gebühren nach einer gesonderten Gebührensatzung erhoben.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am 01.01.2002 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Stadtbücherei vom 15.03.1995 außer Kraft.

Lindenberg i. Allgäu, 26.09.2001


Johann Zeh
Erster Bürgermeister



Bekanntmachungsvermerk:

Die **Satzung über die Benutzung der Stadtbücherei der Stadt Lindenberg i. Allgäu vom 26.09.2001** wurde ab dem 27.11.2001 in der Stadtverwaltung, Zimmer 13, zur Einsichtnahme niedergelegt.

Hierauf wurde durch Anschlag an der Amtstafel der Stadt Lindenberg i. Allgäu sowie durch Bekanntmachung in der Tageszeitung "Der Westallgäuer" am 27.11.2001 hingewiesen.

Lindenberg i. Allgäu, 28.11.2001


Johann Zeh
Erster Bürgermeister

