

NUTZUNGS- UND GEBÜHRENSATZUNG DER STADTBÜCHEREI MÖLLN (BÜCHEREISATZUNG)

Aufgrund des § 4 Abs.1 und 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H. 2003 S. 57), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Änderung kommunalverfassungsrechtlicher Vorschriften vom 05.02.2025 (GVOBl. Schl.-H. 2025 S. 3) und der §§ 1, (2), 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein (KAG) in der Fassung vom 10.01.2005 (GVOBl. Schl.-H. 2005 S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.03.2024, GVOBl. S. 445, 452) wird nach Beschlussfassung durch die Stadtvertretung der Stadt Mölln vom 06.03.2025 folgende Nutzungs- und Gebührensatzung der Stadtbücherei Mölln (Büchereisatzung) erlassen:

§ 1 Allgemeines

Die Stadtbücherei Mölln ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Mölln. Sie dient gemeinnützigen Zwecken und wird durch öffentliche Mittel unterhalten. Aufgaben der Bücherei sind die Förderung der schulischen, beruflichen und kulturellen Bildung und die Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz. Die Stadtbücherei Mölln ist kommerzfreier Treffpunkt und Ort der Begegnung im Stadtgebiet.

§ 2 Benutzung

- 1) Jeder/Jede ist im Rahmen dieser Satzung berechtigt, Bücher und andere Medien zu entleihen und die der Öffentlichkeit zugänglichen Räumlichkeiten der Stadtbücherei zu nutzen.
- 2) Die Leitung der Stadtbücherei kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen und Dienstleistungen besondere Bestimmungen treffen.

§ 3 Anmeldung

- 1) Die Benutzerin oder der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage ihres/seines gültigen Personalausweises oder gültigen Reisepasses mit Meldebescheinigung, ggf. durch Vorlage der Anmeldebestätigung des Wohnsitzes, an.
- 2) Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die Einwilligung sowie die Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses mit Meldebescheinigung der gesetzlichen Vertretung erforderlich. Erziehungsberechtigte übernehmen gesamtschuldnerisch die Haftung für die von ihrem Kind entliehenen Medien und alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Forderungen.
- 3) Nach der Anmeldung erhält die Benutzerin oder der Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und im Eigentum der Stadtbücherei bleibt. Der Verlust, ein Wohnortwechsel und eine Namensänderung sind der Stadtbücherei unter Vorlage des Personalausweises umgehend mitzuteilen. Bei Verlust des Ausweises wird kostenpflichtig ein Ersatzausweis ausgestellt.

- 4) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Stadtbücherei dies verlangt oder die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.
- 5) Die für die Benutzung der Stadtbücherei erforderlichen Benutzerdaten werden gemäß § 9 dieser Satzung elektronisch verarbeitet und entsprechend den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes Schleswig-Holstein sowie der Datenschutzgrundverordnung geschützt. Mit der Unterschrift bei der Anmeldung wird diese Datenverarbeitung von dem/der Benutzer/in gestattet.
- 6) Nach der Anmeldung steht jedem/jeder Benutzer/in der gesamte Medienbestand zur Verfügung. Eine Kontrolle der an Minderjährige ausgegebenen Medien findet mit Ausnahme der über die FSK und USK altersbeschränkten Medien nicht statt.
- 7) Mit der Unterschrift bei der Anmeldung werden die Satzung und die Bestimmungen über die Nutzung des Internet anerkannt. Die Haftung bei der Internetnutzung liegt bei dem/der Benutzer/in, bei Minderjährigen bei den Erziehungsberechtigten. Die Bibliothek haftet nicht für Inhalte, die über das Internet zugänglich sind.
- 8) Eine vorzeitige Rückgabe des Benutzerausweises führt nicht zur Erstattung von bereits gezahlten Benutzungsgebühren.
- 9) Institutionen (z.B. Schulen), die als Benutzer/in auftreten, müssen bei der Anmeldung eine zugriffsberechtigte Person benennen und deren Zugehörigkeit zur angemeldeten Institution bestätigen.

§ 4

Entleihung, Verlängerung, Vormerkung

- 1) Gegen Vorlage des gültigen Benutzerausweises werden alle Medien für 4 Wochen, Gegenstände aus der „Bibliothek der Dinge“ für 2 Wochen, ausgeliehen. Eine Ausleihe erfolgt nur persönlich an den/die Inhaber/in des Benutzerausweises. In begründeten Einzelfällen kann die Leihfrist verkürzt oder vorab verlängert werden.
- 2) Die Leihfrist kann persönlich, telefonisch oder per Mail während der Öffnungszeiten aber auch im Internetportal der Stadtbücherei vor Ablauf auf Antrag höchstens zweimal um 4 Wochen verlängert werden, sofern keine weiteren Vorbestellungen vorliegen. Auf Verlangen sind die entliehenen Medien vorzulegen. Für einzelne Medienarten kann die Leihfrist von der Leitung der Stadtbücherei verkürzt oder vorab verlängert werden und ggf. die Verlängerungsoption aufgehoben werden. Die Möglichkeit der Verlängerung der entliehenen Medien gilt nicht für den/die Nutzer/in der Einmalausleihe (Tagesausweis) und nicht für Gegenstände aus der „Bibliothek der Dinge“.
- 3) Die entliehenen Medien sind der Stadtbücherei fristgerecht und unaufgefordert zurückzugeben. Das Ende der Leihfrist ist der Ausleihquittung bzw. dem Leserkonto im Internetportal der Stadtbücherei zu entnehmen, wobei der/die Nutzer/in in Zweifelsfällen bei der Rückgabe beweispflichtig ist.
- 4) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Vorbestellte Medien werden maximal
- 5) 7 Tage nach Bereitstellung durch die Bücherei reserviert. Bei Bedarf können von der Leitung der Stadtbücherei Vorbestellmöglichkeiten einzelner Mediengruppen eingeschränkt oder erweitert werden.
- 6) Die Stadtbücherei kann entliehene Bücher und andere Medien jederzeit zurückfordern.

- 7) Die Leitung der Stadtbücherei kann bei Bedarf Höchstgrenzen für die Anzahl gleichzeitig entleihbarer Medieneinheiten bei bestimmten Mediengruppen festlegen.
- 8) Bücher und andere Medien, die nicht im Bestand der Stadtbücherei vorhanden sind, können durch den „Leihverkehr der Bibliotheken“ nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden. Die Benutzung der im Leihverkehr bestellten Medien kann durch die verleihende Bibliothek mit Einschränkungen versehen werden.
- 9) Auf den mit eingeschränkten Ausleihrechten versehenen Ausweisen für Kinder unter sechs Jahren können nur die für diese Altersgruppe vorgesehenen Mediengruppen ausgeliehen werden.

§ 5

Behandlung der Medien, Haftung, Benutzung der Bücherei

- 1) Die Benutzerin oder der Benutzer haben die Medien sowie alle Einrichtungen der Stadtbücherei sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderungen, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- 2) Der Verlust entliehener Bücher und anderer Medien ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen. Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- 3) Vor der Ausleihe sind alle Medien von dem/der Benutzer/in auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Diese sind vor der Entleiherung dem Personal anzuzeigen. Für jede ab dem Zeitpunkt der Ausleihe bekanntwerdende Beschädigung oder den Verlust ist der/die Benutzer/in schadensersatzpflichtig.
- 4) Für Beschädigung, Verschmutzung und Verlust haftet die Benutzerin oder der Benutzer, bei Kindern und Jugendlichen deren gesetzliche/r Vertreter/in. Der Schadensersatz bemisst sich:
 - a) bei Beschädigung und Verschmutzung des Mediums, durch die ein repräsentables Aufstellen und Entleihen nicht gewährleistet ist, nach den Kosten für die Wiederbeschaffung, zuzüglich der Einarbeitungs- und Materialkosten lt. der jeweils gültigen Preisliste der Büchereizentrale SH
 - b) bei Verlust eines Mediums nach dem Wiederbeschaffungswert, zuzüglich der Einarbeitungs- und Materialkosten lt. der jeweils gültigen Preisliste der Büchereizentrale SH.

In Einzelfällen obliegt der Büchereileitung die Entscheidung bezüglich eines gleichwertigen Ersatzmediums als möglichen Schadensersatz.

- 5) Es ist untersagt, Beschädigungen an entliehenen Medien ohne Rücksprache mit der Bücherei selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- 6) Bei Verlust von Beilagen muss entweder die Beilage wiederbeschafft oder die Medieneinheit komplett ersetzt werden.
- 7) Für Schäden, die durch Missbrauch oder Verlust des Benutzerausweises sowie des Passwortes für das Leserkonto entstehen, haftet die eingetragene Benutzerin oder der Benutzer bzw. ihr/sein gesetzlicher Vertreter.
- 8) Bild-, Ton- und Datenträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen abgespielt werden.

Der/Die Benutzer/in haftet für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 85 UrhRG).

- 9) Die Bücherei Mölln haftet nicht für Schäden, die dem/der Benutzer/in durch die Benutzung von Geräten, Medien oder anderen Dienstleistungen der Bücherei entstehen.
- 10) Für Kleidungsstücke und Gegenstände, die Besucher/innen und Benutzer/innen in die Räume der Bücherei mitbringen, ablegen oder vergessen haben, übernimmt die Bücherei keine Haftung.
- 11) Fotokopiergeräte können unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 53 UrhRG) von dem/der Nutzer/in bedient werden. Der/die Nutzer/in haftet für jede Verletzung des Urheberrechts.
- 12) Alle Gegenstände wie Geräte, Werkzeuge und Medien aus dem Angebot der „Bibliothek der Dinge“ sind ordnungsgemäß und zweckgerichtet zu benutzen und dürfen von Personen ab 16 Jahren, im Einzelfall ab 18 Jahren, für 2 Wochen ausgeliehen werden.
 - a) Der/Die Nutzer/in ist verpflichtet, die Bedienungs- und Sicherheitshinweise der Leihgegenstände einzuhalten sowie etwaige Risiken zu beachten. Der/Die Nutzer/in haftet bei Beschädigung oder Verlust der entliehenen Gegenstände ggf. mit identischem Ersatz.
 - b) Alle entliehenen „Dinge“ sind vor der Abgabe von dem/der Nutzer/in auf Vollständigkeit, Sauberkeit sowie einwandfreie Funktion zu überprüfen. Bei Geräten, die eine Speicherung und/oder Aufnahme von persönlichen Daten ermöglichen oder erfordern, sind diese zu löschen und die Geräte auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen.
 - c) Die Stadtbücherei Mölln haftet nicht für Schäden, die durch Verstöße gegen die Benutzungsordnung oder durch unsachgemäße Benutzung der Gegenstände aus der „Bibliothek der Dinge“ entstanden sind.
 - d) Die Nutzung sämtlicher Leihgegenstände erfolgt auf eigene Gefahr. Es können keine rechtlichen Ansprüche gegenüber der Stadtbücherei Mölln geltend gemacht werden.

§ 6 Gebühren

- 1) Der Aufenthalt und die Benutzung der Bücherei ist grundsätzlich gebührenfrei.
- 2) Für die Ausleihe von Medien und die Nutzung digitaler und nur durch Benutzerausweisnummer und Passwort zugänglicher Angebote sowie weiterer Dienstleistungen werden folgende Gebühren erhoben:
 - a. Gebühr für die erstmalige Ausstellung des Benutzerausweises 2,50 €
 - b. Gebühr für das Ausstellen des Benutzungsausweises mit der Gültigkeitsdauer von jeweils 12 Monaten
 - für Familien 25,00 €
 - für Benutzerinnen und Benutzer ab 18 Jahre 15,00 €
 - für Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr frei
 - für Schüler/innen und Auszubildende ab 18 Jahren, Studierende,

Teilnehmende eines Freiwilligen
Ökologischen, Kulturellen oder
Sozialen Jahres, Bundesfreiwilligendienste
(entsprechende Nachweise sind bei der Anmeldung
vorzulegen) frei

- für Institutionen wie Bibliotheken im Leihverkehr,
Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen
o.ä. Einrichtungen zur Ausleihe von Medien zur
Förderung der Lese- und Medienkompetenz
(Institutionskarten sind personengebunden) frei

c. Gebühr für das Vorbestellen eines zu vermittelnden Mediums 1,00 €

d. Gebühr für die Inanspruchnahme des auswärtigen
Leihverkehrs pro Medium 1,00 €

c+d) Dies gilt auch für ein bestelltes aber nicht abgeholtes Medium.

e. Säumnisgebühr für jedes Medium, das nach Ablauf der Leihfrist
zurückgegeben wird, beträgt

- für die erste angefangene Woche und pro Medium 0,50 €
- für die zweite angefangene Woche und pro Medium 1,00 €
- für die dritte angefangene Woche und pro Medium 1,50 €

Dies gilt auch für LV-Medien.

Die Gebühr ist auch ohne schriftliche Erinnerung/Mahnung zu zahlen.

f. Gebühr für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises
bei Verlust oder Beschädigung des alten Benutzerausweises 2,50 €

g. Einmalausleihe (Tagesausweis) von Büchern und anderen
Medien gegen Vorlage des gültigen Personalausweises oder gültigen
Reisepasses mit Meldebescheinigung 4,00 €
Eine Verlängerung der Medien ist hier nicht möglich.

h. Gebühr für Fotokopien

- pro DIN-A4-Seite schwarz/weiß 0,10 €
- pro DIN-A4-Seite farbig 0,50 €
- pro DIN-A3-Seite schwarz/weiß 0,50 €
- pro DIN-A3-Seite farbig 1,00 €
-

i. Gebühren bei Verlust/Beschädigung von Hüllen, Verpackungen,
Zubehörteilen u.ä. von Medien lt. der jeweils gültigen Preistabelle
der Stadtbücherei.

j. Gebühr für beschädigte oder abgelöste Barcode/RFID-Etiketten 1,00 €

3) In den zu Absatz 2 a) bis f) aufgeführten Gebühren sind die notwendigen Auslagen nicht einbezogen. Daher sind die jeweils geltenden Portogebühren für schriftliche Mahnungen oder für schriftliche Benachrichtigungen bei Vorbestellungen bzw. beim Leihverkehr zu erstatten.

4) Gegen Vorlage der gültigen Kurkarte der Stadt Mölln sowie eines gültigen Personalausweises oder gültigen Reisepasses mit Meldebescheinigung werden keine Gebühren nach Absatz 2 a) und b) erhoben.

- 5) Zur Zahlung einer Gebühr und zur Erstattung von Auslagen ist die-/derjenige verpflichtet, die/der die Leistung beantragt oder im eigenen Interesse veranlasst hat oder der/die die Kosten durch eine ausdrückliche Erklärung übernommen hat. Mehrere Gebührenpflichtige haften als Gesamtschuldner.
- 6) Die Gebührenpflicht für die in Absatz 2 genannten Gebühren entsteht und wird wie folgt fällig:
 - a. Bei erstmaliger Ausstellung (2 a), bei jährlicher Ausstellung (2 b) und beim Aushändigen eines neuen Benutzerausweises (2 f) mit der Aushändigung.
 - b. In den Fällen der Vorbestellung und der Inanspruchnahme des auswärtigen Leihverkehrs, mit der Anforderung durch die Benutzerin/den Benutzer (2 c-d).
 - c. In den Fällen nicht termingerechter Rückgabe entliehener Bücher und anderer Medien mit Ablauf des Rückgabetermins (2 e).

Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht und wird fällig mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

- 7) Auf die Gebührenpflicht und die Auslagenerstattung soll die Benutzerin/der Benutzer möglichst vor der Leistung hingewiesen werden.
- 8) Der Bürgermeister kann im Einzelfall für bestimmte Personen bzw. Personengruppen eine Ausnahme von der Gebührenpflicht erteilen. Der zuständige Ausschuss ist hierüber in seiner folgenden Sitzung zu informieren.

§ 7 Öffentlicher Internetzugang

- 1) Der in der Stadtbücherei eingerichtete Internetzugang über den Internetarbeitsplatz sowie das WLAN ist unabhängig des Besitzes eines Benutzerausweises für jedermann zugänglich. Die Nutzung ist kostenfrei.
- 2) Die Nutzung des Internetarbeitsplatzes ist nur während der Öffnungszeiten gestattet.
- 3) Der/die Nutzer/in verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang der zur Verfügung gestellten Geräte.
- 4) Fünf Ausdrücke sind kostenfrei, für weitere Ausdrücke wird eine Gebühr von 0,10 € je Seite erhoben.
- 5) Die Nutzerinnen und Nutzer des öffentlichen Internetzuganges stellen die Stadt Mölln von allen im Zusammenhang mit der Nutzung des Internets entstandenen Schäden frei.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

- 1) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungs- und Gebührensatzung verstoßen oder Weisungen des Personals missachten, können von der Büchereileitung zeitweise oder ständig von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden.
- 2) Während der Öffnungszeiten steht der Büchereileitung das Hausrecht in den Räumlichkeiten der Bücherei zu. Die Ausübung des Hausrechts kann übertragen werden.

- 3) Ab einer Summe von 10,00 € an ausstehenden Gebühren wird der Benutzerausweis gesperrt.
- 4) Das Büchereipersonal ist berechtigt, Internetrecherchen von Benutzer/innen abubrechen, wenn extremistische, gewaltverherrlichende, jugendgefährdende oder indizierte Inhalte aufgerufen werden. Die Büchereileitung ist berechtigt, Benutzer/innen, die solche Inhalte auf den Bildschirm laden, des Hauses zu verweisen, ihnen Hausverbot zu erteilen und gegebenenfalls Anzeige zu erstatten.
- 5) Jeder/jede Benutzer/in hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer/innen nicht gestört oder in der Benutzung der Bücherei beeinträchtigt werden.
- 6) Das Mitbringen und die Einnahme von Speisen und Getränken sind in den Räumen der Bücherei nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall das Personal der Bücherei. Alkoholische Getränke, Drogen und Rauchen sind verboten.
- 7) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

§ 9 Datenverarbeitung

- 1) Die Stadtbücherei Mölln sowie die Verwaltung der Stadt Mölln werden berechtigt, für die Bestandserfassung und zur Berechnung und Veranlagung von Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung, folgende personenbezogene Daten und Angaben zu nutzen und zu verarbeiten:
 - (a) Name, Vorname
 - (b) Geschlecht
 - (c) Anschrift
 - (d) Geburtsdatum
 - (e) Ggf. Telefonnummer und E-Mailadresse
- 2) Die Nutzung und Verarbeitung der Daten erfolgt unter Beachtung der Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG-SH) in der jeweils geltenden Fassung. Die Bücherei und die Verwaltung gewähren die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Wahrung der „Vertraulichkeit“ bei der Verarbeitung von Personendaten sowie Erfüllung der Informationspflichten.
- 3) Die notwendigen Datenschutzhinweise werden elektronisch über die Homepage der Stadtbücherei zur Verfügung gestellt. Ein Muster-Informationsblatt der Stadtbücherei ist als Anlage A Bestandteil dieser Satzung.

§ 10 Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Satzung

- 1) Der Bürgermeister wird ermächtigt, insbesondere zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit, Ausnahmen zu den Bestimmungen dieser Satzung zu erlassen.
- 2) In den Fällen des Absatzes 1 entstehen keine Rechtsansprüche auf Schadensersatzleistungen gegenüber der Stadt Mölln.

§ 11
Inkrafttreten

- 1) Diese Satzung tritt am 15.03.2025 in Kraft.
- 2) Gleichzeitig treten die Satzung (Benutzungsordnung) für die Stadtbücherei der Stadt Mölln vom 01.03.2017 einschließlich der 1. Satzung zur Änderung der Satzung (Benutzungsordnung) für die Stadtbücherei der Stadt Mölln vom 15.11.2022 sowie der 2. Satzung zur Änderung der Satzung (Benutzungsordnung) für die Stadtbücherei der Stadt Mölln vom 11.07.2024 außer Kraft.

Mölln, den 07.03.2025

L.S.

Stadt Mölln

Der Bürgermeister

Ingo Schäper