

beschlossen: 18.06.2015
 Beschluss-Nr.: 64/15
 ausgefertigt: 19.06.2015
 In-Kraft-getreten: 01.07.2015

Benutzungsordnung der Gemeindebibliothek Crottendorf

Für die Benutzung der Gemeindebibliothek Crottendorf als öffentliche Einrichtung wird folgende Ordnung erlassen:

§ 1

Allgemeines

1. Die Benutzungsordnung, die Öffnungszeiten sowie die Entgeltregelungen werden durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.
2. Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
3. Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

§ 2

Benutzungsberechtigung

1. Für die Benutzung der Einrichtungen der Bibliothek sind eine Anmeldung sowie die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
2. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung durch die Benutzerinnen und Benutzer. Die Anerkennung erfolgt durch die Unterschrift auf dem Benutzerausweis.
3. Die Anmeldung erfolgt unter Vorlage des Personalausweises, des gültigen Reisepasses mit amtlicher Meldebestätigung. Bei Minderjährigen ist die Vorlage der Einwilligungserklärung eines gesetzlichen Vertreters nebst Verpflichtung zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte notwendig. Die Einwilligungserklärung schließt die Zustimmung zur Nutzung der Internetzugänge ein.
4. Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag ihrer/s Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, welche die Benutzung der Gemeindebibliothek Crottendorf für den Antragsteller wahrnehmen.
5. Die Bibliothek kann für Leistungen und deren Entgelte, die nicht in dieser Benutzungsordnung geregelt sind, besondere Bestimmungen erlassen.

§ 3

Haftung

1. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien und Hardware der Benutzerinnen und Benutzer entstehen. Dies gilt entsprechend für Schäden an Geräten der Benutzerinnen und Benutzer, die durch die Handhabung von audiovisuellen Medien der Bibliothek entstehen.
3. Die Haftungsbeschränkungen gem. Abs. 1 und 2 gelten nur für Schäden, die nicht auf

- Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.
4. Für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von der Bibliothek in Verwahrung genommen wurden, haftet die Bibliothek nur, wenn die Gegenstände bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag zurückgefordert wurden.
Für Geld und sonstige Wertsachen, sowie für die in die Bibliothek mitgebrachten und nicht in Verwahrung gegebenen Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
 5. Die Bibliothek übernimmt keine Verantwortung für Inhalte.
Die den gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz entsprechende Nutzung der Bibliothek durch Kinder und Jugendliche wird durch geeignete Maßnahmen sichergestellt.

§ 4

Allgemeine Benutzungsregeln

1. Das Bibliotheksgut und insbesondere alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Die Benutzung von technischen Geräten in der Bibliothek kann durch besondere Bestimmungen geregelt werden.
2. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei Entgegennahme einer Medieneinheit diese auf offensichtliche Mängel zu überprüfen und festgestellte Schäden oder das Fehlen von Beilagen und Zubehör dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.
3. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust oder die Beschädigung einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.
4. Urheberrechtlich geschützte Medieneinheiten dürfen von den Benutzerinnen und Benutzern nur für den eigenen Gebrauch vervielfältigt werden. Die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen obliegt den Benutzerinnen und Benutzern.
5. Das Kopieren von Angeboten aus Datenbankwerken und Datenbanken sowie von Computerprogrammen ist nur im Rahmen der urheber- und lizenzrechtlichen Vorschriften zulässig.
6. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Weisungen des Bibliothekspersonals zur Einhaltung der Benutzungsordnung Folge zu leisten.
7. Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere den Bibliotheksausweis oder den amtlichen Ausweis und, in begründeten Verdachtsfällen, den Inhalt von Aktenmappen, Taschen u. ä. Behältnissen vorzuzeigen.

§ 5

Verhalten

1. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der Betrieb der Bibliothek oder ihre Benutzung nicht beeinträchtigt sowie andere Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört werden.

§ 6

Bibliotheksausweise

1. Bei der Anmeldung für die Bibliotheksnutzung wird ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Seine Gültigkeit ist zeitlich beschränkt und kann verlängert werden.
2. Für Kinder unter sieben Jahren wird dem gesetzlichen Vertreter ein Bibliotheksausweis ausgestellt.
3. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Gemeinde Crottendorf. Die Nutzung durch einen Anderen als den Inhaber aus einem wichtigen Grund ist im Einzelfall unter Vorlage einer Vollmacht sowie des Personalausweises des Vollmachtgebers möglich. Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der/die jeweilige Benutzer/in bzw. dessen gesetzlicher Vertreter/in.
4. Der Verlust des Bibliotheksausweises sowie Namens- und Anschriftenänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Adressermittlung infolge unterlassener oder fehlerhafter Mitteilung ist kostenpflichtig nach Maßgabe der Entgeltregelung.
5. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist kostenpflichtig nach Maßgabe der Entgeltregelung.

§ 7

Ausleihe

1. Voraussetzung für die Ausleihe ist die Vorlage des gültigen Bibliotheksausweises. Die Bibliothek ist berechtigt zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Ausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses verlangt werden. Ein fremder oder ungültiger Bibliotheksausweis kann eingezogen werden.
2. Eine Ausleihe mit einem fremden Bibliotheksausweis ist nicht zulässig.
3. Die Weitergabe entliehener Medieneinheiten an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.
4. Entlehene Videos sowie Daten- und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

§ 8

Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für viel gebrauchte Medienarten kann die Bibliothek die Leihfrist durch besondere Bestimmungen festlegen.
2. Bei jeder Ausleihe erhalten die Benutzerinnen und Benutzer über den Rückgabetermin der einzelnen Medien einen Beleg.
3. Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt wurde. Die Verlängerung kann r persönlich, schriftlich, telefonisch oder per E-Mail erfolgen.
4. Für jede Medieneinheit kann die Leihfrist nur zweimal verlängert werden. Die Anzahl der Verlängerungen für Videos, DVDs, Daten- und Tonträger sowie für viel gebrauchte Medieneinheiten unterliegt besonderen Bestimmungen.

§ 9 **Rückgabe**

1. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Medieneinheiten unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 10 **Vormerkung**

1. Eine verliehene Medieneinheit kann von den Benutzerinnen und Benutzern vorgemerkt werden.
2. Über die Bereitstellung einer vorgemerkten Medieneinheit, die nach Maßgabe der Entgeltregelung kostenpflichtig ist, ergeht eine Benachrichtigung. Mit Ablauf der in der Benachrichtigung genannten Abholfrist erlischt die Vormerkung.

§ 11 **Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht**

1. Für Medieneinheiten, bei denen die Leihfrist überschritten wurde, ist ein Entgelt nach Maßgabe der Entgeltregelung zu entrichten. Das Entgelt ist bis zu einer Höchstdauer von zwei Monaten zu zahlen. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, schriftlich an die Rückgabe zu erinnern, das Erinnerungsschreiben ist kostenpflichtig nach Maßgabe der Entgeltregelung. Das Entgelt ist bei Rückgabe der Medieneinheit sofort zu entrichten.
2. Nach Ablauf der Höchstdauer kann auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars vorgenommen werden.
3. Für verlorengegangene, stark beschädigte oder unberechtigt aus der Bibliothek entfernte Medieneinheiten ist von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Bei Verlust einer Medieneinheit bleibt Absatz I unberührt, solange dieser der Bibliothek nicht mitgeteilt wurde. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Bibliothek auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Ersatzbeschaffung. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadenersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.
4. Bei Ersatzbeschaffung durch die Bibliothek oder deren Unmöglichkeit, wenn Reparaturkosten entstehen oder Schadenersatz zu leisten ist, wird zusätzlich zu den anderen Entgelten ein Bearbeitungsentgelt nach Maße der Entgeltregelung erhoben.

§ 12 **Leihverkehr**

1. Medieneinheiten, die sich nicht im Bestand der Bibliothek befinden, können durch den Leihverkehr aus anderen Bibliotheken beschafft werden.
2. Die Benutzerinnen und Benutzer erkennen die Benutzungsordnung der jeweils gebenden Bibliothek an.
3. Die Bestellung einer Medieneinheit im überregionalen Leihverkehr ist nach Maßgabe der Entgeltregelung kostenpflichtig. Über die Bereitstellung der Medieneinheit, die nach Maßgabe der Entgeltordnung kostenpflichtig ist, ergeht eine Benachrichtigung.

§ 13 **Entgelte**

1. Ermäßigungen für Entgelte nach Maßgabe der Entgeltregelung werden gewährt, wenn bei Antragstellung oder bei Eintritt der Zahlungspflicht das Vorliegen eines Ermäßigungstatbestandes nachgewiesen wird.
Die in der Entgeltregelung aufgeführten Ermäßigungsbestände sind abschließend.
2. Entgelte sind sofort fällig und unverzüglich zu entrichten.

§ 14 **Verstöße gegen die Benutzerordnung**

1. Benutzerinnen und Benutzer, die in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise von der Ausleihe oder von der Benutzung ausgeschlossen werden.
2. Der Bibliotheksausweis ist bei einem Ausschluss von der Benutzung zurückzugeben.
Gezahlte Entgelte werden nicht erstattet.

§ 15 **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

1. Diese Benutzungsordnung tritt am 01.07.2015 mit Beschluss Nr. 64/15 des Gemeinderates vom 18.06.2015 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung in der Fassung vom 01.11.2006 außer Kraft.

Crottendorf, den 19.06.2015



Siegel


Reinhold
Bürgermeister

Entgeltregelung für die Gemeindebibliothek Crottendorf ab 01.01. 2007

-Anhang zur Benutzungsordnung der Gemeindebibliothek Crottendorf

Jahresnutzungsentgelt (entspricht 12 Monaten) für: 01.07.2015

- | | |
|---|-----------|
| • für Einzelpersonen über 18 Jahre | 10,00 EUR |
| • Familiennutzungsentgelt
(Familie mit Kindern bis 18 Jahre) | 15,00 EUR |
| • Kurznutzung (einmaliger Besuch der
Bibliothek, z. Bsp. Urlauber) | 2,00 EUR |

Folgende Ermäßigungstatbestände gelten unter Vorlage der entsprechenden Nachweise.

Jahresnutzungsentgelt für:

- Auszubildende, Studentinnen und Studenten
- Grundwehr- und Ersatzdienstleistende
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer am freiwilligen, sozialen und ökologischen Jahr
- Empfänger von Arbeitslosengeld, Unterhaltsgeld oder Sozialhilfe
- Erziehungsberechtigte von Kindern, die das 7. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
(z.B. alleinerziehend)

5,00 EUR

-Kinder sowie Schüler bis 16 Jahre bezahlen kein Jahresnutzungsentgelt

Ausstellung eines Ersatzausweises: 5,00 EUR

Ausstellung eines Ersatzausweises nach Ermäßigungstatbestand: 2,50 EUR

**Grundpreis pro Bestellung im überregionalen Leihverkehr
(zuzüglich Auslagen, z. Bsp. Portokosten) 1,50 EUR**

**Vorbestellung einer Medieneinheit
(zuzüglich Auslagen, z. Bsp. Portokosten) 0,50 EUR**

**Verlängerung der Leihfrist für Benachrichtigung bei telefonischen
oder schriftlichem Antrag 0,50 EUR**

Kostenersatz pauschal bei kleineren Schäden an Medien	3,00 EUR
Kostenersatz bei beschädigten Video-, Kassetten- und CD-Hüllen	0,70 EUR
Bearbeitungsentgelt für die Einarbeitung einer Ersatzmedieneinheit	
- einer zu stark beschädigten oder verlorengegangenen Medieneinheit	6,00 EUR
- bei Zeitungen und Zeitschriften	3,00 EUR
Entgelt bei Überschreitung der Leihfrist (fällig auch ohne schriftliche Mahnung)	
- pro Medieneinheit und angefangener Woche	0,50 EUR
Zusätzlich werden fällig bei schriftlicher Rückgabeaufforderung bzw. Entgeltmahnung je Mahnung (zzgl. Portokosten)	1,00 EUR
Adressermittlung (wenn evtl. ein Brief mit falscher Adresse nicht zugestellt werden kann)	3,00 EUR
Kopieren einer DIN A4 Seite	0,15 EUR
A4 m. Rückseite	0,25 EUR
bunt	0,30 EUR
Computerausdruck schwarz je DIN A4 Seite	0,10 EUR
Internetnutzung/30 Minuten	0,50 EUR
Bereitstellung von Speichermedien	
-Diskette	0,50 EUR
-CD-ROM für Datenspeicherung	1,00 EUR

Crottendorf, 19.06.2015


Reinhold
Bürgermeister


Peschke
AL Inn. Verwaltung


Richter
Kämmerei