

# **Benutzungsordnung für die Gemeindebücherei Wörth**

## **§ 1 Allgemeines**

Die Bücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Wörth. Sie dient jedermann zur allgemeinen, schulischen und beruflichen Information und Bildung, sowie zu Freizeitzielen. Sie hat die Aufgabe, der Bevölkerung durch Bereitstellung und Erschließung von Medien und Informationsträgern aller Art die Teilnahme am kulturellen, politischen und wissenschaftlichen Leben zu ermöglichen. Sie hat unter Beachtung des Urheberrechts und sonstiger Rechte aller Art die Aufgabe, ihre Bestände in den Räumen der Bücherei zur Benutzung bereitzustellen, die Bestände zur Benutzung außerhalb der Bücherei auszuleihen und über ihre Bestände Auskunft zu erteilen. Mit dem Betreten der Bücherei entsteht ein Benutzerverhältnis auch ohne Anmeldung; es gilt die Benutzungsordnung. Die Vereinbarung dieser Benutzungsordnung erfasst auch nachträgliche Änderungen.

## **§ 2 Anmeldung und Benutzerausweis**

- (1) Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Ausweises an. Dabei werden seine Angaben unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert. Der Benutzer erkennt die Benutzungsordnung mittels seiner Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an und gibt mit seiner Unterschrift die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner Angaben zur Person.
- (2) Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die schriftliche Erlaubnis eines Erziehungsberechtigten zur Nutzung der Bücherei erforderlich.
- (3) Nach der Anmeldung erhält jeder Benutzer einen kostenlosen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Bücherei bleibt. Zur Entleihung von Medien der Bücherei ist der Benutzerausweis vorzulegen. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter.
- (4) Jeder Benutzer ist verpflichtet, der Bücherei Namens- und Anschriftenänderungen unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Für den Ersatz eines abhanden gekommenen oder beschädigten Benutzerausweises wird eine Gebühr erhoben.
- (6) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Bücherei es verlangt, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind oder wenn die Benutzung der Bücherei nicht mehr beabsichtigt ist.

### **§ 3 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bücherei werden durch Aushang und Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Gemeinde Wörth bekannt gemacht.

### **§ 4 EDV-Nutzung**

Die Benutzungsregelungen für die EDV-Nutzung werden durch Aushang in den Räumen der Bücherei bekannt gemacht.

### **§ 5 Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung**

- (1) Die Medien können zur Benutzung außerhalb der Bücherei gegen Vorlage des Benutzerausweises ausgeliehen werden. Die Bücherei ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen und die Nutzung bestimmter Werke auf die Bibliotheksräume zu beschränken.
- (2) Bei CDs, Kassetten ist die Stückzahl auf maximal 5 einer Kategorie beschränkt. Bei Hörbüchern wird je nach Umfang entschieden.
- (3) Die Leihfrist beträgt für Bücher, für Zeitschrifteneinzelhefte und Spiele grundsätzlich vier Wochen sowie für CDs, Kassetten und Hörbücher zwei Wochen. Bei Neuanschaffungen, Saisonbüchern und neuesten Zeitungen beträgt die Leihfrist zwei Wochen. Die Leihfrist für DVD`s beträgt eine Woche, eine Verlängerung ist nicht möglich.
- (4) Eine Verlängerung der Leihfrist kann auf Antrag zweimal erfolgen sofern keine Vorbestellung vorliegt. Medien mit einer Leihfrist von zwei Wochen können nur einmal verlängert werden. Bei Neuanschaffungen, Saisonbüchern und neuesten Zeitungen ist eine Verlängerung der Leihfrist nicht möglich. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist schriftlich oder persönlich vorzunehmen. Auf Verlangen ist dabei das entlehene Medium vorzuzeigen.
- (5) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorbestellte Medium zur Abholung bereit liegt. Wird ein vorbestelltes Medium innerhalb der Bereitstellungsfrist von 8 Kalendertagen nicht abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Bei mehreren Vorbestellungen entscheidet die Reihenfolge der Bestellung. Vorbestellungen können in einzelnen Fällen zahlenmäßig beschränkt oder verweigert werden.
- (6) Die Bücherei ist berechtigt, entlehene Medien jederzeit zurückzufordern.
- (7) Die Weitergabe von aus der Bücherei entliehenen Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (8) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.
- (9) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann ihm die weitere Ausleihe verweigert werden.

## **§ 6**

### **Behandlung der entliehenen Medien, Medienersatz, Haftung, Haftungsausschluss**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, entliehene Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen und Eigenreparaturen u.ä. sind untersagt und gelten als schadenersatzpflichtige Beschädigung. Der Benutzer hat den Zustand der ihm übergebenen Medien nach Möglichkeit zu überprüfen und auf etwaige Mängel hinzuweisen. Erfolgt keine Beanstandung, wird davon ausgegangen, dass er das Medium in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Für den Verlust oder die Beschädigung von Eigentum der Bücherei während der Benutzung sowie für Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, hat der Benutzer vollen Ersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bücherei nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Beschädigte CD-Hüllen und Kassettenbehälter sind zu ersetzen.
- (5) Entliehene Tonträger und digitale Medien dürfen nur auf handelsüblichen und funktionssicheren Geräten abgespielt werden. Vor der Rückgabe sind die Bänder von Tonkassetten zurückzuspulen.
- (6) Die Bücherei haftet nicht für etwaige Schäden, die durch von ihr ausgeliehene Medien entstanden sind.
- (7) Die Bücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung der Computer und Programme an Dateien und Datenträgern des Benutzers und Dritter entstehen. Insbesondere haftet die Bücherei nicht für Schäden an Hard- und Software sowie Daten durch fehlerhafte Programme und Computerviren. Kopieren der Software ist verboten, sofern es nicht ausdrücklich gestattet ist, ebenso eine Weitergabe an Dritte.
- (8) Tonträger und digitale Medien dürfen nur zu privaten Zwecken genutzt werden. Der Benutzer ist für die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts verantwortlich.

## **§ 7**

### **Versäumnisgebühr, Mahnung, Einziehung**

- (1) Für die Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten. Einer schriftlichen Aufforderung hierzu bedarf es nicht.
- (2) 14 Tage nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine 1. schriftliche gebührenpflichtige Mahnung und wieder nach 7 Tagen eine zweite gebührenpflichtige Mahnung. Werden die entliehenen Medien anschließend nicht innerhalb von 14 Tagen zurückgegeben, wird gemäß § 7 Abs. 3 verfahren.
- (3) Medien, die der Benutzer nach Ablauf der Ausleihfrist und des Mahnverfahrens (§ 7 Abs. 2) nicht zurückgegeben hat, werden in Rechnung gestellt bzw. auf dem Rechtsweg eingezogen.

## **§ 8 Hausordnung**

- (1) Mit seiner Anmeldung erkennt jeder Benutzer die Hausordnung der Bücherei an. Den Anordnungen des Personals der Bücherei ist Folge zu leisten. Das Personal der Bücherei ist berechtigt, Benutzer, die den geordneten Betrieb in der Bücherei stören, aus den Räumen zu verweisen.
- (2) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden. Laute Unterhaltungen, Rauchen, Trinken und Essen ist in den Räumen der Bücherei nicht gestattet.
- (3) Taschen jeder Art dürfen nicht in der Bücherei mitgeführt werden. Mäntel und Jacke müssen abgegeben werden.
- (4) Die Bücherei haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bücherei mitgebracht werden, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch am gleichen Tag zurückgenommen oder zurückverlangt worden sind.
- (5) Tiere dürfen in die Räume der Bücherei nicht mitgebracht werden.
- (6) Die Räume der Bücherei sowie sämtliche Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind schonend zu behandeln und sauber zu halten.
- (7) Bei Beschädigung ist voller Ersatz der Wiederherstellungskosten zu leisten.

## **§ 9 Weisungs- und Ausschlussrecht**

- (1) Das Personal der Bücherei ist berechtigt, dem Benutzer Weisungen zu erteilen.
- (2) Personen, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder der Hausordnung verstoßen, können von der Benutzung der Bücherei vorübergehend, dauernd oder teilweise ausgeschlossen werden.
- (3) Wenn der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bücherei berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto zu sperren.

## **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Bekanntmachung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Richtlinie für die Benutzung der öffentlichen Bücherei vom 01.03.2008 außer Kraft.

Hörlkofen, den 09.04.2009

  
Borgo  
1. Bürgermeister