

S a t z u n g

für die Stadtbücherei Ahrensburg

(Benutzungs- und Gebührenordnung)

1. Änderungssatzung vom 13.12.2010 (in Kraft seit dem 01.01.2011) ^{*1)}
2. Änderungssatzung vom 11.06.2012 (in Kraft seit dem 12.06.2012) ^{*2)}
3. Änderungssatzung vom 04.03.2016 (in Kraft seit dem 07.03.2016) ^{*3)}
4. Änderungssatzung vom 12.02.2019 (in Kraft seit dem 15.02.2019) ^{*4)}

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	<i>Seite</i>
Präambel	2
§ 1 Allgemeines	2
§ 2 Benutzerkreis/ Allgemeine Benutzungsregeln	2/ 3
§ 3 Anmeldung	3
§ 4 Entleihung, Leihfrist, Rückgabe, Vormerkung	3/ 4
§ 5 Auswärtiger Leihverkehr	4
§ 6 Haftung	4/ 5
§ 7 Nutzung des Internets	5
§ 8 Ausschluss von der Benutzung	5
§ 9 Hausrecht	6
§ 10 Erhebung und Verarbeitung von Daten	6
§ 11 Gebühren	6/ 7
§ 12 Inkrafttreten	8



Präambel^{*1, *2, *4)}

Aufgrund der § 4 Abs. 1 S. 1, Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28.2.2003 (GVOBL. Schleswig-Holstein 2003, Seite 57 ff.), der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 1, §§ 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes Schleswig-Holstein vom 10.01.2005 (GVOBL. Schleswig-Holstein 2005, Seite 27 ff.) des Landes Schleswig-Holstein (KAG) und der §§ 7, 8 des Gesetzes für die Bibliotheken in Schleswig-Holstein (Bibliotheksgesetz – BiblG) vom 30. August 2016 (GVOBL. 2016, S. 791) in den zurzeit geltenden Fassungen wird nach Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung vom 17.12.2018 folgende Änderungssatzung erlassen.

**§ 1
Allgemeines**

- (1) Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ahrensburg.
- (2) Im Rahmen ihres gemeinnützigen Zwecks werden Autorenlesungen, Vorträge und ähnliche Veranstaltungen durchgeführt. Für diese Veranstaltungen werden keine Gebühren nach dieser Satzung erhoben, sondern gesondert kalkulierte Nutzungsentgelte berechnet. Diese sollen einen höchstmöglichen Kostendeckungsgrad erreichen. Bei Veranstaltungen durch Dritte sind entsprechende Vereinbarungen abzuschließen.
- (3) Für die Benutzung der Stadtbücherei werden Benutzungsgebühren gemäß der Anlage zu dieser Satzung (Gebührenordnung) erhoben.
- (4) Die Stadtbücherei hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben.

**§ 2
Benutzerkreis/ Allgemeine Benutzungsregeln**

- (1) Jedermann ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, die Stadtbücherei zu benutzen und Medien zu entleihen. Die Leitung der Stadtbücherei kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.
- (2) Jeder Besucher der Stadtbücherei hat sich so zu verhalten, dass er keinen anderen Besucher stört oder behindert.
- (3) Die Benutzer sind verpflichtet, die benutzten Räume, Einrichtungen und Gegenstände pfleglich und schonend zu behandeln.

Die entliehenen Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

In den Räumen der Stadtbücherei ist das Rauchen generell nicht gestattet.

Das Essen und Trinken ist grundsätzlich nicht gestattet, wobei hiervon durch die Leitung der Stadtbücherei Ausnahmen zugelassen werden können.

Tiere müssen generell draußen bleiben – ausgenommen Blindenhunde.

Taschen und Ähnliches dürfen nicht in die Ausleihräume mitgenommen werden. Sie sind in die dafür vorgesehenen Schließfächer für die Zeitdauer des Aufenthaltes einzuschließen. Die Schließfächer dürfen nur für die Dauer eines Büchereibesuches belegt werden.

- (4) Die Benutzerin/ Der Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen.
- Bei Rückgabe ausgeliehener Medien ist durch den Benutzer im vorgenannten Fall dieser der Stadtbücherei anzuzeigen.
- (5) Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 3

Anmeldung

- (1) Für die Ausleihe und die Nutzung des Internets ist eine vorherige Anmeldung zwingend erforderlich. Die Benutzerin/ Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder gültigen Reisepasses mit Anmeldebestätigung an.
- Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist eine schriftliche Erlaubnis der Eltern oder der/ des Erziehungsberechtigten bei Anmeldung vorzulegen.
- (2) Nach der Anmeldung erhält jede Benutzerin/ jeder Benutzer kostenlos einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Stadtbücherei bleibt.
- Der Verlust des Benutzerausweises und jede Änderung des Namens und der Anschrift sind der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen. Der Verlust und die Beschädigung sind gemäß § 11 ff. mit Gebühren belastet.
- Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.
- (3) Die Benutzerin/ Der Benutzer bzw. ihr/ sein gesetzlicher Vertreter erkennt die Benutzungs- und Gebührenordnung bei der Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an.

§ 4

Entleihung, Leihfrist, Rückgabe, Vormerkung

- (1) Bei jeder Ausleihe ist der Benutzerausweis vorzulegen.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen, soweit in dieser Satzung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

Für folgende Medien gelten abweichende Leihfristen:

— Bestseller:	3 Wochen
— Zeitschriften:	2 Wochen
— Bücher zu Ostern, Halloween und Weihnachten:	2 Wochen
— CD, CD-ROM und Kassetten:	2 Wochen
— DVD:	1 Woche
— ausleihbare Nachschlagewerke:	2 Tage

Die Leihfrist kann vor Ablauf auf schriftlichen, mündlichen oder fernmündlichen Antrag um jeweils bis zu vier Wochen verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Im anderen Fall sind auf Verlangen der Stadtbücherei die entliehenen Medien vorzulegen.

- (3) Mit Ablauf der Leihfrist sind die ausgeliehenen Medien unverzüglich durch den Benutzer an die Stadtbücherei zurückzugeben. Die Rückgabedaten auf den Ausleihquittungen sind zu beachten.
- (4) Die Stadtbücherei ist berechtigt, entlehene Medien zurückzufordern, wenn die Voraussetzungen für die Ausleihe nicht mehr vorliegen bzw. zum Ablauf der Leihfrist Vorbestellungen bestehen.
- (5) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr gemäß der anliegenden Gebührenordnung zu entrichten.
Dabei kommt es nicht darauf an, ob vorher eine Mahnung erteilt wurde.
Die Versäumnisgebühr ist auch dann zu entrichten, wenn die Benutzerin/ der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat.
- (6) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden.

§ 5 Auswärtiger Leihverkehr

Medien, die nicht im Bestand der Stadtbücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien und Gebühren (insbesondere Leihverkehrsordnung für den regionalen Leihverkehr in Schleswig-Holstein, Ordnung des Leihverkehrs in der BRD-LVO in den jeweils geltenden Fassungen) beschafft werden.

§ 6 Haftung

- (1) Die Benutzerin/ Der Benutzer bzw. deren gesetzliche Vertreter haften in vollem Umfang für alle von der Benutzerin/ dem Benutzer verursachten Schäden im Zusammenhang mit der Benutzung der Stadtbücherei.
- (2) Für verloren gegangene oder durch Beschädigung unbrauchbar gewordene Medien hat die Benutzerin/ der Benutzer Schadenersatz in Höhe des Anschaffungswertes zu leisten. Die beschädigten Leihstücke gehen nach der Schadenersatzleistung in das Eigentum der Benutzerin/ des Benutzers über.

Bei kleineren Beschädigungen, die nicht zur Unbrauchbarkeit führen und von der Stadtbücherei Ahrensburg selbst behoben werden können, ist eine von der Leitung der Stadtbücherei festgesetzte Aufwandsentschädigung für die Reparatur zu entrichten.

Beschädigungen dürfen grundsätzlich nicht durch die Benutzerin/ den Benutzer selbst behoben werden bzw. durch sie/ ihn behoben werden lassen.

Die Benutzerin/ Der Benutzer haftet auch für die Weitergabe an Dritte.

- (3) Festgestellte Schäden sind der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen.

Die Benutzerin/ Der Benutzer ist verpflichtet, die Medien vor der Ausleihe auf sichtbare Schäden hin zu prüfen. Dazu später vorgebrachte Beanstandungen der Benutzerin/ des Benutzers werden durch die Stadtbücherei grundsätzlich nicht anerkannt. Die Haftung für diese Schäden liegt dann bei der Benutzerin/ dem Benutzer. Die Leitung der Stadtbücherei kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

- (4) Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, ist die eingetragene Benutzerin/ der eingetragene Benutzer haftbar, soweit er die missbräuchliche Benutzung zu vertreten hat.
- (5) Die Stadtbücherei Ahrensburg haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung ihrer Medien entstehen.

Sie haftet ferner nicht für abhanden gekommene Sachen der Benutzerin/ des Benutzers, insbesondere nicht für deren Wertgegenstände.

§ 7 ^{*2)}

Nutzung des Internets

- (1) Die Nutzung des Internet durch die von der Stadt zur Verfügung gestellten Geräte ist während der Öffnungszeiten möglich. Die Nutzungsdauer ist auf 30 Minuten/ Nutzer beschränkt – sofern weitere Interessenten warten. Ein selbstständiges Arbeiten im Internet wird vorausgesetzt. Eine ständige Betreuung durch die Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Stadtbücherei kann nicht gewährleistet werden.
- (2) Jugendliche/ Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr benötigen das schriftliche Einverständnis der Eltern oder einer/ eines Erziehungsberechtigten für die Internetnutzung.
- (3) Unbeschadet strafrechtlicher Verbote und des Alters der Nutzerinnen und Nutzer ist die Nutzung unzulässig soweit das Internetangebot unzulässig ist im Sinne des Jugendmedienschutz-Staatsvertrages, insbesondere die Menschenwürde verletzt. Die aktuelle Fassung der einschlägigen Paragraphen des Staatsvertrages liegt in der Stadtbücherei aus.
- (4) Manipulationen an den Einstellungen von Software und der Rechner sind nicht gestattet.
Für die Benutzung der Geräte können durch die Leitung der Stadtbücherei im Rahmen des Hausrechts im Einzelfall Regelungen getroffen werden.
- (5) Die Haftung bei der Internetnutzung liegt ausschließlich bei den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern.

§ 8

Ausschluss von der Benutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Satzung verstoßen, können von der Leitung der Stadtbücherei zeitweise oder ständig von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden. Bereits entrichtete Gebühren werden nicht erstattet.

Gegen den Ausschluss kann Widerspruch bei der Stadt Ahrensburg, Der Bürgermeister, eingelegt werden.

§ 9

Hausrecht

Das Hausrecht in der Stadtbücherei wird von der Leitung der Stadtbücherei Ahrensburg ausgeübt. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

§ 10^{*4)}

Erhebung und Verarbeitung von Daten

- (1) Personenbezogene Daten der Benutzer dürfen von der Stadtbücherei Ahrensburg erhoben und verarbeitet werden.

Diese sind:

- a) Name, Vorname
 - b) Geburtsdatum
 - c) Adressdaten (einschl. Telefon)
 - d) E-Mail-Adresse
- (2) Bei minderjährigen Benutzerinnen und Benutzern können die Daten des Kindes sowie des/ der Erziehungsberechtigten nach dem Buchstaben a) bis d) erhoben und verarbeitet werden.
- (3) Die von Benutzerinnen und Benutzern bereitgestellten Daten werden von der Stadtbücherei Ahrensburg ausschließlich zu Zwecken der automatisierten Ausleihverbuchung verarbeitet.
- (4) Werden Daten gemäß Absatz (1) nicht zur Verfügung gestellt, ist die Benutzung der Stadtbücherei nach § 3 (1) der Satzung einschließlich der Teilnahme am Aus- und Verleihdienst der Stadtbücherei, ausgeschlossen.
- (5) Die Informationspflichten nach Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO gleich EU-Verordnung 2016 / 679, s. Amtsblatt EU L 119, 04.05.2016, berichtigt Amtsblatt EU L 127, 23.05.2018) sowie § 31 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein vom 02.05.2018 (GVOBL 2018, S. 162 ff.) werden auf der Internetseite der Stadt Ahrensburg unter dem Stichwort „Datenschutzerklärung zum Verfahren Stadtbücherei Ahrensburg“ abgebildet.

§ 11^{*1, *2, *3)} Gebühren

Für die Benutzung der Stadtbücherei werden Gebühren wie folgt erhoben:

(1) *Allgemeines*

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

(2) *Geltungsbereich*

Diese Gebührenordnung gilt für die Stadtbücherei der Stadt Ahrensburg.

(3) *Gebührensschuldner/ Entstehen der Gebührenpflicht/ Fälligkeit*

Gebührensschuldner ist die Benutzerin/ der Benutzer der Stadtbücherei bzw. deren gesetzliche Vertreter. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

Die Gebührenpflicht entsteht mit der Benutzung der Stadtbücherei bzw. der Ausleihe gemäß der Satzung.

Die Gebühr wird mit der Anmeldung bzw. der Inanspruchnahme der Leistungen der Stadtbücherei in voller Höhe fällig.

(4) *Gebühren/ Ermäßigungen*

1. Gebühren

Für die Ausleihe folgender Medien werden nachfolgende Gebühren fällig:

a) Grundgebühr

Jahresgrundgebühr für Erwachsene	12,00 €
gilt 12 Monate ab Ausstellungsdatum	

Für Ehepartner oder Partner aus einem ehe-ähnlichen Verhältnis, die im gleichen Haushalt wohnen, kann eine Partnerkarte ausgestellt werden. Eine Gebühr wird dafür nicht erhoben.

Ermäßigte Jahresgrundgebühr für Studenten, Auszubildende bis zum vollendeten 27. Lebensjahr	6,00 €
Gilt 12 Monate ab Ausstellungsdatum	

Tageskarte für Erwachsene	4,00 €
Gilt für die Ausleihe an einem Tag	

Eine Jahresgrundgebühr/Tageskarte für Leistungsempfänger des ALG II nach SGB II und Sozialhilfe nach SGB XII, Asylsuchende und Flüchtlinge wird nicht erhoben. ^{*3)}

Eine Jahresgrundgebühr/ Tageskarte für Kinder- und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres wird nicht erhoben.

b) Bestseller

1 Bestseller direkt vom Präsentationstisch	1 €/ 3 Wochen
--	---------------

c) Bei Bestellung im auswärtigen Leihverkehr
je Exemplar siehe § 5 der Satzung)

d) Fotokopien DIN A 4	0,10 €/ Seite ^{*3)}
DIN A 3	0,20 €/ Seite ^{*3)}

- e) Vorbestellungen
(je positiv erledigte Vorbestellung) 1,00 €/ Exemplar
- f) bei Verlust oder Beschädigung (Unbrauchbarkeit)
des Benutzerausweises
für Benutzerinnen/ Benutzer unter 18 Jahren 2,60 €/ Ersatzausweis
für übrige Benutzerinnen/ Benutzer 5,00 €/ Ersatzausweis
Anfallende Portokosten werden zusätzlich berechnet.

2. Säumnis- und Mahngebühren

Für Entleihungen, die nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten. Diese beträgt je angefangenen Tag der verspäteten Rückgabe und je Medieneinheit 0,30 €, für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 0,10 €.

Die Versäumnisgebühr ist auch dann zu entrichten, wenn die Benutzerin/ der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat.

Für schriftliche Mahnungen wird eine Mahngebühr erhoben. Die Höhe dieser Gebühr richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften des Landes Schleswig-Holstein (Vollzugs- und Vollstreckungsordnung – VVKO).

§12 *1, *2, *3, *4)

Inkrafttreten

Diese 4. Änderungssatzung tritt mit dem Tag nach Bekanntmachung in Kraft.

Ahrensburg, 12. Februar 2019

STADT AHRENSBURG

gez. Michael Sarach
Bürgermeister