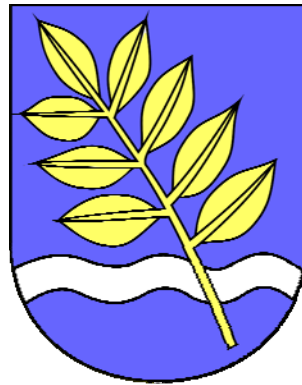


Gemeinde Lehre



Benutzungs- und Gebührenordnung für die Gemeindebücherei

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Benutzerkreis	3
§ 3	Anmeldung.....	3
§ 4	Benutzerausweis	4
§ 5	Formen der Benutzung	4
§ 6	Ausleihe	4
§ 7	Verlängerungen	5
§ 8	Rückgabe.....	5
§ 9	Behandlung der ausgegebenen Gegenstände, Haftung.....	5
§ 10	Gebühren.....	6
§ 11	Hausordnung	7
§ 12	Ausschluss von der Benutzung.....	7
§ 13	Inkrafttreten.....	7

Auf Grund der §§ 6, 8 und 83 der Niedersächsischen Gemeindeordnung (NGO) in der Fassung vom 28. Oktober 2006 (Nds. GVBl. S. 473) und der §§ 5,6 und 8 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (NKAG) in der Fassung vom 23. Januar 2007 (Nds. GVBl. S. 41) hat der Rat der Gemeinde Lehre in seiner Sitzung am 30. Juni 2011 folgende Satzung beschlossen.

§ 1

Allgemeines

(1) Die Gemeindebücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Lehre und besteht aus den Büchereien in den Ortschaften Flechtorf und Lehre (Ortsbüchereien). Sie hat die Aufgabe, Bücher und andere Druckerzeugnisse sowie Bild-, Ton- und Datenträger (Medien) zu Zwecken der Information, der allgemeinen, schulischen und beruflichen Bildung, zur Unterhaltung und Freizeitgestaltung bereitzustellen.

(2) Die Benutzung der Gemeindebücherei richtet sich nach dem öffentlichen Recht.

§ 2

Benutzerkreis

Natürliche Personen sowie juristische Personen, Bildungsvereinigungen und Körperschaften des Öffentlichen Rechts sind im Rahmen dieser Satzung und des geltenden Rechts berechtigt, die Gemeindebücherei zu benutzen.

§ 3

Anmeldung

(1) Die Zulassung zur Benutzung der Gemeindebücherei erfordert eine vorherige Anmeldung.

(2) Bei der Anmeldung ist zur Feststellung der Person und der Wohnung ein gültiger Personalausweis oder ein gleichgestelltes Ausweisdokument mit amtlichem Adressennachweis vorzulegen. Name, Geburtsdatum und Anschrift, ggf. auch die entsprechenden Daten des gesetzlichen Vertreters werden von der Gemeindebücherei zu Zwecken der Rückgabe-, Termin- und Gebührenkontrolle gespeichert. Soweit die Gemeindebücherei für die Durchführung ihrer Aufgaben die elektronische Datenverarbeitung einsetzt, wird dabei das Datenschutzgesetz des Landes Niedersachsen in seiner jeweils gültigen Fassung beachtet.

(3) Die Einwilligung in die Speicherung der Daten gem. § 3 Abs. 2 Satz 2 dieser Satzung und die Kenntnisnahme dieser Satzung ist durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Kindern bis zum vollendeten 16. Lebensjahr hat diese Unterschrift durch eine erziehungsberechtigte Person zu erfolgen, die damit zugleich ihre Einwilligung zur Büchereibenutzung erteilt.

(4) Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr verlangt die Gemeindebücherei die schriftliche Einwilligung einer erziehungsberechtigten Person, wonach diese dem Benutzungsverhältnis zustimmt, sich zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung der Gebühren verpflichtet.

(5) Juristische Personen, Personenvereinigungen, Bildungsinstitute und Dienststellen können die Gemeindebücherei durch von ihnen schriftlich bevollmächtigte natürliche Personen nutzen. Mit der Unterschrift des Bevollmächtigten nach § 3 Abs. 3 dieser Satzung gilt die Kenntnisnahme der Satzung auch mit Wirkung für die Institution als bestätigt.

§ 4

Benutzerausweis

(1) Die nach § 3 erforderliche persönliche Anmeldung wird durch Ausstellung eines Benutzerausweises dokumentiert. Der Benutzerausweis berechtigt zur Benutzung beider Ortsbüchereien.

(2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Gemeinde Lehre. Sein Verlust sowie Änderungen des Namens und der Anschrift sind unverzüglich der Gemeinde Lehre mitzuteilen.

(3) Der Benutzerausweis gilt nach Entrichtung der Benutzungsgebühr (Ziff. 1 des Gebührentarifs) ein Jahr. Gegen Vorlage des gültigen Personalausweises oder Passes mit Meldebescheinigung mit jeweils aktueller Adresse kann dieser nach Zahlung der Jahresbenutzungsgebühr um jeweils ein Jahr verlängert werden.

(4) Für den Ersatz eines abhanden gekommenen Ausweises ist eine Verwaltungsgebühr (Ziff. 2 des Gebührentarifs) zu entrichten.

(5) Im Falle eines Ausschlusses von der Benutzung gem. § 12 dieser Satzung oder bei Fortfall der Benutzungsvoraussetzungen ist der Ausweis zurückzugeben. Eine Rückzahlung der bereits entrichteten Benutzungsgebühren ist ausgeschlossen.

§ 5

Formen der Benutzung

Die Benutzung von Büchern und anderen Medien kann in der Bücherei und durch Ausleihe außer Haus erfolgen. Innerhalb der Bücherei können alle öffentlich zugänglichen Studien und Arbeitsmöglichkeiten einschließlich entsprechender technischer Geräte genutzt und die Auskunftsdienste in Anspruch genommen werden.

§ 6

Ausleihe

(1) Die Ausleihe von Büchern und anderen Medien erfolgt nur gegen Vorlage des Benutzerausweises. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist die entleihende Person verantwortlich.

(2) Von der Ausleihe ausgenommen sind Präsenzbestände, die aufgrund ihres Nachschlagecharakters oder ihres Wertes nur in der Gemeindebücherei benutzt werden dürfen.

(3) Die Anzahl der von einer Person entlehbaren Bücher und Medien kann durch die Gemeindebücherei begrenzt werden. Die Höchstzahl kann sowohl allgemein als auch nach Medienarten differenziert festgesetzt werden.

(4) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für bestimmte Medien können Ausnahmen durch die Gemeindebücherei bestimmt werden. Die Gemeindebücherei gibt einen Ausgabebeleg aus, dem das jeweils geltende Rückgabedatum zu entnehmen ist.

§ 7

Verlängerungen

Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf höchstens zweimal verlängert werden, sofern keine Vorbestellung für eine andere Person vorliegt. Auf Verlangen der Gemeindebücherei sind die Medien vorzulegen. Für bestimmte Medienarten kann die Gemeindebücherei die Verlängerungsmöglichkeit ausschließen.

§ 8

Rückgabe

(1) Die Medien sind vor Ablauf der Leihfrist und während der Öffnungszeiten an der Buchrücknahme zurückzugeben. Die Rückgabe hat in der Ortsbücherei zu erfolgen, in der das Medium ausgeliehen wurde.

(2) Bei Überschreitung der Leihfristen wird je Tag und Medium eine Versäumnisgebühr gem. Ziff. 3 des Gebührentarifs erhoben. Die Gebühr fällt bereits an dem dem Fristende folgenden Öffnungstag an.

(3) Bei nicht fristgemäßer Rückgabe wird schriftlich gemahnt. Die Versäumnisgebühr gem. Ziff. 3 des Gebührentarifs entsteht jedoch unabhängig von einer Mahnung. Werden Ermittlungen erforderlich, um das Mahnverfahren durchführen zu können, werden die dabei entstehenden Kosten zusätzlich zu dieser Auslagenpauschale in Rechnung gestellt.

(4) Werden die ausgeliehenen Medien trotz Aufforderung nicht zurückgegeben, kann die Gemeinde Lehre anstelle der Rückgabe der ausgeliehenen Medien Schadenersatz in Geld fordern.

(5) Die Gemeindebücherei kann die Ausleihe weiterer Bücher und Medien von der Rückgabe ange-mahnter Gegenstände sowie der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig machen.

§ 9

Behandlung der ausgegebenen Gegenstände, Haftung

(1) Ausgeliehene Bücher und Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

(2) Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung von Medien entstehen.

(3) Ausgeliehene Bücher und Medien dürfen vom Benutzer nicht an Dritte weitergegeben werden.

(4) Der Verlust oder die Beschädigung ausgeliehener Medien ist der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(5) Für den Verlust oder die Beschädigung ausgeliehener Bücher und Medien einschließlich Verpackungsmaterial ist Schadenersatz in Geld zu leisten. Dies gilt auch dann, wenn die entleihende Person kein Verschulden trifft. Die entleihende Person haftet auch für Schäden, die der Gemeindebücherei durch unzulässige Weitergabe an Dritte oder durch den Missbrauch des Ausweises entstehen, sofern der Ausweisverlust nicht gemeldet wurde. Die Zahlung von Versäumnisgebühren gem. § 8 Abs. 2 dieser Satzung bleibt davon unberührt.

(6) Bücher und Medien, die sich während der Ausleihzeit in einer Wohnung befanden, für die aufgrund einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit Desinfektion angeordnet wurde, dürfen erst nach erfolgter Desinfektion zurückgegeben werden. Eventuell entstandene Kosten hierfür trägt, wer die Bücher und Medien entliehen hat.

§ 10 Gebühren

(1) Für die Entleiherung von Medien aus der Gemeindebücherei ist von der Benutzerin bzw. dem Benutzer eine Jahresbenutzungsgebühr zu entrichten. Bei Überschreitung der Ausleihfrist wird eine zusätzliche Benutzungsgebühr (Versäumnisgebühr) erhoben. Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus dem dieser Satzung als Anlage beigefügten Gebührentarif, der Bestandteil der Satzung ist. Die Gebühren bei Überschreitung der Leihfrist errechnen sich nach der Dauer der Fristüberschreitung.

(2) Einrichtungen in der Trägerschaft der Gemeinde Lehre sind von der Gebührenpflicht befreit. Dies gilt auch für Inhaber der niedersächsischen Ehrenamtskarte. Für Benutzerinnen und Benutzer, die sich erstmals zur Benutzung der Gemeindebücherei anmelden, entsteht die Gebührenpflicht nach Nr. 1 des Gebührentarifs erst nach Ablauf der ersten 6 Monate des Benutzungsverhältnisses.

(3) Für die Ersatzausstellung des Benutzerausweises, die Wiederbeschaffung von verloren gegangenen Medien, die Einarbeitung von Medien, die verloren gegangene Medien ersetzen, das Wiederherstellen der Ausleihfähigkeit beschädigter Medien sowie für sonstige Verwaltungstätigkeiten, für die die Benutzerin bzw. der Benutzer Anlass gegeben hat, werden Gebühren nach dem Gebührentarif erhoben.

(4) Die Gebührenschuld entsteht bei Benutzungsgebühren nach Nr. 1 des Gebührentarifs mit der Ausstellung bzw. Verlängerung des Benutzerausweises. Gleichzeitig wird die Gebührenschuld auch fällig. Die Gebührenschuld entsteht bei Benutzungsgebühren nach Ziff. 3 des Gebührentarifs täglich. Die Gebühren werden in diesen Fällen mit der Bekanntgabe der Gebührenschuld an die Benutzerin bzw. den Benutzer fällig, soweit die Gemeindebücherei keinen anderen Zeitpunkt bestimmt.

(5) Bei Gebühren nach den Ziff. 2 und 4 bis 7 des Gebührentarifs entsteht die Gebührenschuld mit der Verwirklichung des Gebührentatbestandes. Die Gebühren werden mit der Bekanntgabe der Gebührenschuld an die Benutzerin bzw. den Benutzer fällig, soweit die Gemeindebücherei keinen anderen Zeitpunkt bestimmt.

(6) Gebührenschuldner ist der Inhaber des Benutzerausweises, bei juristischen Personen, Institutionen usw. diejenige Person, die die Haftungserklärung unterzeichnet hat, bei unter 18-Jährigen die bzw. der Erziehungsberechtigte. Soweit erforderlich, wird die Gebührenschuld gegenüber der Gebührenschuldnerin bzw. dem Gebührenschuldner durch einen Heranziehungsbescheid festgestellt. Für

die Erstellung eines Heranziehungsbescheides wird eine Bearbeitungsgebühr nach Nr. 6 des Gebührentarifs erhoben.

§ 11

Hausordnung

Wer Einrichtungen der Gemeindebücherei betritt, ist der für die Gemeindebücherei erlassenen Hausordnung unterworfen. Die Hausordnung wird vom Bürgermeister erlassen. Sie hängt in den Räumen der Gemeindebücherei aus.

§ 12

Ausschluss von der Benutzung

(1) Personen, die gegen die Bestimmung dieser Benutzungs- und Gebührenordnung verstoßen, können von der Benutzung der Gemeindebücherei auf Zeit oder Dauer ausgeschlossen werden.

(2) Die Gemeindebücherei darf von Personen, die an einer nach dem geltenden Bundesseuchengesetz meldepflichtigen übertragbaren Krankheit leiden, nicht benutzt werden.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1. Juli 2011 in Kraft.

Gebührentarif der Gemeindebücherei Lehre

Es werden folgende Gebühren erhoben:

1. Jahresbenutzungsgebühr	
1.1 Benutzerinnen und Benutzer nach Vollendung des 16. Lebensjahres	12,00 €
1.2 Kinder bis 16 Jahre	6,00 €
1.3 Familien (max. 2 Erwachsene)	25,00 €
1.4 Ermäßigungsberechtigte	50 v.H. der Gebühren gem. Ziff. 1.1
<small>(Arbeitslose, Asylbewerber, Auszubildende, Schüler, Menschen, die in Folge von Blindheit, Taubheit oder sonstiger Behinderungen eine Teilhabe am gesellschaftlichen Leben nur eingeschränkt wahrnehmen können (d.s. solche Personen, die einen Schwerbehindertenausweis mit den Merkzeichen "Gl", "Bl", "aG" oder "RF" besitzen), Leistungsbezieher nach SGB II und SGB XII, Studenten, Wehrdienstleistende, Zivildienstleistende, FSJ-Leistende)</small>	
1.5 Juristische Personen, Bildungsvereinigungen, Körperschaften	50,00 €
2. Ersatzausstellung eines Benutzerausweises	5,00 €
3. Versäumnisgebühr (je Tag/pro Medium)	0,30 €
4. Einarbeitungsgebühr <small>(für Medien, die von der Entleiherin bzw. vom Entleiher zu ersetzen sind, je Medieneinheit)</small>	5,00 €
5. Bearbeitungsgebühr <small>(für die Wiederbeschaffung bzw. Ersatzbeschaffung je Medieneinheit)</small>	5,00 €
6. Bearbeitungsgebühr für erforderlichen Heranziehungsbescheid <small>(jeweils zuzüglich Portokosten)</small>	5,00 €
7. Mahngebühren	
7.1 1. Mahnung	2,00 €
7.2 2. Mahnung	3,00 €
7.3 3. Mahnung <small>(jeweils zuzüglich Portokosten)</small>	5,00 €
