

Lesefassung: Es sind ausschließlich die im Rathaus hinterlegten und von jedermann einsehbaren Fassungen der folgenden Satzung nebst Änderungen rechtswirksam.



GEMEINDE  
PUTZBRUNN

## **Benutzungs- und Entgeltordnung für die Gemeindebibliothek Putzbrunn**

vom 24.09.2013, zuletzt geändert mit Änderungssatzung vom 01.06.2022

### **§ 1**

#### **Allgemeines**

- (1) Die Gemeindebibliothek Putzbrunn ist eine gemeinnützige öffentliche Einrichtung im Sinne des Art. 21 der Gemeindeordnung des Freistaates Bayern. Die Benutzung erfolgt auf privatrechtlicher Grundlage.
- (2) Sie dient durch die Bereitstellung von Medien und durch ihre Informationsvermittlung dem kulturellen Leben der Gemeinde sowie der Leseförderung, der allgemeinen Information, der Fort-, Aus- und Weiterbildung, dem Studium, der Berufsausübung und der Freizeitgestaltung der Bürger.
- (3) Die Bibliothek steht jedermann offen.
- (4) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht.

### **§ 2**

#### **Anmeldung**

- (1) Die Benutzer der Gemeindebibliothek melden sich persönlich unter Vorlage eines Personalausweises, ersatzweise anderweitiger Identitätsnachweis oder online über den WebOPAC an. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr sind eine schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters sowie die Vorlage dessen Personalausweises oder Reisepasses im Original oder in Kopie erforderlich.
- (2) Der Benutzer erkennt die Benutzungs- und Entgeltordnung mittels seiner Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift auf dem Anmeldeformular an und gibt mit seiner Unterschrift die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner Angaben zur Person. Folgende Daten werden bei der Anmeldung erfasst und für die Dauer des Benutzungsverhältnisses gespeichert:
  - Name, Vorname, Titel
  - Anschrift
  - Geburtsdatum
  - ggf. Name des gesetzlichen Vertreters und dessen Anschrift
- (3) Bei Rückgabe des Benutzerausweises werden alle Daten gelöscht.

### **§ 3**

#### **Benutzerausweis**

- (1) Der Benutzer erhält einen Benutzerausweis, der für die Ausleihe benötigt wird, nicht übertragbar ist und Eigentum der Gemeinde bleibt.
- (2) Jeder Wohnungs- und Namenswechsel ist unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

- (4) Für die Ausstellung eines Ersatzes für verlorene oder beschädigte Ausweise wird ein Entgelt erhoben - siehe Anhang zur Büchereiordnung Nr. 1 -.

#### **§ 4**

#### **Ausleihe und Benutzung**

- (1) Die Leihfrist für Medien beträgt generell 4 Wochen. Für bestimmte Mediengruppen können von der Bibliotheksleitung gemäß aktueller Bestands- und Benutzersituation andere Leihfristen festgelegt werden. Dies gilt auch für die Anzahl der gleichzeitig je Benutzer entlehbaren Medien.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag um längstens 4 Wochen verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die Bibliotheksleitung kann im Einzelfall auch von dieser Regelung abweichende Verlängerungsfristen vereinbaren.
- (3) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Bis zu höchstens 3 Vorbestellungen pro Mediengruppe. Der Benutzer wird telefonisch oder per E-Mail benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt. Es wird maximal 7 Wochentage zurückgelegt.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, entlehene Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (5) Die Gemeindebibliothek stellt einen öffentlichen Internet-Arbeitsplatz zur Verfügung, der entsprechend dem Bildungs- und Informationsauftrag der Bibliothek genutzt werden kann. Für die Benutzung von Computern und sonstigen Geräten kann von der Bibliothek eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden. Für Personen bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres, ist der Zugang zum Internet nur mit Zustimmung eines Erziehungsberechtigten möglich.
- (6) In der Bibliothek steht den Benutzern ein Kopiergerät für Kopien aus dem Bibliotheksbestand sowie Drucker für Ausdruck bei Nutzung des Internets zur Verfügung. Kosten für Ausdrücke - siehe Anhang zur Büchereiordnung Nr. 3 - .
- (8) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

#### **§ 6**

#### **Säumnis- und Mahnentgelte**

- (1) Überschreitet ein Benutzer die ihm gesetzte Leihfrist, so hat er ein Säumnisentgelt zu entrichten - siehe Anhang zur Büchereiordnung Nr. 4 -.
- (2) Muss ein Benutzer wegen Überschreitung der Leihfrist gemahnt werden, so hat er ein Entgelt zu entrichten - siehe Anhang zur Büchereiordnung Nr. 5 -.
- (3) Für Kindergärten, Schulen, Altenheime und Gemeindeinstitutionen werden keine Mahn- und Säumnisentgelte erhoben.
- (4) Die Säumnis- und Mahnentgelte sind bar in der Gemeindebibliothek zu entrichten.

#### **§ 7**

#### **Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung**

- (1) Der Benutzer hat vor der Entleihung alle Bücher und andere Medien auf Schäden zu überprüfen und diese gegebenenfalls dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.

- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden sind sofort zu melden. Es ist nicht erlaubt, Beschädigungen eigenmächtig zu beheben oder beheben zu lassen.
- (5) Der Verlust entliehener Medien muss der Bibliothek unverzüglich angezeigt werden.
- (6) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der vierten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen. Die Wiederbeschaffung kann auch dem Benutzer auferlegt werden.
- (7) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
- (8) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen.
- (9) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entlehene Medien und Programme entstehen.

## **§ 8**

### **Hausordnung und Hausrecht**

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt wird.
- (2) In der Bibliothek ist nicht gestattet:
  - Mitnahme und Verzehr von Essen und Getränken, mit Ausnahme im Bereich des Lesecafes
  - Rauchen.
- (3) Für abhanden gekommene Gegenstände sowie den Verlust von Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet. Fundgegenstände sind bei dem Bibliothekspersonal abzugeben.
- (4) Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Ausgenommen hiervon sind Führungshunde.
- (5) Die Räume der Bibliothek sowie sämtliche Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind schonend zu behandeln und sauber zu halten. Bei Beschädigungen oder Verunreinigungen ist Ersatz in voller Höhe der Wiederherstellungskosten bzw. der Reinigungskosten zu leisten.
- (6) Die Leitung der Bibliothek übt das Hausrecht aus; die Ausübung kann übertragen werden.
- (7) Sammlungen, Werbungen, Auslage von Materialien sowie jegliche Gewerbetätigkeit sind in der Bibliothek nicht gestattet. Über Ausnahmen bestimmt die Bibliotheksleitung.
- (8) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.
- (9) Im übrigen Gebäude gilt die Hausordnung des Bürgerhauses.

## **§ 9**

### **Ausschluss von der Benutzung**

Bis zur Rückgabe überfälliger Medien und / oder Bezahlung fälliger Gebühren oder Schadenersatzforderungen kann der Benutzer von der weiteren Ausleihe ausgeschlossen werden. Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten**

Die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Gemeindebibliothek Putzbrunn tritt am 15.10.2013 in Kraft. Die bisherige Benutzungsordnung vom 01.07.1993 tritt außer Kraft.

Putzbrunn, 01.06.2022

Gemeinde Putzbrunn

(Siegel)

Edwin Klostermeier  
Erster Bürgermeister

Lesefassung: Es sind ausschließlich die im Rathaus hinterlegten und von jedermann einsehbaren Fassungen der folgenden Satzung nebst Änderungen rechtswirksam.



GEMEINDE  
PUTZBRUNN



### Anhang zur Büchereiordnung

1. Ersatz für verlorene oder beschädigte Ausweise	€ 2,50
2. Kopie und Ausdruck	schwarz-weiß € 0,10 pro Seite farbig € 0,50 pro Seite
3. Säumnisentgelte	
Romane, Sachbücher, Zeitschriften, Musik-CD's, Hörbücher	€ 0,50 je Medium/Woche ab dem 1. Tag der Leihfristüberschreitung, jedoch höchstens € 15,00 je Medium
Kinderbücher, -kassetten, -hörbücher, Spiele	€ 0,25 je Medium/Woche ab dem 1. Tag der Leihfristüberschreitung, jedoch höchstens € 10,00 je Medium
4. Mahnentgelte	€ 1,00 erste Mahnung mit Brief (nach 1 Woche) € 2,50 zweite Mahnung mit Brief (nach 2 Wochen) € 5,00 weitere Mahnung mit eingeschriebenem Brief (jede weitere Woche)