

BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE GEMEINDEBÜCHEREI FINSING

1. Allgemeines

Die Gemeindebücherei ist eine öffentliche Einrichtung.

2. Benutzerkreis

Jedermann ist im Rahmen dieser Ordnung berechtigt, auf privatrechtlicher Grundlage Medien aller Art zu entleihen und die Einrichtungen der Gemeindebücherei zu benutzen.

Die Leitung der Gemeindebücherei kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.

3. Anmeldung

3.1 Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage seines Personalausweises an. Die Leitung der Gemeindebücherei kann bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 15. Lebensjahr die schriftliche Erlaubnis der Eltern oder des Erziehungsberechtigten verlangen.

3.2 Der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter erkennt die Benutzungsordnung bei der Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an.

3.3 Nach der Anmeldung erhält jeder Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Gemeindebücherei bleibt. Jeder Wohnungswechsel ist der Gemeindebücherei mitzuteilen. Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Gemeindebücherei es verlangt oder die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

3.4 Ist der Benutzerausweis abhanden gekommen oder irreparabel beschädigt, muss er neu ausgestellt werden.

4. Entleihung, Verlängerung, Vormerkung

4.1 Die vorhandenen 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 aktueller und viel verlangter Werke auf die Bibliotheksräume zu beschränken. Die Büchereileitung kann die Ausleihmenge für einzelne Mediengruppen begrenzen.

4.2 Die Leihfrist beträgt für Bücher 4 Wochen, für Zeitschriften, CDs und MCs 2 Wochen, für DVDs 1 Woche. Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.

4.3 Medien können jeweils vor Ablauf der Leihfrist auf Antrag zweimal verlängert werden (persönlich, telefonisch oder über Internet), wenn keine anderweitige Bestellung vorliegt. Auf Verlangen ist dabei das entlehene Medium vorzuzeigen. Nicht verlängert wird die Leihfrist für die neueste Zeitschriftenausgabe sowie für CDs, MCs und DVDs.

4.4 Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Für die Vorbestellung kann von der Gemeindebücherei ein Entgelt erhoben werden.

4.5 Die Weitergabe von aus der Bücherei entliehenen Medien an Dritte ist nicht gestattet.

4.6 Die Gemeindebücherei ist berechtigt, entlehene Medien jederzeit zurückzufordern.

4.7 Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

5. Auswärtiger Leihverkehr

5.1 Medien, die nicht im Bestand der Gemeindebücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.

5.2 Für diese Vermittlung kann die Gemeindebücherei ein Entgelt erheben.

6. Behandlung der entliehenen Medien, Haftung

6.1 Der Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen, unsachgemäße Eigenreparaturen u.ä. sind untersagt und gelten als schadenersatzpflichtig.

6.2 Für jede Beschädigung, Nichtrückgabe und Verlust hat der Benutzer, auch wenn ihm ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist, alle Kosten der Wiederbeschaffung einschließlich der Bearbeitungsgebühren zu entrichten.

6.3 Entlehene Non-Book-Medien (MC,CD,CD-Rom,DVD...) dürfen nur auf handelsüblichen und funktionssicheren Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgesehenen Voraussetzungen abgespielt und nur zu privaten Zwecken genutzt werden.

- 6.4 Die Bücherei haftet nicht für Schäden, die an Dateien, Datenträgern und Hardware auftreten. Kopieren der Software ist verboten, ebenso eine Weitergabe an Dritte.
- 6.5 Für Schäden, die durch den Mißbrauch des Benutzerausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer haftbar.
- 6.6 Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.

7. Versäumnisentgelt, Einziehung

- 7.1 Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist ein Versäumnisentgelt zu entrichten.
- 7.2 Zwölf Wochen nach Überschreitung der Leihfrist werden die entliehenen Medien durch Boten oder auf dem Rechtsweg eingezogen.
- 7.3 Das Versäumnisentgelt für jede entlehene Medieneinheit beträgt bei Überschreiten der Leihfrist

je Woche	0,25 €
je Öffnungstag bei DVDs	1,00 €

 zuzüglich Porto- und Schreibgebühren.
- 7.4 Für einen Botengang sind zusätzlich 5,00 € zu zahlen. Bei auswärtigen Benutzern werden die tatsächlichen Einziehungskosten erhoben, falls diese über den vorbezeichneten Betrag hinausgehen.
- 7.5 Die Versäumnisentgelte werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.
- 7.6 Die Versäumnisentgelte sind auch dann zu entrichten, wenn der Benutzer eine schriftliche Mahnung nicht erhalten hat.

8. Gebührenordnung

Die Gebühren werden sofort nach ihrer Entstehung zur Zahlung fällig. Die Gebührenpflicht entsteht mit der Inanspruchnahme der Bücherei. Für den Einzug der Gebühren gelten die Bestimmungen des Bayerischen VerwaltungszVG.

- | | |
|---|--------|
| 8.1 Benutzerausweis | 2,00 € |
| 8.2 Ausleihgebühr je MC/CD (2 Wochen) | 0,50 € |
| 8.3 Ausleihgebühr je DVD (1 Woche) | 0,50 € |
| 8.4 Ersatz für beschädigte oder verlorene CD-Box oder DVD-Hülle | 0,50 € |
| 8.5 Ersatz für beschädigte oder verlorene DVD-Box | 1,00 € |
| 8.6 Ersatz für ein beschädigtes oder verlorenes Medienetikett | 0,25 € |

9. Verhalten in den Büchereiräumen

- 9.1 Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bücherei beeinträchtigt werden. Essen, Trinken und Rauchen sind nicht gestattet.
- 9.2 Die Räume der Bücherei sowie sämtliche Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind schonend zu behandeln und sauber zu halten.
- 9.3 Bei Beschädigung ist voller Ersatz der Wiederbeschaffungskosten zu leisten.
- 9.4 Plakate und sonstige Informationsmaterialien dürfen in den Räumen der Bücherei nur mit Zustimmung der Büchereileitung durch das Büchereipersonal oder durch von der Bücherei Beauftragte aufgehängt oder verteilt werden.

Weiteren Anordnungen des Büchereipersonals ist Folge zu leisten.

10. Öffnungszeiten

- | | |
|------------|-------------------|
| Dienstag | 9.30 – 11.30 Uhr |
| | 16.00 – 18.00 Uhr |
| Donnerstag | 17.00 – 19.00 Uhr |
| Freitag | 16.00 – 18.00 Uhr |

11. Ausschluß von der Benutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Büchereipersonals verstoßen, können von der Benutzung der Gemeindebücherei ausgeschlossen werden.

12. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.05.08 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.07.00 außer Kraft.