



B E N U T Z U N G S O R D N U N G

für die Gemeindebücherei Gröbenzell in der Fassung vom 01.07.2005

1. Aufgabe

Die Gemeindebücherei Gröbenzell hat die Aufgabe,

- ihre Medienbestände in den Räumen der Bücherei zur Benutzung bereitzustellen,
- ihre Medienbestände zur Benutzung außerhalb der Bücherei auszugeben,
- bibliographische Auskünfte zu erteilen.

-

2. Gemeinnützigkeit

- 1) Die Gemeindebücherei Gröbenzell dient ausschließlich und unmittelbar der örtlichen Kulturpflege, der Information sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung. Sie dient damit gemeinnützigen Zwecken im Sinne des Abschnittes "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung. Die Gemeindebücherei ist selbstlos tätig; sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- 2) Mittel der Gemeindebücherei dürfen nur für die genannten Zwecke verwendet werden.

3. Benutzungsberechtigte

Die Gemeindebücherei Gröbenzell kann von allen Einwohnern/Einwohnerinnen der Gemeinde Gröbenzell und des Landkreises Fürstfeldbruck sowie von allen juristischen Personen und Personenvereinigungen, die ihren Sitz in der Gemeinde Gröbenzell oder im Landkreis Fürstfeldbruck haben, im Rahmen der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung benutzt werden. Das gleiche gilt für Personen, die zwar nicht in diesem Einzugsgebiet wohnen, aber hier nicht nur vorübergehend arbeiten oder in Ausbildung stehen.

4. Benutzung, Bücherausweis

- 1) Die Benutzung der Gemeindebücherei Gröbenzell ist nur gegen Vorlage eines Bücherausweises möglich.
- 2) Der Bücherausweis wird auf Antrag ausgestellt.
Die Benutzerberechtigung muss vom Antragsteller/ von der Antragstellerin mit einem gültigen Reisepass und einem aktuellen amtlichen Wohnungsnachweis oder einem gül-

tigen Personalausweis nachgewiesen werden. Der Antrag muss folgende Angaben zur Person enthalten:

- Familienname und ggfs. früheren Namen
- Vornamen
- Anschrift
- Geburtsort
- Geburtsdatum

Änderungen müssen jeweils unverzüglich unter Vorlage der entsprechenden Dokumente angezeigt werden.

- 3) Der Büchereiausweis ist nicht übertragbar.
- 4) Der Verlust des Büchereiausweises muss sofort angezeigt werden. Der/die Benutzer/-in bzw. sein/e (ihr/e) gesetzliche/r Vertreter/-in haftet für jeden Schaden, der durch Verlust oder Missbrauch des Büchereiausweises entsteht. Nr. 8 Abs. 4 gilt sinngemäß.
- 5) Der Büchereiausweis bleibt Eigentum der Gemeindebücherei Gröbenzell und ist zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

5.

Benutzungsbeschränkungen, Hausordnung

- 1) Die Gemeindebücherei Gröbenzell kann hinsichtlich der Benutzung der einzelnen Büchereieinrichtungen der Ausgabe bzw. Vorlage von Medien nach Art und Zahl Beschränkungen aussprechen.
- 2) Zur Benutzung außerhalb der Räumlichkeiten der Gemeindebücherei werden nicht ausgegeben:
 1. Nachschlagewerke
 2. Besonders wertvolle oder seltene Bücher
 3. Präsenzbestand
 4. Zeitungen
 5. Zeitschriften jüngsten Datums
- 3) Die Gemeinde Gröbenzell erlässt im Rahmen dieser Benutzungsordnung eine Hausordnung.
- 4) Solange ein/e Benutzer/-in mit der Rückgabe der Medien in Verzug ist oder geschuldete Kosten und Gebühren nicht entrichtet hat, werden an ihn/sie grundsätzlich keine weitere Medien ausgeliehen.
- 5) Der/die Benutzer/-in ist verpflichtet, evtl. vorhandene Urheberrechte oder sonstige Rechte Dritter an den ausgegebenen oder zur Einsicht übergebenen bzw. bereitgestellten Medien zu beachten.

6.

Benutzungsfrist, Vorbestellung, Rückforderung

- 1) Die Benutzungsfrist für die Medien beträgt mit Ausnahme der Videokassetten 24 Öffnungstage. Für DVD beträgt sie 6 Öffnungstage; für Videokassetten 2 Wochen. Sie kann sowohl für Teile des Bestandes als auch in Einzelfällen verkürzt oder verlängert werden; ausgenommen davon sind DVD.

- 2) Ausgegebene Medien können vorbestellt werden.
- 3) Die Gemeindebücherei kann ausgegebene Medien jederzeit zurückfordern.

7. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang an der Gemeindebücherei bekannt gegeben.

8. Ausgabe der Medien, Benutzerpflichten

1. Der/die Benutzer/-in ist verpflichtet, Medien vor Verlassen der Büchereiräume unaufgefordert an der Verbuchungstheke vorzulegen und verbuchen zu lassen. Mit der Verbuchung und der Übergabe der Medien an den/die Benutzer/-in ist der Ausgabevorgang vollzogen; der/die Benutzer/-in ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Verbuchung der Rückgabe für die Medien verantwortlich. Hinsichtlich Anzahl und Art der ausgegebenen Medien sowie des Zeitpunktes der Ausgaben und Rückgaben gelten im Zweifel die Unterlagen der Gemeinde Gröbenzell.
2. Der/die Benutzer/-in ist verpflichtet, den Zustand der ihm/ihr übergebenen Medien zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sofort anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, gelten die Medien als in einwandfreiem Zustand ausgehändigt.
3. Die Medien müssen sorgfältig behandelt und vor Beschädigungen geschützt werden. Die Weitergabe von Medien an Dritte ist nicht gestattet. Überlässt der/die Benutzer/-in Medien trotzdem einem/r Dritten, so kann die Gemeindebücherei sie sofort von dem/der Dritten zurückfordern.
4. Für verlorene, beschmutzte oder sonst beschädigte Medien muss der/die Benutzer/-in, auch wenn ihm/ihr ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist, Ersatz leisten. Dabei steht es im Ermessen der Gemeindebücherei, ob Schadenersatz in Geld zu leisten oder ob durch den/die Benutzer/-in selbst oder auf seine/ihre Kosten ein Ersatzexemplar, eine Reproduktion oder ein anderes gleichwertiges Werk zu beschaffen ist. Können beschmutzte oder sonst beschädigte Medien instand gesetzt werden, kann vom Benutzer/ von der Benutzerin die Erstattung der Kosten verlangt werden. Zu ersetzen sind daneben auf Anforderung auch die Kosten für alle Material- und Zeitaufwendungen, die für die ausgabefertige Bearbeitung der Ersatzmedien notwendig sind.
5. Bleiben Mahnungen zur Rückgabe von Medien unbeachtet, werden die Medien durch eine/n Beauftragte/n der Gemeinde abgeholt; in diesem Fall wird eine Abholgebühr gem. Nr. 12 Abs. 8 erhoben.

9. Verhalten in den Büchereiräumen

- 1) Die baulichen Anlagen, die Ausstattung sowie die bereitgestellten Medien sind pfleglich und mit Sorgfalt zu behandeln.
- 2) Die Benutzer/-innen müssen sich so verhalten, dass der Büchereibetrieb weder gestört noch beeinträchtigt oder behindert wird.
- 3) Den Anordnungen des Büchereipersonals muss Folge geleistet werden.

10. Meldepflicht

Benutzer/-innen, in deren Wohnung eine ansteckende Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung auftritt, dürfen die Ausgabestellen während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Sie haben die Gemeindebücherei Gröbenzell zu verständigen und für die Desinfektion der Medien zu sorgen. Die Kosten für die Desinfektion trägt der/die Benutzer/in.

11. Leihverkehr

Medien, die im Bestand der Gemeindebücherei Gröbenzell nicht nachgewiesen werden, werden, soweit möglich, durch den Deutschen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft.

12. Gebührenregelung

- 1) Für die Benutzung der Gemeindebücherei Gröbenzell wird eine Jahresgebühr von 12,00 € erhoben. Die Jahresgebühr wird mit der Ausstellung des Büchereiausweises fällig; sie wird jedes mal auch fällig, wenn die Geltungsdauer des Ausweises um ein weiteres Jahr verlängert wird. Neben einem Jahresausweis sind die Nutzer der Bücherei berechtigt, einen Vierteljahresausweis in Höhe einer Gebühr von 4,00 Euro zu beantragen. Die Vierteljahresgebühr wird mit der Ausstellung des Ausweises fällig. Die Benutzung der Gemeindebücherei ist für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sowie für Empfänger von Sozialhilfe und Asylbewerbern kostenlos. Für Auszubildende, Studierende, Schüler ab dem 18. Lebensjahr, Arbeitslose, Wehrpflichtige und Zivildienstleistende ist die Gebühr auf die Hälfte der Gesamtkosten ermäßigt.
- 2) Neben der Jahresgebühr werden folgende weitere Gebühren erhoben:
 1. Säumnisgebühr (4)
 2. Rückspulgebühr (5)
 3. Vormerkgebühr (6)
 4. Sonderbeschaffungsgebühr (7)
 5. Abholgebühr (8)
 6. Internetgebühr (9)
- 3) Das Recht der Gemeindebücherei Gröbenzell, Schadens- und Kostenersatz zu fordern, bleibt unberührt.
- 4) **Säumnisgebühren**
 - a) Wird die Benutzungsfrist (Nr. 6 der Benutzungsordnung) überschritten, so wird für jeden Tag der Benutzungsüberschreitung eine Säumnisgebühr erhoben.
 - b) Die Säumnisgebühr beträgt für Erwachsene je Säumnistag und Medium 0,20 €, für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres je Säumnistag und Medium 0,10 €. Abweichend von Satz 1 beträgt die Säumnisgebühr für Videokassette/DVD je Säumnistag und Medium 1,00 €. Als Säumnistage gelten die Tage nicht, an denen die Gemeindebücherei Gröbenzell geschlossen ist.
 - c) Trifft den Benutzer/ die Benutzerin an der Benutzungsfristüberschreitung nachweislich kein Verschulden, werden keine Säumnisgebühren erhoben

- d) Säumnisgebühren entstehen mit dem Beginn des Tages, der auf den Ablauf der Benutzungsfrist folgt; sie werden mit dem Entstehen fällig.
- 5) **Rückspulgebühr**
Für nicht oder nicht vollständig zurück gespulte Videokassette wird eine Gebühr von € 0,50 erhoben.
- 6) **Vorbestellungsgebühren**
Für die Benachrichtigung bei Vorbestellungen (Nr. 6 Abs. 2 Benutzungsordnung) wird eine Gebühr in Höhe des jeweils gültigen Portotarifs erhoben.
- 7) **Sonderbeschaffungsgebühren**
Für die Beschaffung eines Mediums durch den Deutschen Leihverkehr wird eine Gebühr von € 1,00 erhoben.
- 8) **Abholgebühren**
Bei erfolgloser Aufforderung zur Rückgabe der Medien wird neben den Kosten im Vollzug des Verwaltungszwangverfahrens im Falle der Abholung der Medien durch eine Botin/ einen Boten eine Abholgebühr von € 10,50 erhoben.
- 9) **Internetgebühr**
Für die Nutzung des öffentlichen Internetzuganges wird für Erwachsene eine Gebühr pro Stunde in Höhe von 1,50 € erhoben. Für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist die Nutzung kostenlos.
- 10) **Ausweisersatz**
Für die Zweitausstellung eines abhanden gekommenen Büchereiausweises wird eine Gebühr von € 2,50 erhoben.
- 11) **Gebührenschnldner** Schuldner der Benutzungsgebühren ist der/die Benutzer/-in der Gemeindebücherei Gröbenzell bzw. dessen/deren gesetzliche/r Vertreter/in.
- 12) **Entstehen und Fälligkeit**
- Die Säumnisgebühr (4) entsteht mit dem Beginn des Tages, der auf den Ablauf der Benutzungsdauer folgt.
 - Die Rückspulgebühr (5) entsteht zum Zeitpunkt der Rückgabe der Videokassetten
 - Die Vorbestellungsgebühr (6) entsteht mit dem Beginn des Tages, der dem Tag der Aufgabe der Benachrichtigung zur Post folgt.
 - Die Sonderbeschaffungsgebühr (7) entsteht mit dem Eintreffen des Mediums bei der Gemeindebücherei.
 - Die Abholgebühr (8) entsteht mit der Übergabe des Mediums gegenüber dem Boten/der Botin. Bleibt die Abholung erfolglos (versuchte Abholung), so entsteht die Abholgebühr mit Abschluss des Abholversuchs.
 - Die Gebühren werden zum Zeitpunkt ihres Entstehens fällig.

13. Ausschluss

- 1) Benutzer/-innen, die gegen diese Benutzungsordnung oder die Hausordnung verstoßen, können zeitweise, bei schwerem Verstoß auch dauernd von der Benutzung der Gemeindebücherei Gröbenzell ausgeschlossen werden. Gleichzeitig kann der Büchereiausweis eingezogen werden.

- 2) Das gleiche gilt, wenn die Aufnahme oder Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses insbesondere wegen einer Gefährdung der Aufrechterhaltung der Ordnung in den Büchereiräumen oder der Sicherheit der Medienbestände unzumutbar ist.

14. Aushang

Diese Benutzungsordnung wird in der Gemeindebücherei öffentlich ausgehängt.
Auf Wunsch kann sie an den/die Benutzer/-innen ausgehändigt werden.

Gröbenzell, den 01.07.2005

Dieter Rubenbauer
1. Bürgermeister