



**Satzung für die  
Stadtbücherei  
der  
Stadt Goslar  
vom 01.01.2005**

# Satzung für die Stadtbücherei der Stadt Goslar



Aufgrund der §§ 6, 8 und 83 der Niedersächsischen Gemeindeordnung und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes in der z. Z. des Inkrafttretens dieser Satzung geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Goslar am 21.09.2004 nachstehende Satzung für die Stadtbücherei Goslar beschlossen:

## **§ 1**

### **Aufgabe und Benutzerkreis**

1. Die Stadtbücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Goslar. Sie dient der Information, der Aus- und Weiterbildung, der Kommunikation sowie der aktiven kulturellen Freizeitgestaltung. Der Medienbestand und die Dienstleistungen orientieren sich am kulturpolitischen Auftrag und am Bedarf der Benutzer. Sie nimmt dazu folgende Aufgaben wahr:
  - Beschaffung, Erschließung, Vermittlung und Ausleihe von allen für die Information und Bildung relevanten Medien. Dazu gehören alle Printmedien wie Bücher, Zeitungen, Zeitschriften sowie auditive und audiovisuelle Medien, elektronische Medien und Informationsangebote.
  - Bereitstellung von Auskunftsmitteln und Erteilung von Auskünften, die der Information und Bildung dienen.
  - Förderung des Lesens und der Fähigkeit mit verschiedenen Informationsträgern umzugehen.
  - Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit mit dem Ziel der Literaturvermittlung, Leseförderung und Präsentation des Bestandes.
  - Einführungen in die Bibliotheksbenutzung für Kindergärten, Schulen und Einzelgruppen.
2. Die Benutzung der Medien der Bücherei und ihrer Einrichtungen ist jeder/jedem im Rahmen dieser Benutzungsordnung gestattet.

## **§ 2**

### **Art der Benutzung**

Die Benutzung erfolgt durch

- a) persönlichen Besuch (Vor-Ort-Nutzung)
- b) fernmündliche und schriftliche Auskünfte
- c) Ausleihe von Medien (Außer-Haus-Nutzung)

## **§ 3**

### **Vor-Ort-Nutzung**

1. Für die Nutzung der Medien vor Ort werden Gebühren nach der geltenden Gebührentabelle erhoben.
2. Die Medien sind für jede Benutzerin/jeden Benutzer frei zugänglich (Ausnahmen: Magazinbestand, Handbücherei und Bücher, die vor 1920 erschienen sind).



3. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beraten und sind auf Wunsch bei der Auswahl der Medien behilflich.
4. Der Medienbestand der Erwachsenenabteilung steht Kindern und Jugendlichen nicht in vollem Umfang zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet das Bibliothekspersonal, im Zweifelsfall die Bibliotheksleitung.
5. Die Stadtbücherei stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze (z.B. mit Nachschlagewerken auf CD-ROM oder Internetanschluss) zur Vor-Ort-Nutzung zur Verfügung. Die Nutzung dieser Geräte ist entsprechend der jeweils geltenden Gebührentabelle kostenpflichtig.

## **§ 4**

### **Internetnutzung**

Die Stadtbücherei Goslar ermöglicht während ihrer Öffnungszeiten allen Benutzerinnen und Benutzern den Zugang zu elektronischen Diensten über das Internet. Mit der Unterschrift auf dem Internet-Nutzungsvertrag wird die Kenntnisnahme und Anerkennung folgender Regelungen bestätigt:

1. Für die Nutzung der Internetdienste ist ein gültiger Benutzerausweis (oder ein Personalausweis/Pass) in Verbindung mit einem Nutzungsvertrag erforderlich.
2. Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren benötigen zusätzlich die Unterschrift und die Einverständniserklärung einer/s Erziehungsberechtigten.
3. Für die Funktionsfähigkeit der Leitungen und Computer gibt es keine Gewähr.
4. Die Nutzung der Online-Dienste zu kommerziellen Zwecken sowie die Teilnahme an kostenpflichtigen Gewinnspielen sind untersagt. Die gezielte Suche und die Darstellung Menschen verachtender oder Jugend gefährdender Informationen ist nicht gestattet und führt zum sofortigen unbefristeten und unwiderruflichen Ausschluss. Sollten beim Surfen im Internet derartige Informationen unbeabsichtigt angezeigt werden, so sind diese Seiten unverzüglich zu verlassen. Diese Festlegung lässt keine Ausnahme zu und gilt gleichermaßen für die Bildschirmanzeige als auch für den Ausdruck. Weiter ist untersagt, sich auf fremde Systeme widerrechtlich einzuloggen oder den Versuch zu unternehmen.
5. Manipulationen des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware sind untersagt. Bei Veränderungen müssen die entstandenen Kosten zur Behebung des Schadens von dem Kunden bezahlt werden.
6. Die Terminvergabe erfolgt anhand von Reservierungslisten. Eine telefonische Voranmeldung ist möglich.
7. Die Nutzungsdauer ist grundsätzlich auf eine Stunde täglich begrenzt und beginnt mit der in den Reservierungslisten festgelegten Zeit. Der Anspruch auf diese Reservierung erlischt nach 10 Minuten. Die Stadtbücherei behält sich vor, bedarfsabhängige Erweiterungen bzw. Einschränkungen der Nutzungsdauer vorzunehmen.
8. Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern und Software ist das Urheberrecht zu beachten. Für den Ausdruck von Texten und Bildern aus dem Internet werden Gebühren nach der geltenden Gebührentabelle erhoben.

# Satzung für die Stadtbücherei der Stadt Goslar



9. Mitgebrachte oder aus Online-Diensten herunter geladene Software darf auf den Rechnern der Stadtbücherei weder installiert noch ausgeführt werden.
10. Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Internetnutzung entstehen können. Insbesondere ist die Stadtbücherei nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden sowie für die Funktionsfähigkeit oder Virenfreiheit abgerufener Daten.
11. Es wird darauf hingewiesen, dass im Internet Daten ungesichert übermittelt werden und daher die Gefahr eines Missbrauchs persönlicher Daten, insbesondere von Kreditkarteninformationen oder Passwörtern, besteht. Auch für einen solchen Missbrauch haftet die Stadtbücherei nicht.

## **§ 5**

### **Anmeldung**

1. Das Ausleihen von Medien ist nach schriftlicher Anmeldung durch die Benutzerin/den Benutzer möglich. Jede/r kann auf Antrag einen Ausweis für die Ausleihe von Medien bekommen.
  - a) Erwachsene melden sich persönlich unter Vorlage ihres gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit gültiger Meldebestätigung des Einwohnermeldeamtes an.
  - b) Minderjährige können Benutzer werden, wenn sie das 7. Lebensjahr vollendet haben. Für die Anmeldung legen sie das Anmeldeformular mit der Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten sowie dessen gültigen Personalausweis oder Reisepass mit Meldebestätigung vor. Mit der Unterschrift muss die/der Erziehungsberechtigte die Bibliotheksbenutzung erlauben und die sich aus der Satzung ergebenden Verpflichtungen übernehmen.
  - c) Dienststellen, Institute und Firmen melden sich durch ein ausgefülltes Anmeldeformular, der Unterschrift ihres Vertretungsberechtigten und einem Dienst- oder Firmenstempel an. Die Leiterin bzw. der Leiter verpflichtet sich mittels Unterschrift auf der Anmeldekarte der Stadtbücherei, bei etwaigen Forderungen, die sich aus dem Benutzungsverhältnis der Institution mit der Stadtbücherei ergeben, zu haften. Der Benutzerausweis wird von der jeweiligen Institution verwaltet. Ein Verlust des Ausweises ist der Stadtbücherei sofort mitzuteilen.
2. Mit der Unterschrift auf der Anmeldung wird die Satzung anerkannt.

## **§ 6**

### **Speicherung von personenbezogenen Daten**

Die Benutzerin/der Benutzer ist mit der Speicherung ihrer/seiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Satzung der Stadtbücherei einverstanden.



## § 7

### Benutzerausweis

1. Jede Benutzerin/jeder Benutzer, sofern nicht die Benutzungsgebühr für einen Monat bzw. für zwei Erwachsene in Anspruch genommen wird, erhält nach Abgabe und Prüfung der vollständig ausgefüllten Anmeldung einen Benutzerausweis, der die Berechtigung zur Ausleihe beinhaltet. Kinder über sieben Jahre erhalten auf Wunsch einen eigenen Benutzerausweis. Für Kinder zwischen drei und sieben Jahren erhält die/der Erziehungsbeauftragte einen kostenlosen Benutzerausweis, der auf die Ausleihe von Medien aus der Kinderabteilung beschränkt ist.
2. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Die Bücherei kann dieses durch Vorlage von Personalausweis, Pass o. ä. überprüfen.
3. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Bücherei.
4. Der Verlust oder der Diebstahl des Benutzerausweises ist der Bücherei sofort zu melden, um eine missbräuchliche Benutzung zu verhindern.
5. Benutzerinnen/Benutzer, bei Kindern und Jugendlichen die gesetzlichen Vertreter, haften für Schäden und Kosten, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen.
6. Eine Namensänderung und jeder Wohnungswechsel sind der Bücherei umgehend mitzuteilen.
7. Durch unterlassene Meldung der Namensänderung oder des Wohnungswechsels entstehende Kosten (z.B. für Mahnungen oder Benachrichtigungen) hat die Benutzerin/der Benutzer zu tragen.

## § 8

### Ausleihe

1. Für die Ausleihe von Medien - sofern kein Monatsausweis - ist der Benutzerausweis vorzulegen.
2. Sollte dieser vergessen worden sein, ist gleichwohl eine Ausleihe gegen Vorlage eines Lichtbildausweises und gegen Zahlung einer Gebühr entsprechend der jeweils geltenden Gebührentabelle möglich.
3. Die Weitergabe entliehener Medien an dritte Personen oder Einrichtungen ist nicht gestattet.
4. Die Stadtbücherei kann die Anzahl der Medien, die gleichzeitig auf einen Ausweis entliehen werden, beschränken soweit dies im Einzelfall, insbesondere nach Art und Wert der Medien, begründet ist.
5. Für Benutzer mit einem Monatsausweis ist die Anzahl der zu entleihenden Medien auf drei beschränkt.



## § 9

### Haftungsausschluss

Die Stadtbücherei schließt ihre Haftung für Schäden aus, die durch die Ausleihe und Benutzung von audiovisuellen Medien und Datenträgern entstehen. Dies schließt auch Schäden durch Computerviren aus.

## § 10

### Leihfristen

1. Die Leihfrist für CDs, Spielen auf CD-ROM, Konsolenspielen und DVDs beträgt eine Woche, für alle anderen Medien drei Wochen.
2. Die Leihfrist kann für bestimmte Medien verkürzt bzw. verlängert werden. Dieses wird durch Aushang bzw. einen entsprechenden anderweitigen Hinweis angezeigt.
3. Die Leihfrist ist einzuhalten. Solange die Benutzerin /der Benutzer der Rückgabe der Medien nach Ablauf der Leihfrist nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bücherei die Ausleihe weiterer Medien an ihn einstellen.

## § 11

### Verlängerungen und Vormerkungen

1. Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht vorgemerkt ist.
2. Eine Verlängerung nach Ablauf der Leihfrist gilt als neue Ausleihe und entbindet nicht von der Zahlung der bis dahin angefallenen zusätzlichen Benutzungsgebühren.
3. Maximal sind 2 Verlängerungen möglich.
4. Ausgeliehene Medien können gegen eine Gebühr entsprechend der Gebührentabelle vorgemerkt werden. Vorgemerkte Medien werden nicht länger als 7 Tage bereitgehalten.

## § 12

### Rückgabe

1. Die Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der Öffnungszeiten in der Einrichtung zurückzugeben, in der sie ausgeliehen wurden. Bei der Rückgabe der Medien muss der Abschluss des Rückbuchungsvorganges abgewartet werden. Auf Anforderung der Benutzerin bzw. des Benutzers kann eine Rückgabequittung ausgedruckt werden, die alleine den Beweis erbringt, dass eine Rückgabe stattgefunden hat.
2. Kommt die Benutzerin/der Benutzer der Rückgabeverpflichtung bis zum Ende der Leihfrist nicht nach, so fallen Gebühren an.
3. Videokassetten müssen zurückgespult abgegeben werden. Andernfalls ist eine Gebühr nach der geltenden Gebührentabelle zu entrichten.



## § 13

### Auswärtiger Leihverkehr

1. Im Bestand der Bücherei nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können nach den Bestimmungen der „Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland“ in der jeweils geltenden Fassung aus auswärtigen Bibliotheken gegen Entrichtung einer Gebühr (s. Gebührentabelle) beschafft werden. Darüber hinaus sind die von der sendenden Bibliothek in Rechnung gestellten Gebühren zu entrichten.
2. Bei Verlängerung sind zusätzlich die Portokosten zu tragen.

## § 14

### Behandlung der ausgeliehenen Medien, Haftung

1. Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Medien und alle Einrichtungen der Bücherei im Interesse der Allgemeinheit schonend und sorgfältig zu behandeln und ansehnlich zu erhalten.
2. Die Medien sind vor Witterungseinflüssen zu schützen. Das Schreiben in oder auf Medien, An- und Unterstreichungen, Markierungen, Randbemerkungen (auch mit Bleistift), Benutzung ungeeigneter Lesezeichen sowie Verunreinigungen oder Beschädigungen sind untersagt.
3. Jeder ist im eigenen Interesse verpflichtet, die Medien vor der Ausleihe auf Beschädigungen, Verschmutzungen u. a. durchzusehen und dies bei einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter der Bücherei zu beanstanden.
4. Bei entstandenen Schäden oder Verlust hat die letzte Benutzerin/der letzte Benutzer (bei Minderjährigen die/der Erziehungsberechtigte) wie folgt nach Maßgabe der Bücherei Ersatz zu leisten:
  - a) Zahlung des gegenwärtigen Neupreises der Medieneinheit. Falls der Neupreis nicht ermittelbar ist, der Anschaffungspreis oder
  - b) durch die Wiederbeschaffung der Medieneinheit oder eines gleichwertigen Ersatzstückes nach Vorgabe durch die Bücherei.

In beiden Fällen ist zusätzlich eine Bearbeitungsgebühr entsprechend der jeweils gültigen Gebührentabelle zu zahlen.

## § 15

### Gebühren

1. Für die Benutzung der Bücherei werden Gebühren erhoben, deren Höhe sich aus der dieser Satzung beigefügten Gebührentabelle ergibt. Gebührenschildner/Gebührenschildnerin ist die Benutzerin/der Benutzer, bei Minderjährigen die/der Erziehungsberechtigte und bei Dienststellen, Instituten, Firmen usw., diejenige Person, die die Haftungserklärung gemäß § 5 Abs. 1c unterzeichnet hat.
2. Für die Entleiherung von Medien ist von Benutzern der Bücherei eine Gebühr für die Berechtigung zur Entleiherung von Medien entsprechend der Gebührentabelle zu entrichten.



Bei Überschreitung der Ausleihfrist entsteht zu diesem Zeitpunkt eine zusätzliche Benutzungsgebühr deren Höhe sich nach der Dauer der Fristüberschreitung berechnet, sowie Bearbeitungsgebühren für zwischenzeitlich erfolgte Mahnungen. Unterbleibt die unbeschädigte Rückgabe der Medieneinheit kann die Bücherei ihre Ansprüche auf Gebührenerichtung sowie Rückgabe im Verwaltungsvollstreckungsverfahren durchsetzen oder anstelle der Rückgabe der Medieneinheit eine Ersatzbeschaffung auf Kosten der Nutzer vornehmen. Für Amtshandlungen im Rahmen des Verwaltungsvollstreckungsverfahrens werden besondere Gebühren und Auslagen nach der jeweils gültigen Verwaltungskostensatzung erhoben.

3. Mit Vornahme der jeweiligen Verwaltungstätigkeit (Mahnung, Ersatzbeschaffung, Einarbeitung) entstehen gesonderte Bearbeitungsgebühren entsprechend der jeweils geltenden Gebührentabelle. Diese sowie die zusätzliche Benutzungsgebühr werden bei mündlicher Aufforderung sofort, bei schriftlicher Aufforderung binnen zehn Tagen fällig. Auch für sonstige Amtshandlungen auf Veranlassung der Nutzer (z. B. Ersatzaustellung des Benutzerausweises) entstehen jeweils Bearbeitungsgebühren entsprechend der Gebührentabelle, die bei mündlicher Aufforderung sofort, bei schriftlicher Aufforderung binnen zehn Tagen fällig werden.
4. Abweichungen von der Gebührentabelle der Stadtbücherei können von der Büchereileitung in begründeten Ausnahmefällen ausgesprochen werden.

## **§ 16**

### **Verhalten in der Bücherei**

1. Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist verpflichtet, sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bücherei beeinträchtigt werden.
2. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Räumen der Stadtbücherei nicht zulässig.
3. Tiere müssen außerhalb der Bücherei – auch des Eingangsbereiches – bleiben.
4. Fahrräder, Roller u. Ä. dürfen nicht in den Räumen der Bücherei abgestellt werden.
5. Taschen, Mappen, Rucksäcke u. Ä. sind in den dafür vorgesehenen Taschenschränken einzuschließen.
6. Die Bücherei behält sich vor, über Nacht verschlossen gebliebene Fächer zu leeren und den Inhalt zu entsorgen oder in der Bücherei zur Abholung bereitzuhalten. Längerfristig nicht abgeholte „Fundsachen“ werden an das Fundbüro der Stadt Goslar abgegeben. Für die Bereitstellung von Schlüsseln für Schließfächer wird ein Pfand erhoben. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin /der Benutzer die Kosten zu tragen. Soweit eine Benutzerin/ein Benutzer solche Gegenstände, insbesondere Taschen aller Art, in die Publikumsbereiche einbringt, ist das Personal jederzeit zur Einsichtnahme befugt.
7. Für abhanden gekommene Gegenstände der Benutzerin/des Benutzers wird keine Haftung übernommen.





**§ 17**

**Ausschluss von der Benutzung**

Benutzerinnen/Benutzer, die gegen die Satzung der Stadtbücherei grob oder wiederholt verstoßen, die durch ihr Verhalten in den Räumen der Bücherei Ärger erregen oder den Betrieb erschweren oder behindern, können zeitweilig oder dauerhaft von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden. Dies gilt auch für Benutzerinnen/Benutzer für die eine Rückgabeverfügung vorliegt oder die mit der Zahlung von Gebühren oder Ersatzbeträgen, die 20,00 € überschreiten, im Rückstand sind.

**§ 18**

**Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bücherei werden von der Büchereileitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bücherei kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

**§ 19**

**Inkrafttreten**

Die Satzung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft. Gleichzeitig treten die Satzung für die Stadtbücherei Goslar in der Fassung vom 31. Juli 2000 sowie die Gebührentabelle in der Fassung vom 23. Juli 2001 außer Kraft.

Goslar, 12. Oktober 2004  
Stadt Goslar

Dr. Otmar Hesse  
Oberbürgermeister

Bekanntgemacht im Amtsblatt für den Landkreis Goslar Nr. 15 vom 28.10.2004

# Satzung für die Stadtbücherei der Stadt Goslar



<b>Gebührentabelle</b>		
1.	<b>Ausstellung von Ersatzausweisen</b>	3,00 €
2.	<b>Benutzungsgebühren</b>	
	a) Jahresbenutzungsgebühr für Einzelpersonen ab 18 Jahre	12,00 €
	b) Jahresbenutzungsgebühr für Zwei (gilt für zwei erwachsene Personen desselben Haushaltes)	15,00 €
	c) Monatsbenutzungsgebühr für Einzelpersonen ab 18 Jahre, berechtigt zur Ausleihe von maximal 3 Medieneinheiten	2,00 €
	d) Kinder, Jugendliche	kostenlos
	e) Kindergärten, Schulen (gilt für die Ausleihe von Medienkisten)	kostenlos
3.	<b>Ermittlung der Ausweisdaten bei vergessenem Benutzerausweis</b>	1,00 €
4.	<b>Zusätzliche Benutzungsgebühren bei Überschreitung der Leihfrist</b>	
	a) je angefangene Woche und Medieneinheit	1,00 €
	b) bis zu einem Höchstbetrag je Medieneinheit von	2,00 €
5.	<b>Mahngebühren je Bearbeitung</b>	1,00 €
6.	<b>Ersatz verlorener oder beschädigter Medien bzw. Medieneinheiten (z.B. Cover, Beilagen)</b>	
	a) Ersatzbeschaffung durch die Nutzerin/den Nutzer, Kauf durch diese/diesen Einarbeitungsgebühr	3,00 €
	b) Ersatzbeschaffung durch die Bücherei Wert der Medieneinheit + Bearbeitungsgebühr + Beschaffungsgebühr	3,00 € 3,00 €
7.	<b>Ersatz verlorener oder beschädigter Strichcodeetiketten</b>	1,00 €
8.	<b>Rückgabe nicht zurück gespulter Videokassetten</b> Bearbeitungsgebühr	1,00 €
9.	<b>Vormerkung je Medieneinheit</b>	0,50 €
10.	<b>Bezug von Medien im Auswärtigen Leihverkehr</b>	
	a) je Medieneinheit mit gültigem Benutzerausweis ohne gültigen Benutzerausweis	2,50 € 4,00 €
	b) Verlängerung für Medien des Auswärtigen Leihverkehrs	Portokosten
11.	<b>Gebühren für Informationsdienste</b>	
	a) Printmedien, bei Selbstbedienung	Kopierkosten
	b) Internetnutzung, bei Selbstbedienung: Leitungskosten je 15 Minuten	0,50 €
	c) Ausgabe von Rechercheergebnissen aus CD-ROM-Editionen oder aus dem Internet, bei Selbstbedienung	
	je Ausdruck	0,25 €
	je Diskette	0,50 €
	d) Recherchen durch Mitarbeiter der Stadtbücherei Recherche pro angefangene halbe Stunde + Ausgabe von Rechercheergebnissen (s. 11 c)	5,00 €
12.	<b>Sonstige Gebühren</b>	
	a) Kopiergebühren im Rahmen eines Auftrages je Seite	0,50 €
	b) Übermittlung von Informationen per Telefax je Seite	1,00 €
	c) Einführung in die Internetbenutzung je Person	15,00 €
13.	<b>Zusätzliche Benutzungsgebühren für die Ausleihe von Non-Book-Medien</b>	
	a) CDs je Woche	1,00 €
	b) Hörbücher je drei Wochen	1,50 €
	c) CD-ROM-Spiele je Woche	1,50 €
	d) DVDs je Woche	1,50 €
	e) Konsolenspiele je Woche	2,00 €
	f) Kinderkassetten, Kinder-CDs	kostenlos
	g) Lernsoftware	kostenlos