

# **Benutzerordnung der Kinderbücherei Wolfegg**

Die Gemeinde Wolfegg erlässt aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in Verbindung mit den §§ 2, 8 und 9 des Kommunalabgabengesetzes folgende Satzung:

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Bücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Wolfegg.
- (2) Sie dient durch die Bereitstellung von Medien und durch ihre Informationsvermittlung dem kulturellen Leben der Gemeinde, der allgemeinen Information und Freizeitgestaltung der Bürger sowie der Leseförderung der Kinder.
- (3) Die Bücherei steht jedermann offen.
- (4) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und im Gemeindeblatt bekannt gemacht.

## **§ 2 Anmeldung**

- (1) Es wird ein Anmeldeformular in der Bücherei ausgefüllt, das bei Minderjährigen von einem gesetzlichen Vertreter zu unterschreiben ist. Mit der Unterschrift wird die Benutzerordnung anerkannt und der Benutzer verpflichtet sich zur Haftung bei eventuell auftretenden Schäden, anfallenden Gebühren und anderen Kosten.
- (2) Bei der Anmeldung wird eine Anmeldegebühr lt. Gebührenkatalog erhoben, die sofort zu entrichten ist.
- (3) Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen gespeichert.
- (4) Jeder Wohnungs- und Namenswechsel ist unverzüglich zu melden.

## **§ 3 Ausleihe und Benutzung**

- (1) *Gebührenordnung*  
Je nach aktuellem Kosten- und Gebührenkatalog wird für bestimmte Medien eine Gebühr verlangt, die bei der Ausleihe anfällt.
- (2) *Leihfrist*  
Die Leihfrist beträgt für Bücher, Tonkassetten und CD's, Zeitschriften, CD-ROM's und Spiele 4 Wochen; für DVD's und Videos 2 Wochen; für Sonderkisten nach Angabe. Bei Überschreitung der Entleihfristen entstehen ab dem Tag der Überschreitung für den Benutzer – unabhängig von einer Mahnung – Kosten nach der aktuellen Gebührenordnung.
- (3) *Verlängerung*  
Die Leihfrist kann um 4 Wochen in der Bücherei unter Angabe des Entleihers erfolgen, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Außerhalb der Öffnungszeiten der Bücherei besteht die Möglichkeit zur Verlängerung über die Wolfegg-Information ( keine Bücher-Rückgabe! ) .
- (4) *Reservierung*  
Ausgeliehene Medien können in der Bücherei reserviert werden.
- (5) *Ausleihe von Videos/DVDs*  
Videos und DVDs werden nach Zustimmung der Erziehungsberechtigten und entsprechend den vorgegebenen Altersangaben entliehen.
- (6) Die Bücherei ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurück zu fordern sowie die Zahl der Entleihungen und Reservierungen zu begrenzen.
- (7) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Be-

stimmungen des Urheberrechts zu beachten.

- (8) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien im Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.

#### **§ 4 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort zu melden.
- (5) Der Verlust von Medien ist ebenfalls unverzüglich der Bücherei zu melden.
- (6) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der dritten Mahnung kann die Bücherei vom Entleiher – unabhängig von einem Verschulden und nach Prüfung der Umstände - je nach Alter und Wiederbeschaffungspreis der Medien nach ihrer Wahl Kosten verlangen.
- (7) Die Bücherei haftet nicht für eventuelle Schäden, die durch entlehene Medien und Programme entstehen. Auch nicht für eventuelle Schäden durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen.

#### **§ 5 Hausordnung und Hausrecht**

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bücherei so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Rauchen ist nicht erlaubt.
- (2) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke mitzubringen.
- (3) Tiere dürfen nicht in die Bücherei mitgenommen werden.
- (4) Während des Aufenthalts in der Bücherei sind Jacken und Mäntel, sowie Taschen und Gepäck so unterzubringen, dass sie keinen Schaden nehmen und auch kein Schaden an anderen Dingen entsteht. Die Bücherei übernimmt grundsätzlich keine Haftung.
- (5) Das Ausleihpersonal der Bücherei übt das Hausrecht aus.
- (6) Den Anordnungen des Büchereipersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzerordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.
- (7) Die Regelungen der Hausordnung gelten auch für Veranstaltungen der Bücherei, die in angrenzenden oder anderen Räumlichkeiten stattfinden.

#### **§ 6 Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die gegen die Benutzerordnung oder Anordnungen des Büchereipersonals verstoßen, können von der Bücherei auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung und dem Aufenthalt in der Bücherei, der Ausleihe oder von Veranstaltungen ausgeschlossen werden.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Die Satzung tritt ab Mai 2007 in Kraft.

Anhang : Gebührenordnung

**§ 8                    Anhang : Gebührenordnung    Stand März 2009**

(1) Anmeldegebühr :            Bei der Anmeldung wird eine einmalige Gebühr von **2,00 €** erhoben.

(2) Entleihgebühren :	Videos	( 2 Wochen )	<b>0,50 €</b>
	DVD´s	( 2 Wochen )	<b>1,00 €</b>
	CD-ROM´s	( 4 Wochen )	<b>0,50 €</b>
	Geburtstagskiste	( 1 Woche )	<b>1,00 €</b>
	Kasper-Tasche	( 2 Wochen )	<b>1,00 €</b>

Bücher, Kassetten & CD´s, Spiele und Zeitschriften sind frei.

(3) Mahngebühren :            **Je Woche ab dem Tag der Überschreitung pro Medium**

1.Woche	<b>0,30 €</b>	( Videos, DVD´s	<b>0,50 €</b> )
2.Woche	<b>0,50 €</b>	( DVD´s	<b>1,00 €</b> )
3.Woche	<b>1,00 €</b>		
4.Woche	<b>1,50 €</b>		

Eine Mahnung erfolgt erst nach der 3. Woche.

(4) Kosten bei Verlust oder Beschädigung :    Je nach Alter und Zustand des Mediums können Kosten bis in Höhe des Wiederbeschaffungswertes entstehen, mind. jedoch 2,00 €. Die Festlegung erfolgt durch die Bücherei.