

## **Amtliche Bekanntmachung**

### **Satzung zur Nutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust in der Fassung der 1. Satzung zur Änderung der Satzung zur Nutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust – Lesefassung –**

#### **Präambel**

Aufgrund des § 5 Abs. 1 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 13.07.2011 (GVObI. M-V 2011, S777) i.V. m. den §§ 1,2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern (KAG M-V) vom 12.04.2005 (GVObI. M-V 2005, S. 146), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 13.07.2011 (BVObI. M-V 2011, S.777), hat die Stadtvertretung in ihrer Sitzung am 07.11.2018 die 2. Satzung zur Änderung der Satzung zur Nutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust beschlossen.

#### **1. Allgemeines**

Die Bibliothek Ludwigslust ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ludwigslust. Jedermann ist im Rahmen der Satzung zur Benutzung der Bibliothek auf öffentlich-rechtlicher Grundlage berechtigt. Bibliotheksgut (Medien) sind: Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Spiele, CDs, MP3s, eMedien, DVDs und alle anderen zur Ausleihe angebotenen Formen von Datenträgern.

#### **2. Gebühren**

2.1 Die Nutzung der Stadtbibliothek ist kostenfrei, für besondere Leistungen der Stadtbibliothek sowie für Versäumnisse werden Gebühren erhoben.

2.2 Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis für die Stadtbibliothek Ludwigslust, welches Bestandteil dieser Bibliothekssatzung ist (Anlage 1).

#### **3. Benutzerkreis**

##### **3.1 Einzelpersonen**

Jeder ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, die Bibliothek zu nutzen.

##### **3.2. Minderjährige**

Die Benutzung der Bibliothek kann mit Vollendung des 7. Lebensjahres erfolgen. Für Kinder unter 7 Jahren muss der gesetzliche Vertreter ein Benutzungsverhältnis mit der Bibliothek abschließen und entsprechende Medien auf seinen Namen entleihen. Es gelten die Regelungen der §§ 104 ff. BGB.

#### **4. Anmeldung**

##### **4.1. Anmeldung durch Einzelpersonen ab Vollendung des 16. Lebensjahres**

Der künftige Benutzer hat sich durch die Vorlage seines Personalausweises bzw. gültiger amtlicher Papiere, die die Anschrift nachweisen, wie Duldung, Aufenthaltsgestattung, Reiseausweis für Flüchtlinge, Nationalpass oder Passersatz anzumelden.

##### **4.2. Anmeldung von Minderjährigen**

Der Minderjährige, der das 7. Lebensjahr vollendet hat, bedarf der Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Mit der Einwilligung wird der Benutzungsvertrag mit dem Minderjährigen vollgültig. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich, für den Verlust und die Beschädigung ausgeliehener Medien zu haften und anfallende Gebühren zu begleichen.

Bei der Anmeldung von Minderjährigen legen die Eltern den Personalausweis bzw. für Ausländer das unter 4.1. genannte Dokument vor.

#### 4.4. Speicherung von Daten, Datenschutz

Der Benutzer erkennt mit seiner Unterschrift die Benutzungs- und Gebührensatzung an und stimmt gleichzeitig zu, dass seine persönlichen Daten elektronisch bei der Stadtbibliothek Ludwigslust gespeichert werden. Grundlage für die Erhebung und Speicherung der Daten ist das Landesdatenschutzgesetz von Mecklenburg-Vorpommern (DSG M-V, § 9). Folgende Daten werden vom Benutzer erhoben:

Name, Vorname, Postanschrift und Geburtsdatum.

#### 4.5. Anmeldeformulare

Für alle Benutzerformen werden Anmeldeformulare benutzt, die die

- Zustimmung zur Datenerfassung,
- Anerkennung der Satzung zur Benutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust
- Satzung über die Erhebung von Gebühren in der Bibliothek der Stadt Ludwigslust und bei Minderjährigen zusätzlich
- Verpflichtung des gesetzlichen Vertreters für den Verlust bzw. Beschädigung der entliehenen Medien zu haften bzw. anfallende Gebühren zu begleichen,

enthalten.

Die Angaben bzw. Verpflichtungen werden durch die persönliche Unterschrift des Benutzers bestätigt.

#### 4.6. Benutzerausweis

Jeder Benutzer der Bibliothek erhält nach der Anmeldung einen Benutzerausweis. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Verlust ist der Bibliothek sofort anzuzeigen. Der Ersatz ist kostenpflichtig. Jährlich erfolgt eine Kontrolle der Benutzerausweise.

#### 4.7. Meldungen von Anschriften- und Namensänderungen

Der Benutzer ist verpflichtet, Änderungen seiner Anschrift und seines Namens unter Vorlage des Personalausweises oder einer anderen gültigen amtlichen Wohnanschriftbestätigung wie Duldung, Aufenthaltsgestattung, Reiseausweis für Flüchtlinge, Nationalpass oder Passersatz unverzüglich zu melden.

Bei Minderjährigen erfolgt die Meldung durch den gesetzlichen Vertreter unter Vorlage des Personalausweises oder einer anderen gültigen amtlichen Wohnanschriftbestätigung wie Duldung, Aufenthaltsgestattung, Reiseausweis für Flüchtlinge, Nationalpass oder Passersatz.

### 5. Benutzung von Bibliotheksgut (Medien)

#### 5.1. Ausleihe von Medien

Es dürfen, mit Ausnahme der Medien für die Onleihe, maximal 40 Medien ausgeliehen werden. Für jeden Ausleihvorgang ist der Benutzerausweis vorzulegen. Bestehen Zweifel an der Identität des Benutzers, sind diese durch Vorlage des Personalausweises auszuräumen. Falsche oder gesperrte Benutzerausweise werden eingezogen. Der Benutzerausweis ist erst beim Verbuchen der Medien vorzulegen, um Belastungen mit Medien, die der Benutzer nicht erhalten hat, auszuschalten. Die Ausleihe von Medien an minderjährige Nutzer kann untersagt werden, wenn das auszuleihende Medium nicht altersgerecht ist.

#### | 5.2. Ausleihe von e-Medien

In der Onleihe können digitale Medien wie E-Books, E-Paper, E-Audios ausgeliehen und aus dem Internet heruntergeladen werden. Das Angebot steht allen Bibliotheksnutzern des Verbundes „Onleihe Mecklenburg-Vorpommern“ zur Verfügung. Für die Nutzung der Onleihe wird eine jährliche Gebühr erhoben. Nach Zahlung der Gebühr wird das Benutzerkonto zur Nutzung freigeschaltet. Ausleihzeit, Rückgabe und sonstige Bedingungen der Onleihe richten sich nach den für die „Onleihe Mecklenburg-Vorpommern“ gültigen Regelungen.

### 5.3. Rücknahme der entliehenen Medien

Die entliehenen Medien sind am Verbuchungstisch der Bibliothek zurückzugeben. Die Medien werden sofort zurückgebucht. Eine Kontrolle erfolgt am nächsten Arbeitstag. Auf Wunsch des Benutzers ist ihm eine Rückgabequittung auszuhändigen.

### 5.4. Leihfristen

Die Leihfristen für die Mediengruppen werden wie folgt festgelegt.

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| Bücher                     | 4 Wochen |
| CDs, Zeitschriften, Spiele | 2 Wochen |
| DVDs                       | 1 Woche  |

Bei neu hinzukommenden Mediengruppen werden die Leihfristen nach der Anschaffung durch die Leiterin der Bibliothek festgelegt.

Eine Fristverlängerung kann durch den Benutzer mündlich, schriftlich, telefonisch oder per e-Mail erfolgen.

Eine Fristverlängerung kann bis zu 2 Mal erfolgen. Ist ein Medium vorbestellt, erfolgt keine Verlängerung.

### 5.5. Benutzung von Medien aus dem Informationsbestand

Der Informationsbestand wird grundsätzlich nicht ausgeliehen.

Von der Leiterin bzw. Stellvertreterin kann eine Ausleihe über die Schließzeit bzw. über das Wochenende gestattet werden.

### 5.6. Benutzung des Internetanschlusses

Der Internetanschluss der Stadtbibliothek kann nach Vorlage des Benutzerausweises zu den in dem „Gebührenverzeichnis für die Stadtbibliothek Ludwigslust“ (Anlage 1) festgelegten Gebühren genutzt werden.

### 5.7. Fernleihe

Jeder Benutzer hat das Recht, entsprechende Bestellungen in der Bibliothek aufzugeben.

Entstehende Kosten gehen zu Lasten des Benutzers.

### 5.8. Vorbestellungen

Für ausgeliehene Medien kann die Stadtbibliothek auf Wunsch eines Benutzers Vorbestellungen gegen Entrichtung einer Gebühr gemäß der „Satzung über die Erhebung von Gebühren in der Bibliothek der Stadt Ludwigslust“ entgegennehmen. Das Recht auf Vorbestellung kann für einzelne Titel bzw. für Teilbestände durch die Leiterin der Stadtbibliothek oder von einer von ihr beauftragten Bediensteten aufgehoben werden.

### 5.9. Kopien

Aus Büchern, Zeitungen und Zeitschriften können entsprechend dem Urheberrecht Kopien angefertigt werden. Kosten gehen zu Lasten des Bestellers.

## 6. Öffnungszeiten

Die Bibliothek hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben.

## 7. Verhalten in den Bibliotheksräumen

7.1. In allen Räumen der Stadtbibliothek hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.

7.2. Rauchen, Essen und Trinken sind in den Bibliotheksräumen untersagt.

7.3. Tiere - mit Ausnahme von Blindenführhunden, die eine sehbehinderte Person begleiten - dürfen nicht mit in die Bibliotheksräume gebracht werden.

7.4. Fundsachen sind dem Personal der Stadtbibliothek abzuliefern.

7.5. Den Anweisungen des Personals der Stadtbibliothek ist Folge zu leisten.

7.6. Benutzer, die gegen diese Bestimmungen verstoßen, können dauernd oder zeitweise von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

7.7. Eine Haftung für Wertsachen übernimmt die Bibliothek nicht.

7.8. Die Aufsicht über minderjährige Kinder obliegt den Eltern.

## **8. Behandlung der Medien, Haftung**

8.1. Der Benutzer ist verpflichtet, Medien der Stadtbibliothek sorgfältig zu behandeln und sie vor Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

8.2. Der Zustand der ausgewählten Medien ist beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, wird davon ausgegangen, dass die Medien in einwandfreiem Zustand übergeben wurden.

8.3. Schadensersatz

Bei Beschädigung, Verunreinigung oder Verlust der Medien sind die Kosten der Wiederbeschaffung bzw. Reparatur zu tragen.

Bei Verlust verlangt die Bibliothek den Wiederbeschaffungswert, mindestens jedoch 5,00 € und eine Bearbeitungsgebühr.

8.4. Die Stadtbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der entliehenen Medien entstehen, außer im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

8.5. Der Benutzer ist verpflichtet, die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten.

Für Forderungen Dritter nach dem Urheberrecht, die sich aus der Verletzung dieser Vorschrift ergeben, haftet der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter. Er hat die Stadtbibliothek von Forderungen Dritter freizustellen.

## **9. Rechte und Pflichten der Bibliothek**

9.1. Kontrollen

Bei begründetem Verdacht von Diebstahl sind die Mitarbeiter der Bibliothek berechtigt Taschen und sonstige Behältnisse, die zur Aufnahme von Bibliotheksgut geeignet sind, zu kontrollieren.

9.2. Hausrecht

Das Hausrecht übt die Leiterin der Bibliothek aus. Bei Abwesenheit der Leiterin werden die Aufgaben von ihrer Stellvertreterin übernommen.

9.3. Ausschlussrecht

Das Verhalten des Benutzers kann es zum Schutze der Bibliothekseinrichtung und des Bibliotheksgutes erforderlich machen, ihn Benutzungsbeschränkungen zu unterwerfen bzw. ihn ganz von der Benutzung auszuschließen. Ein Ausschluss von der Benutzung darf gewählt werden, wenn eine Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses der Bibliothek nach den Umständen nicht zugemutet werden kann.

Als unzumutbar sind insbesondere anzusehen: Diebstahl, 2-maliger Antrag auf Vollstreckung, Trunkenheit und Gewalttätigkeit.

## **10. Verhalten gegenüber säumigen Benutzern**

10.1. Ist der Abgabetermin der entliehenen Medien überschritten, werden Säumnisgebühren erhoben.

#### 10.2. Erste Mahnung

Ist der Abgabetermin überschritten, wird an dem auf den Abgabetermin folgenden Donnerstag eine Mahnung an den säumigen Benutzer geschickt.

#### 10.3. Zweite Mahnung

Eine zweite Mahnung erfolgt auf den darauf folgenden Donnerstag bei Erfolglosigkeit der ersten Mahnung.

#### 10.4. Medienmahnung (Einschreiben)

Bleibt die Mahnung erfolglos, wird nach Ablauf von 28 Tagen nach Abgabetermin ein Einschreiben mit Rückschein an den säumigen Benutzer geschickt.

Bei Minderjährigen wird das Einschreiben an die Erziehungsberechtigten gesendet.

#### 10.5. Verwaltungszwangsverfahren

Bleibt das Einschreiben mit Rückschein ohne Reaktion, erfolgt acht Wochen nach Abgabetermin die Weiterleitung der Forderungen der Bibliothek an den Fachbereich Finanzen zur Vollstreckung.

#### 10.6. Zahlungsbedingungen

Die angefallenen Säumnisgebühren sind unabhängig von ergangenen schriftlichen und erhaltenen Mahnungen zu zahlen.

#### 10.7. Verweigerung von Bibliotheksgut

Ist der Benutzer mit der Erfüllung seiner Abgabeverpflichtungen im Verzuge, wird die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert. Im Vollstreckungsvorfall wird auch die Nutzung des Informationsbestandes untersagt.

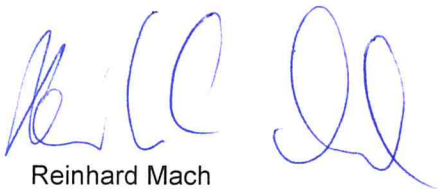
### 11. Sprachform

Soweit in dieser Satzung Bezeichnungen, die für Frauen und Männer gelten, in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Form.

### 12. Inkrafttreten

Die Satzung zur Nutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust in der Fassung der 1. Satzung zur Änderung der Satzung zur Nutzung der Bibliothek der Stadt Ludwigslust tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Ludwigslust, den 13. 12. 2018



Reinhard Mach

Bürgermeister

## **„Gebührenverzeichnis für die Stadtbibliothek Ludwigslust“ (Anlage 1)**

### **I. Allgemeine Gebühren**

#### 1. Ausstellen eines Ersatzbenutzerausweises

1.1. für Erwachsene 3,00 €

1.2. für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 1,50 €

#### 2. Leihgebühren

##### 2.1.

Ausleihe von Medien erfolgt gebührenfrei

##### 2.2. Jahresgebühr bei Ausleihe von e-Medien

20,00 €

##### 2.3. Tagesgebühr Einzelperson

2,00 €

2.4. Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr gebührenfrei

Zur Förderung von Bildungsmaßnahmen und Integration kann auf Antrag von der Erhebung der Gebühren nach 2.2. abgesehen werden.

3. Vorbestellung von Büchern und Medien sind gebührenpflichtig. Die Zahlungspflicht entsteht mit Bereitstellung zur Ausleihe und ist sofort fällig. Die Gebühr fällt auch bei Nichtabholung an.

1,00 €

4. Sonstige Leistungen wie Kopien/Ausdrucke, Fernleihbestellungen und die Internetnutzung sind gebührenpflichtig.

4.1. Kopien/Ausdrucke je Seite 0,30 €

4.2. Fernleihbestellung 1,00 €

(Verzugsgebühren bei säumigen Benutzern des Deutschen Leihverkehrs entsprechend der Rechnung der verleihenden Bibliothek)

4.3. Internetgebühr, je angefangene halbe Stunde 0,50 €

5. Kostensatz für Anschriftenermittlung 3,00 €

### **II. Verzugsgebühren**

#### 1. Kinder (Benutzer) bis 14 Jahre

angefangene Woche pro Medium 0,30 €

zweite bis achte Woche pro Medium und Woche 0,50 €

#### 2. Jugendliche und Erwachsene (Benutzer) ab 14 Jahre

angefangene Woche pro Medium 0,50 €

|                                             |        |
|---------------------------------------------|--------|
| zweite bis achte Woche pro Medium und Woche | 1,00 € |
|---------------------------------------------|--------|

3. Die Verzugsgebühren werden bis zu folgenden Obergrenzen erhoben:

|                                            |        |
|--------------------------------------------|--------|
| Kinder (Benutzer) bis 14 Jahre (je Medium) | 3,80 € |
|--------------------------------------------|--------|

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| Jugendliche und Erwachsene ab 14 Jahre (je Medium) | 7,50 € |
|----------------------------------------------------|--------|

4. Bei nachweislich unverschuldeten Terminüberschreitungen ist die Leitung der Bibliothek berechtigt, auf Antrag des Benutzers das Verzugsentgelt zu erlassen.

5. Zwei Monate nach Ende der Leihfrist erlischt der Anspruch auf Rücknahme der Medien. Danach sind diese zu ersetzen. Weiterhin werden die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Mahnkosten und Säumnisgebühren gemäß dieser Satzung in Rechnung gestellt.

### **III. Verwaltungskostenpauschalen**

Folgende Verwaltungskostenpauschalen werden erhoben

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. pro Anschreiben 1. Medienmahnung | 1,00 € |
|-------------------------------------|--------|

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 2. pro Anschreiben 2. Medienmahnung | 2,00 € |
|-------------------------------------|--------|

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| 3. pro Schriftstück per Einschreiben | 7,00 € |
|--------------------------------------|--------|

|                                                       |        |
|-------------------------------------------------------|--------|
| 4. Bearbeitung pro Medium für Vollstreckung (9.Woche) | 5,00 € |
|-------------------------------------------------------|--------|

### **IV. Beschädigungen und Medienersatz**

|                                                   |        |
|---------------------------------------------------|--------|
| 1. Reparaturaufwand für leicht beschädigte Medien | 1,00 € |
|---------------------------------------------------|--------|

|                                                      |        |
|------------------------------------------------------|--------|
| 2. Verlust oder Beschädigung von Strichcodeetiketten | 1,00 € |
|------------------------------------------------------|--------|

|                                                  |        |
|--------------------------------------------------|--------|
| 3. Verlust oder Beschädigung von CD-, DVD-Hüllen | 2,00 € |
|--------------------------------------------------|--------|

|                                                                |        |
|----------------------------------------------------------------|--------|
| 4. Verlust von Cover und Beilagen von CDs und Spielanleitungen | 3,00 € |
|----------------------------------------------------------------|--------|

### **V. Verlust von Medien**

|                   |                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Wiederbeschaffung | Medienpreis zum Verlustzeitpunkt, mindestens 5,00 € |
|-------------------|-----------------------------------------------------|

|                    |        |
|--------------------|--------|
| Bearbeitungsgebühr | 5,00 € |
|--------------------|--------|