

## Satzung

### *über die Benutzung der Gemeindebücherei Kirchlengern vom 08.12.2005*

- mit eingearbeiteter 1. Änderungssatzung vom 29.02.2016  
in Kraft getreten am 11.03.2016

Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NW S. 666, SGV NW Gliederungsnummer 2023) einschließlich der bis zum Erlass dieser Satzung hierzu ergangenen Änderungen und der §§ 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21. Oktober 1969 (GV NW S. 712, SGV NW Gliederungsnummer 610) einschließlich der bis zum Erlass dieser Satzung hierzu ergangenen Änderungen hat der Rat der Gemeinde Kirchlengern in seiner Sitzung am 24.11.2005 folgende Satzung beschlossen.

#### § 1

##### Allgemeines

- (1) Die Gemeindebücherei Kirchlengern ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Kirchlengern.
- (2) Die Benutzung der Gemeindebücherei richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Rechts.
- (3) Jede/r ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, die Gemeindebücherei zu benutzen.

#### § 2

##### Anmeldung – Büchereiausweis

- (1) Die Anmeldung in der Gemeindebücherei Kirchlengern erfolgt unter Vorlage des Personalausweises oder des Passes mit Meldebestätigung. Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert. Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr benötigen eine Einwilligungserklärung ihrer gesetzlichen Vertreter/innen. Auf Verlangen der Gemeindebücherei ist der Personalausweis oder der Pass mit Meldebestätigung der gesetzlichen Vertreter/innen vorzulegen. Mit der Anmeldung erkennt der/die Benutzer/in bzw. ihre/sein gesetzliche(r) Vertreter/in die Bestimmungen dieser Satzung an.
- (2) Nach der Anmeldung wird ein Büchereiausweis ausgestellt, der nicht übertragbar ist und im Eigentum der Gemeindebücherei bleibt. Die Gültigkeit beträgt ein Jahr vom Tag der Zahlung der Jahresentleihgebühren nach § 7 der Satzung an. Sie wird um jeweils ein Jahr von der Zahlung einer weiteren Jahresentleihgebühr an verlängert. Bei Zahlung einer weiteren Jahresentleihgebühr vor Ablauf der Gültigkeit verlängert sich die Gültigkeit jeweils um ein Jahr.

- (3) Der Verlust des Büchereiausweises, die Änderung der Anschrift oder des Namens der eingetragenen Person sind der Gemeindebücherei unverzüglich mitzuteilen. Die Ausstellung eines Ersatzbüchereiausweises ist gebührenpflichtig nach § 7 der Satzung.
- (4) Der Büchereiausweis ist zurückzugeben, wenn die Gemeindebücherei es verlangt oder die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

### **§ 3**

#### **Entleihung – Verlängerung – Vormerkung**

- (1) Bei jeder Entleihung von Medien ist der gültige Büchereiausweis vorzulegen. Die Dauer der Ausleihe (Leihfrist) für das jeweilige Medium ergibt sich aus der Leihfristtabelle (Anlage I).
- (2) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Anzahl der gleichzeitig entlehene Medien kann begrenzt werden. Die entlehene Medien sind fristgerecht und unaufgefordert zurückzugeben.
- (3) Wenn das Medium nicht vorgemerkt ist, kann die Leihfrist maximal zweimal verlängert werden.
- (4) Ausgeliehene Medien können gegen eine Gebühr nach § 7 dieser Satzung vorbestellt werden. Einzelne Medien können von dieser Möglichkeit ausgeschlossen werden.

### **§ 4**

#### **Behandlung der Medien und Haftung**

- (1) Die ausgeliehenen Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Veränderung, Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Vor der Ausleihe sind die Medien auf erkennbare Mängel hin zu überprüfen, vorhandene Beschädigungen sind der Gemeindebücherei zu melden.
- (2) Der Verlust entlehener Medien ist unverzüglich mitzuteilen. Für Verlust, jegliche Beschmutzung, Beschädigung und Veränderung von Medien ist der/die eingetragene Entleiher/in bzw. der/die gesetzliche Vertreter/in in vollem Umfang haftbar.
- (3) Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der Medien entstehen.

### **§ 5**

#### **Überschreiten der Leihfrist**

- (1) Die ausgeliehenen Medien müssen spätestens am letzten Tag der Ausleihfrist zurückgegeben werden. Wird diese Verpflichtung nicht eingehalten, erhält der/die eingetragene Entleiher/in bzw. die/der gesetzliche Vertreter/in nach Ablauf der Leihfrist eine schriftliche Mahnung. Bleibt diese Mahnung ohne Erfolg, ergehen noch bis zu zwei Mahnungen.
- (2) Bei Überschreiten der Leihfrist sind Versäumnisgebühren nach § 7 der Satzung zuzüglich Portokosten zu entrichten. Die dritte Mahnung ist die letzte Mahnung. Wird das

Medium nach der letzten Mahnung nicht zurückgegeben, muss der/die eingetragene Entleiher/in bzw. die/der gesetzliche Vertreter/in Ersatz in vollem Umfang leisten. Nach der letzten Mahnung werden nicht zurückgegebene Medien, rückständige Gebühren und Auslagen sowie Schadenersatzleistungen im Verwaltungsvollstreckungsverfahren eingezogen.

## § 6

### **Nutzung der Internetarbeitsplätze**

Die Gemeindebücherei Kirchlengern stellt den Besuchern und Benutzer/innen Internetarbeitsplätze unter folgenden Nutzungsbedingungen zur Verfügung:

#### **Anmeldung**

Die bereitgestellten Internet-Computer können während der Öffnungszeiten der Gemeindebücherei genutzt werden.

#### **Ausdrucke**

Der Ausdruck von Dokumenten ist kostenpflichtig und erfolgt auf Blättern in DIN-A4-Format. Beim Ausdruck der Texte, Bilder usw. ist das Urheberrecht zu beachten.

#### **Hinweise, Einschränkungen und rechtliche Grundlagen**

Die Gemeindebücherei ist nicht verantwortlich für Inhalte, Qualität und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellte Leitung und den Zugang abgerufen werden. Es ist untersagt, Nachrichten oder Beiträge zu versenden, deren Inhalt rechtswidrig oder beleidigend ist oder kommerzielle Werbung darstellt. Um dem Jugendschutz Rechnung zu tragen, ist auf der Zugangssoftware eine Filtersoftware integriert, die jedoch keinen lückenlosen Schutz bieten kann.

Manipulationen (zum Beispiel Änderung der Konfiguration) des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware sind untersagt. Bei Veränderungen an der Installation und Konfiguration müssen die entstandenen Kosten zur Behebung des Schadens vom Nutzer bezahlt werden. Außerdem kann er von der Nutzung ausgeschlossen werden.

Für die Nutzung der Internetarbeitsplätze einschließlich des Ausdruckes von Dokumenten werden Gebühren nach § 7 dieser Satzung erhoben.

## § 7

### **Höhe der Gebühren**

Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus dem Gebührentarif zu dieser Satzung (Anlage II).

Für besondere Dienstleistungen können Gebühren erhoben werden. Die Höhe dieser Gebühren wird durch den Bürgermeister festgesetzt. Sie bestimmt sich nach der jeweiligen Attraktivität des Angebots und den damit verbundenen Kosten.

**§ 8**

**Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei Kirchlengern vom 28.11.1997 in der Fassung der 1. Änderungssatzung vom 30.11.2001 außer Kraft.

## **Leihfristentabelle**

### **Anlage I zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei vom 08.12.2005**

Die Leihfrist nach § 3 Abs. 1 Satz 2 der Satzung beträgt für:

Bücher:	4 Wochen
CD-ROMs:	2 Wochen
Zeitschriften:	2 Wochen
CDs:	2 Wochen
MCs:	2 Wochen
Hörbücher:	2 Wochen
Videos/DVDs:	2 Wochen.

## Gebührentarif<sup>1</sup>

### Anlage II zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei vom 08.12.2005

Für folgende Leistungen der Gemeindebücherei werden Gebühren in nachstehender Höhe erhoben:

Tarif-Nr.	Gegenstand	€
1.	<u>Jahresentleihgebühr (§ 2 Abs. 2 der Satzung):</u>	
1.1	Erwachsene	10,00
1.2	Kinder bis 16 Jahre	gebührenfrei
1.3	Schüler/innen, Student/innen, Auszubildende, Wehrpflichtige, Zivildienstleistende, Schwerbehinderte (ab 50 %), Inhaber/innen der Jugendleiter-Card und Inhaber/innen des Wittekindpasses bei Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung/eines entsprechenden Ausweises (soweit nicht nach Tarifstelle 1.2 gebührenfrei)	5,00
1.4	Institutionen, Firmen u. ä.	10,00
1.5	Schulen, Kindergärten und vergleichbare Institutionen	gebührenfrei
2.	<u>Ersatz eines Büchereiausweises (§ 2 Abs. 3 der Satzung)</u>	1,50
3.	<u>Vorbestellung einer Medieneinheit (§ 3 Abs. 4 der Satzung)</u>	1,00
4.	<u>Versäumnisgebühr je Medium und je angefangene Woche zuzüglich angefallener Portokosten (§ 5 Abs. 2 der Satzung)</u>	0,50
5.	<u>Internetplätze (§ 6 der Satzung)</u>	
5.1	Nutzung der Internetplätze	
5.1.1	12 Minuten	0,20
5.1.2	30 Minuten	0,50
5.1.3	60 Minuten	1,00
5.2	Anfertigung von DIN-A4-Ausdrucken je Blatt	0,10
6.	<u>Anfertigung von Fotokopien</u>	
6.1	DIN-A4-Fotokopie, je Blatt	0,10
6.2	DIN-A3-Fotokopie, je Blatt	0,20

<sup>1</sup> Anlage II geändert durch 1. Änderungssatzung vom 29.06.2016