



**Satzung der Stadt Flörsheim am Main über den Betrieb der
Stadtbücherei Flörsheim am Main**

Satzung Stadtbücherei
(in der Neufassung vom 12.11.2015)

Satzung über den Betrieb der Stadtbücherei Flörsheim am Main

Aufgrund der §§ 5 und 20, 51 und 93 der Hess. Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28.03.2015 (GVBl. S. 158) berichtigt am 22.04.2015 (GVBl. S. 188) und aufgrund des § 10 des Gesetzes über kommunale Abgaben vom 17.03.1970 (GVBl. I S. 225), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24.03.2013 (GVBl. I S.134), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Flörsheim am Main in ihrer Sitzung am 12.11.2015 die Neufassung der Satzung über die Benutzung der Stadtbücherei Flörsheim am Main beschlossen.

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Flörsheim am Main. Sie dient der allgemeinen Information, der politischen und beruflichen Bildung, der Vermittlung von Medienkompetenz, der Freizeitgestaltung und bietet physische und digitale Medien zur Ausleihe an.
- (2) Die Stadtbücherei kann von allen Einwohnern der Stadt Flörsheim am Main benutzt werden. Über die Zulassung auswärtiger Benutzerinnen und Benutzer entscheidet die Büchereileitung.
- (3) Zwischen der Stadtbücherei und den Nutzerinnen und Nutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 2 Anmeldung

- (1) Für die Ausleihe in der Stadtbücherei ist eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular und dem Büchereiausweis werden die Satzung und die Gebührenordnung der Stadtbücherei anerkannt.
- (2) Der Ausweis ist nicht übertragbar und bei der Ausleihe vorzulegen.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer ab dem 16. Lebensjahr meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises an.
- (4) Minderjährige erhalten einen eigenen Benutzerausweis, wenn sie über 6 Jahre alt sind und die Einverständniserklärung der oder des Erziehungsberechtigten vorliegt. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig für die ausstehenden Gebühren und Medienverluste einzutreten.
- (5) Kindertageseinrichtungen, Schulen und ähnliche Einrichtungen erhalten einen Benutzerausweis, wenn die Anmeldung von einem Vertretungsberechtigten unterschrieben ist.
- (6) Wohnungswechsel und Veränderungen des Namens und der Anschrift oder Verlust des Ausweises sind der Bücherei umgehend mitzuteilen.

- (7) Wird das Angebot der Bücherei nicht mehr genutzt, ist der Ausweis zurück zu geben.
- (8) Der Benutzer oder sein gesetzlicher Vertreter haftet für Schäden, die durch Missbrauch seines Benutzerausweises entstehen. Dies gilt auch bei Verlust des Benutzerausweises, es sei denn, der Verlust wurde unverzüglich angezeigt.

§ 3 Elektronische Datenspeicherung

- (1) Die Stadtbücherei speichert -unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen- folgende personenbezogene Daten: Name, Adresse, Geburtsdatum; bei Minderjährigen auch den Hauptwohnsitz der oder des Erziehungsberechtigten.
- (2) Ausweisinhaber werden über bereits entlehene Medien informiert, wenn sie die Einverständniserklärung zur Speicherung ihrer Ausleihdaten unterschrieben haben.
- (3) Diese Daten werden nur für interne Zwecke und im Rahmen der Vollstreckung nach dem Hess. Verwaltungsvollstreckungsgesetz verwendet. Die Verarbeitung der Daten entspricht dem Hessischen Landesdatenschutzgesetz.
- (4) Wenn ein Nutzer über einen kontinuierlichen Zeitraum von 5 Jahren das Angebot der Bücherei nicht nutzt, werden alle Datensätze gelöscht.

§ 4 Ausleihe, Verlängerung und Vormerkung

- (1) Gegen Vorlage eines gültigen Benutzerausweises können Medien für die festgesetzte Leihfrist von drei Wochen ausgeliehen werden. Die Stadtbücherei kann für bestimmte Mediengruppen eine kürzere Leihfrist festlegen, diese von der Ausleihe ausschließen oder die Anzahl der Entleihungen für einzelne Benutzer unter Angabe von Gründen beschränken. Für die Ausleihe an Institutionen kann die Stadtbücherei eine längere Leihfrist festlegen.
- (2) Medien können bis zu fünf Mal für drei Wochen verlängert werden, wenn diese Medien nicht von anderen Interessenten vorbestellt worden sind. Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Medien grundsätzlich ausgeschlossen werden. Die Verlängerung muss jeweils vor Ablauf der Leihfrist erfolgen.
- (3) Die Verlängerung ist während der Öffnungszeiten, telefonisch, per E-Mail oder Internet möglich. Ausgenommen von dieser Regelung ist die saisonale Literatur (wie z. B: Weihnachts- oder Ostermedien) oder Medien, die für büchereiinterne Zwecke benötigt werden.
- (4) In Ausnahmefällen und für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.
- (5) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Bei der Herstellung von Fotokopien sowie bei der Entleihung von audiovisuellen und elektronischen Medien sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Das Kopieren oder Vervielfältigen dieser Medien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des

Herstellers/der Herstellerin erlaubt.

- (7) Entliehene Medien können vorbestellt werden. Die Anzahl der möglichen Vorbestellungen kann beschränkt werden. Dies gilt auch für Vorbestellungen per Internet. Die Stadtbücherei kann in besonderen Fällen bestimmte Mediengruppen für Vorbestellungen sperren.
- (8) Minderjährige erhalten nur AV-Medien (audio-visuelle), die für ihr Alter freigegeben sind. Maßgebend hierfür sind die nach dem Jugendschutzgesetz vergebenen Altersfreigabesiegel.

§ 5 Rückgabe, Mahnung

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Versäumnisgebühr nach der geltenden Gebührensatzung zu zahlen, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgt ist. Nach der dritten schriftlichen Mahnung werden die Medien zuzüglich Mahngebühren in Rechnung gestellt bzw. auf dem Verwaltungsrechtsweg eingezogen.
- (2) Auf Verlangen ist der Benutzerin oder dem Benutzer nach erfolgter Zahlung eine Quittung auszuhändigen.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer können keine neuen Medien entleihen, wenn früher entliehene Medien bereits zum dritten Mal angemahnt, aber noch nicht zurückgegeben oder ausstehende Gebühren nicht gezahlt wurden.

§ 6 Behandlung der Medien, Haftung, Schadensersatz

- (1) Die Medien sind sorgfältig zu behandeln.
- (2) Verlust und/oder Beschädigungen von Medien sind unverzüglich bekannt zu geben. Hierzu gehört auch die Entfernung oder Beschädigung des Strichcodes. Selbstreparaturen sind grundsätzlich nicht gestattet. Beschädigte Hüllen von Kassetten, CDs, CD-Roms und DVDs sind unaufgefordert zu ersetzen.
- (3) Verlust und/oder Beschädigungen verpflichten zu Schadensersatz. Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Stadtbücherei nach pflichtgemäßem Ermessen. Der Schadensersatz bemisst sich bei starker Beschädigung und bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.
- (4) Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden, die durch Nutzung von AV-Medien an privaten Dateien, Datenträgern, Hardware und Abspielgeräten entstehen.

§ 7 Gebühren und Öffnungszeiten

- (1) Nutzung und Aufenthalt in der Stadtbücherei sind grundsätzlich kostenfrei.
- (2) Für den Ausleihvorgang in der Stadtbücherei erhebt die Stadt Flörsheim am Main Gebühren.

Die Höhe der Gebühren ist in der Gebührenordnung zur Satzung über den Betrieb der

Stadtbücherei der Stadt Flörsheim am Main geregelt.

- (3) Im übrigen werden Gebühren und Auslagen aufgrund der jeweils geltenden Fassung der Verwaltungskostensatzung der Stadt Flörsheim am Main erhoben.
- (4) Die Öffnungszeiten der Stadtbücherei werden vom Magistrat der Stadt Flörsheim am Main festgesetzt und durch öffentliche Bekanntmachung und Aushang bekannt gegeben.

§ 8 Aufenthalt in der Stadtbücherei

- (1) Jede/r Benutzerin und Benutzer ist verpflichtet, sich so zu verhalten, wie es der Funktion der Stadtbücherei als Bildungs- und Informationseinrichtung entspricht; insbesondere Störungen des Büchereibetriebs und Belästigungen anderer Besucherinnen und Besucher sind untersagt.
- (2) Essen, Trinken und Rauchen sind in den Räumen der Stadtbücherei nicht zulässig. Tiere dürfen in die Bücherei nicht mitgebracht werden.
- (3) Das Auslegen von Werbe- und Informationsmaterial kann nur nach Absprache mit der Büchereileitung erfolgen.
- (4) Taschen und andere Gegenstände sind in den zur Verfügung stehenden Schließfächern einzuschließen. Jacken und Mäntel sind an der Garderobe abzulegen. Die Stadtbücherei haftet nicht für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände oder Garderobe.
- (5) Der Leitung der Stadtbücherei oder einer/s von ihr benannten Vertreterin oder Vertreters steht das Hausrecht zu.
- (6) Nutzer und Nutzerinnen, die wiederholt oder in grober Weise gegen die Satzung und deren Gebührenordnung verstoßen, können vorübergehend dauernd (einschließlich Hausverbot), auch teilweise von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden.
- (7) Alle Verpflichtungen des Nutzers/der Nutzerin, die aufgrund dieser Satzung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 9 Internetnutzung

- (1) Ein Internetzugang wird durch einen lokalen Hotspot-Zugang ermöglicht. Die dafür erforderlichen Zugangsdaten werden von der Stadtbücherei ausgehändigt.
- (2) Die anfallenden Kosten für die Internetnutzung orientieren sich an den Maßgaben des jeweiligen Providers.

§ 10 Inkrafttreten

Die Neufassung der Satzung über den Betrieb der Stadtbücherei Flörsheim am Main tritt zum 01.01.2016 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Satzung über den Betrieb der Stadtbücherei Flörsheim am Main in der Fassung des I. Nachtrages vom 13.03.2008 außer Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Flörsheim am Main, den 12.11.2015

gez.
Sven Heß
Erster Stadtrat