



BENUTZUNGSORDNUNG
DER
GEMEINDEBÜCHEREI WÖRT

**Satzung
über die Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wört
(Büchereibenutzungsordnung)**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) in Verbindung mit den §§ 2 und 9 des Kommunalabgabengesetzes von Baden-Württemberg hat der Gemeinderat Wört am 24. September 2003 folgende Satzung über die Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wört beschlossen:

**§ 1
Allgemeines**

- (1) Die Gemeinde Wört unterhält eine Bücherei als öffentliche Einrichtung.
- (2) Die Bücherei dient der Information, der schulischen und beruflichen Fortbildung, der persönlichen Bildung sowie der Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

**§ 2
Benutzer**

Die Bücherei Wört steht jedermann zur Benutzung offen. Benutzer ist jede natürliche oder juristische Person, die Dienstleistungen der Bücherei Wört in Anspruch nimmt.

**§ 3
Benutzungserlaubnis**

- (1) Jeder Benutzer erhält auf Antrag einen Benutzerausweis. Er stimmt der elektronischen Speicherung seiner persönlichen Daten wie Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Anschrift und Telefonnummer zu, soweit dies für den Zweck der Büchereibenutzung, insbesondere der Ausleihe, erforderlich ist. Die Änderung der persönlichen Daten ist der Bücherei sofort mitzuteilen.
- (2) Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren müssen eine Einverständniserklärung des Erziehungsberechtigten vorlegen. Einen eigenen Benutzerausweis erhalten Kinder ab der 1. Klasse Grundschule.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen; dies gilt sowohl bei der Antragsstellung als auch bei der Entleiherung. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.
- (4) Entleiherung von Medien ist nur gegen Vorlage des Benutzerausweises möglich.
- (5) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bücherei unverzüglich zu melden. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist gebührenpflichtig (§7).

**§ 4
Ausleiher**

- (1) Die Leihfrist für Bücher beträgt 4 Wochen, für alle anderen Medien 2 Wochen. Abweichungen gibt die Büchereileitung durch Aushang oder Kennzeichnung an den Medien bekannt. Die Bücherei kann einzelne Medien ganz von der Ausleiher ausnehmen. Die vorzeitige Rückgabe ist jederzeit möglich. Auf Wunsch kann die Leihfrist um ein weiteres Mal verlängert werden, wenn das Medium nicht anderweitig vorbestellt ist.

- (2) Falls ein gewünschtes Medium ausgeliehen ist, kann es vorbestellt werden. Hierfür ist eine entsprechende Vormerkkarte auszufüllen. Sobald das bestellte Medium bereitsteht, wird der Benutzer benachrichtigt. Wird die Vorbestellung nicht innerhalb von einer Woche abgeholt, so kann die Bücherei anderweitig darüber verfügen.
- (3) Die Zahl der Entleihungen und der Vorbestellung sowie die Terminverlängerung kann von der Büchereileitung begrenzt werden. Ebenso kann in besonderen Fällen die Leihfrist verkürzt werden.
- (4) Die Weitergabe der entliehenen Medien an Dritte ist nicht erlaubt.

§ 5 Aufenthalt in den Büchereiräumen

- (1) Während des Aufenthalts in der Bücherei sind mitgebrachte Taschen und Mappen an der Garderobe abzulegen. Für Wertsachen wird keine Haftung übernommen.
- (2) Die Benutzer haben sich in der Bücherei so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Rauchen, Essen und Trinken sowie das Mitführen von Tieren sind in den Büchereiräumen verboten.
- (3) Plakate und sonstige Informationsmaterialien dürfen in den Büchereiräumen nur nach Zustimmung durch die Büchereileitung aufgehängt bzw. verteilt werden.
- (4) Die Weisungen des Büchereipersonals sind zu befolgen.
- (5) Durch die Benutzung der Bücherei verpflichtet sich der Besucher zur Einhaltung der Benutzungsordnung. Benutzer, die erheblich oder nachhaltig gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können durch die Büchereileitung zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung der Einrichtung ausgeschlossen werden. Das Hausrecht obliegt der Büchereileitung.

§ 6 Behandlung von Medien, Haftung

- (1) Die entliehenen Medien sind mit Sorgfalt zu behandeln. Für Verunreinigungen, Schäden oder Verlust haftet derjenige, auf dessen Benutzerausweis das Medium entliehen wurde.
- (2) Verlust oder festgestellte Schäden sind der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Bücherei ist berechtigt, verlorene oder beschädigte Medien auf Kosten des Benutzers zu ersetzen, bzw. den entstandenen Schaden erstatten zu lassen.
- (4) Reparaturen dürfen nicht selbst vorgenommen werden.

§ 7 Gebühren

- (1) Benutzer, die ihre entliehenen Medien nicht rechtzeitig zurückgeben, werden schriftlich gemahnt. Für die verspätete Rückgabe wird eine Säumnisgebühr von 0,50 € je Buch erhoben. Für andere Medien 1,- € . Die Säumnisgebühr wird pro Woche, unabhängig von einer Mahnung, fällig.

- (2) Im Falle einer Mahnung werden Verwaltungskosten erhoben. Sie entstehen mit der Versendung der Mahnung an den Benutzer. Für die 1. Mahnung werden 1,50 €, für die 2. Mahnung 3,-- € und für die 3. Mahnung 4,50 € berechnet. Die Bücherei versendet das Mahnschreiben an die letzte ihr vom Benutzer mitgeteilte Anschrift. Das Postzustellungsrisiko trägt nicht die Bücherei.
- (3) Medien, die gar nicht zurückgegeben werden, werden in Rechnung gestellt.
- (4) Für die Zweitausstellung eines verlorenen oder beschädigten Benutzerausweises ist eine Gebühr von 3,-- € zu entrichten.
- (5) Die Gebühren werden mit Bekanntgabe zur Zahlung fällig. Spätere Reklamationen sind ausgeschlossen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 09. Oktober 2003 in Kraft.

Hinweis:

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg beim Zustandekommen dieser Satzung wird nach § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Gemeinde Wört geltend gemacht worden ist. Der Sachverhalt, der die Verletzung begründen soll, ist zu bezeichnen. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.

Wört, den 09. Oktober 2003

Saur
Bürgermeister