

## **Benutzungs- und Gebührensatzung der Stadtbibliothek Altentreptow**

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 13.07.2011 ( GVOBl. S. 777) in Verbindung mit den §§ 1,2,4,5 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KAG M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 12.08.2005 (GVOBl. M-V S. 146), geändert durch Gesetz vom 14.07.2016 (GVOBl. M-V S. 584) wird nach Beschluss der Stadtvertretung Altentreptow am 04.02.2020 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung für die Stadtbibliothek Altentreptow erlassen:

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Stadt Altentreptow unterhält eine Stadtbibliothek als öffentliche Einrichtung. Jedermann ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, die Stadtbibliothek zu benutzen und Medien zu entleihen.
- (2) Gemäß § 1(1) KAG M-V ist die Stadt Altentreptow berechtigt, Gebühren zu erheben. Gebühren sind Geldleistungen, die als Gegenleistung für besondere Leistungen, Inanspruchnahme öffentlicher Einrichtungen und Anlagen erhoben werden.
- (3) Gebührenschuldner ist die Benutzerin/der Benutzer der Stadtbibliothek. Für Gebührenschuldner besteht die Pflicht zur Zahlung der festgelegten Gebühr oder die Pflicht zur Erstattung von Auslagen entsprechend dem Gebührentarif.
- (4) Die Gebührenschuld entsteht mit Beginn der Inanspruchnahme der Leistung und wird gleichzeitig fällig. Die Säumnisgebühren entstehen mit dem Eintritt der Säumnis und werden zu diesem Zeitpunkt fällig.
- (5) Die Höhe der Gebühren regelt der in der Anlage beigefügte Gebührentarif, der Bestandteil der Satzung ist.
- (6) Der Bürgermeister kann auf Antrag Ausnahmen zulassen.

### **§ 2 Öffnungszeiten**

Die Stadtbibliothek hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden über die Internetseite der Stadt Altentreptow [www.altentreptow.de](http://www.altentreptow.de) und der Internetseite der Stadtbibliothek sowie im Amtskurier des Amtes Treptower Tollenswinkel und durch Aushang bei der Stadtbibliothek bekannt gemacht.

### **§ 3 Anmeldung**

- (1) Für die Ausleihe oder die Nutzung spezieller gebührenpflichtiger Dienstleistungen sind eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer meldet sich unter Vorlage ihres/seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an. Dazu ist die Angabe des Namens, der Anschrift und des Geburtsdatums auf dem Anmeldeformular notwendig. Die Benutzerin/der Benutzer erkennt mit ihrer/seiner Unterschrift die Benutzungs- und Gebührensatzung an und erteilt damit die Einwilligung, die Angaben zu ihrer / seiner Person elektronisch zu speichern. In diesem Zusammenhang wird gemäß § 13 Datenschutzgrundverordnung auf die Veröffentlichung der Datenschutzerklärung für die Stadtbibliothek auf der Internetseite der Stadt Altentreptow verwiesen.
- (3) Bei Kindern, ab dem vollendeten 7. Lebensjahr und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr sowie bei Studenten und Auszubildenden ist die schriftliche Erlaubnis der Eltern oder des Erziehungsberechtigten erforderlich.
- (4) Der bei der Anmeldung ausgestellte Benutzerausweis ist nicht auf andere Personen übertragbar (einschließlich Familienangehörige). Der Benutzerausweis ist bei jeder Ausleihe bzw. bei jeder gebührenpflichtigen Dienstleistung vorzulegen.
- (5) Der Verlust des Benutzerausweises und jede Änderung des Namens und der Anschrift sind der Stadtbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Bei Verlust kann durch die Bibliothek ein Ersatz-Benutzerausweis ausgestellt werden; er ist kostenpflichtig.

### **§ 4 Entleihung, Leihfrist, Rückgabe, Vormerkung**

- (1) Die Ausleihe der Medien erfolgt gegen Vorlage des Benutzerausweises.
- (2) Bücher und andere Medien werden vier Wochen ausgeliehen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt oder vorab verlängert werden. Eine Verlängerung der Leihfrist beträgt 4 Wochen und liegt im Ermessen des Leiters der Stadtbibliothek.
- (3) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Leitung der Stadtbibliothek ist berechtigt, entliehene Medien unverzüglich zurückzufordern.
- (4) Einzelne Medien können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen werden.

- (5) Mit Ablauf der Leihfrist sind die ausgeliehenen Medien unverzüglich an die Stadtbibliothek zurückzugeben. Die Rückgabedaten auf den Ausleihquittungen sind zu beachten.
- (6) Durch den Erwerb des Benutzerausweises ist die Benutzerin/der Benutzer berechtigt, an der Onleihe M-V teilzunehmen.

### **§ 5 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Räume und Einrichtungsgegenstände der Stadtbibliothek sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Bei der Ausleihe außer Haus haben die Benutzerinnen und Benutzer den Zustand und die Vollständigkeit der Medien, die sie entleihen wollen, zu überprüfen und sichtbare Mängel sofort, andere Mängel unverzüglich nach ihrer Feststellung der Stadtbibliothek anzuzeigen. Später vorgebrachte Beanstandungen der Benutzerin/des Benutzers werden durch die Stadtbibliothek grundsätzlich nicht anerkannt. Die Haftung für diese Schäden liegt dann bei der Benutzerin/dem Benutzer. Die Leitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen. Die entliehenen Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Das Abspielen von CD, DVD u. ä. darf nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von der Herstellungsfirma vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen erfolgen. Die Stadtbibliothek übernimmt keine Haftung bei Beschädigung des Abspielgerätes der Benutzerin/des Benutzers. Diese haften auch für die Einhaltung der Bestimmungen des Urheberrechts.
- (3) Eine Weitergabe von Medien an Dritte ist nicht gestattet.

### **§ 6 Haftung der Benutzerinnen / Benutzer**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer bzw. deren gesetzliche Vertreterin/Vertreter haften in vollem Umfang für alle von der Benutzerin/Benutzer verursachten Schäden im Zusammenhang mit der Benutzung der Stadtbibliothek.
- (2) Der Verlust und die Beschädigung entliehener Medien sind der Stadtbibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet die eingetragene Benutzerin/der eingetragene Benutzer.
- (4) Die Stadtbibliothek kann bei Verlust oder Beschädigung von entliehenen Medien die Benutzerin/den Benutzer zur Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verpflichten oder stattdessen die Kosten in Rechnung stellen, die der Stadtbibliothek beim Erwerb entstanden sind.

## § 7 Folgen von Verstößen

- (1) Wer wiederholt oder in grober Weise gegen diese Satzung verstößt, kann zeitweise oder dauernd von der Benutzung oder Teilbenutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt. Bereits entrichtete Gebühren werden nicht erstattet.
- (2) Die Leiterin der Stadtbibliothek übt das Hausrecht in den Bibliotheksräumen aus.

## § 8 Inkrafttreten

- (7) Diese Satzung tritt am 01. März 2020 in Kraft.

Altentreptow, 06.02.2020

Bartl   
Bürgermeister



Anlage

# Anlage zur Benutzungs- und Gebührensatzung für die Stadtbibliothek Altentreptow

## 1. Allgemeines

Für die Benutzung der Stadtbibliothek und deren Einrichtung sowie sonstige Leistungen der Stadtbibliothek werden Gebühren nach dieser Gebührensatzung erhoben.

## 2. Gebührenschuldner/ Entstehung der Gebührenpflicht/

### Fälligkeit

Gebührensuldner ist die Benutzerin / der Benutzer der Stadtbibliothek bzw. der gesetzliche Vertreter/Vertreterin. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

Die Gebührenpflicht entsteht mit der Benutzung der Stadtbibliothek bzw. der Ausleihe gemäß der Satzung. Die Gebühr wird mit der Anmeldung bzw. der Inanspruchnahme der Leistungen in voller Höhe fällig.

Bei Nichtzahlung der fälligen Gebühr bzw. Säumnisgebühren werden rechtliche Regelungen angewandt.

## 3. Gebühren

Jahresgebühr Erwachsene	20,00 EUR
Jahresgebühr Kinder	5,00EUR
Jahresgebühr für Familien	25,00 EUR
Ausstellen Ersatzausweis	5,00 EUR
Säumnisgebühr/ je Medium/je angefangene Woche	1,00 EUR
Bearbeitungsgebühr 1. Mahnung	3,50 EUR
Bearbeitungsgebühr 2. Mahnung	5,00 EUR
Bearbeitungsgebühr für Vorbestellung mit schriftlicher Benachrichtigung	2,00 EUR
Kopie/Ausdrucke (A4 einseitig)	0,35 EUR