

**Satzung über die Benutzung und Erhebung von Gebühren
für die Gemeindebücherei Kronshagen vom 18.12.2020 in der Fassung der
1. Nachtragssatzung vom 21.10.2025**

Aufgrund des § 4 Abs. 1 S. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H.- S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 07.09.2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 514) und den §§ 1 Abs.1, 2 Abs. 1 S. 1, 4 und 6 Abs. 1 – 4 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein (KAG) vom 10.01.2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.11.2019 (GVOBl. Schl.-H. S. 425) wird nach Beschluss der Gemeindevertretung vom 17.12.2020 folgende Satzung erlassen:

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Gemeindebücherei Kronshagen ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Kronshagen. Sie stellt Bücher und andere Druckerzeugnisse sowie Bild-, Ton- und Datenträger (im Folgenden zusammenfassend Medien genannt) wie auch EDV-Anlagen mit Internetzugang zur Verfügung.
- (2) Im Rahmen dieser Satzung sind natürliche Personen berechtigt, die Einrichtungen der Gemeindebücherei zu nutzen und Medien zu entleihen. Die Leitung der Gemeindebücherei kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.
- (3) Zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Gemeindebücherei werden persönliche Daten der Benutzer/innen im erforderlichen Umfang elektronisch verarbeitet.

§ 2

Anmeldung

- (1) Bei der Anmeldung erhält jede/r Benutzer/in einen Benutzungsausweis, ohne den keine Medien entliehen werden können. Für die Ausstellung des Ausweises muss ein gültiger Personalausweis oder ein anderer behördlicher Ausweis mit Wohnsitznachweis bzw. mit einer amtlichen Meldebestätigung persönlich vorgelegt werden. Kinder und Jugendliche ohne Personalausweis oder einen anderen behördlichen Ausweis legen entsprechende Unterlagen einer/s Sorgeberechtigten vor. Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr benötigen außerdem die schriftliche Einwilligung einer/s Sorgeberechtigten.
- (2) Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum, das jeweils entliehene Medium und die Ausleihzeit werden gemäß Art. 6 der Datenschutz-Grundverordnung und § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetzes zum Schutz personenbezogener Informationen

(Landesdatenschutzgesetz), jeweils in der zurzeit geltenden Fassung, erfasst und verarbeitet.

- (3) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar. Um Missbrauch zu vermeiden, ist der Verlust des Benutzungsausweises der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzungsausweis ist ein Jahr gültig. Nach Ablauf dieses Zeitraumes kann er verlängert werden.
- (4) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Gemeindebücherei unter Vorlage eines amtlichen Nachweises unverzüglich mitzuteilen.

§ 3

Verleih

- (1) Bücher, CD und CD-ROM werden den Benutzern/innen gegen Vorlage des Benutzungsausweises grundsätzlich drei Wochen, Zeitschriften und DVD grundsätzlich eine Woche überlassen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt oder vorab verlängert werden.
- (2) Die Benutzungsfrist kann zweimal verlängert werden, wenn für den jeweiligen Titel keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung kann schriftlich, telefonisch, per Fax, E-Mail oder persönlich beantragt werden. Auf Verlangen sind die jeweiligen Medien vorzulegen.
- (3) Bei Überschreiten der Leihfrist werden Gebühren gem. § 9 dieser Satzung fällig.
- (4) Die Gemeindebücherei ist berechtigt, ohne Angabe von Gründen die sofortige Rückgabe der Medien zu fordern.
- (5) Ausgeliehene Medien dürfen von den Benutzern/innen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 4

Besondere Dienstleistungen

- (1) Die Gemeindebücherei ist dem regionalen Leihverkehr und dem Leihverkehr der wissenschaftlichen Bibliotheken angeschlossen und vermittelt auf Wunsch die in ihren Beständen nicht vorhandenen Medien nach der geltenden Leihverkehrsordnung.
- (2) Bereits entlehene Medien können vorgemerkt werden. Bei Verfügbarkeit der Medien erfolgt eine Benachrichtigung durch die Gemeindebücherei.
- (3) Die Gemeindebücherei nimmt an digitalen Angeboten des Verbundes teil, die den Benutzerinnen und Benutzern eine kostenfreie digitale Ausleihe ermöglicht. Es gelten die jeweiligen Nutzungsbedingungen der jeweiligen Anbieter.

§ 5

Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, sich bei der Entgegennahme der Medien von deren ordnungsgemäßigem Zustand zu überzeugen. Die Medien gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn nicht unverzüglich Beanstandungen geltend gemacht werden.
- (2) Der/Die Benutzer/in hat die Medien sorgfältig zu behandeln, sie vor Veränderung, Ver- oder Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren sowie Anstreichungen und Randbemerkungen zu unterlassen.
- (3) 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).
- (4) Beschädigungen oder Verlust der Medien sind der Gemeindebücherei unaufgefordert und unverzüglich anzuzeigen. Der/Die Benutzer/in hat gem. § 9 dieser Satzung Schadenersatz zu leisten.
- (5) Der/Die Benutzer/in haftet auch für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzungsausweises entstehen.
- (6) Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die einem/r Benutzer/in aufgrund von fehlerhaften Inhalten oder Materialfehlern der von ihm/ihr benutzten Medien entstehen.
- (7) Der/Die Benutzer/in, in dessen/deren Wohnung eine meldepflichtige, übertragbare Krankheit auftritt, darf die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht aufsuchen. Die bereits entliehenen Medien sind vor deren Rückgabe auf Kosten des/r Benutzers/in amtlich zu desinfizieren. Die durchgeführte Desinfektion ist nachzuweisen.

§ 6

Benutzung der Medienecke, Haftung

- (1) Es ist nicht gestattet,
 - a) Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzwerkkonfigurationen durchzuführen,
 - b) technische Störungen selbständig zu beheben,
 - c) Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren,
- (2) Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die einem/r Benutzer/in durch die Nutzung der Medienecke an Dateien oder Medienträgern entstehen und für Schäden, die einem/r Benutzer/in durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

- (3) Die Benutzer/innen sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und in der Medienecke gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Es ist verboten, Dateien und Programme der Gemeindebücherei oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.
- (4) Die Benutzer/innen verpflichten sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch die Benutzung an den Geräten und Medien der Gemeindebücherei entstehen, zu übernehmen und bei einer Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Kosten zu übernehmen.
- (5) Mit der Nutzung der Medienecke erkennen die Benutzer/innen diese Benutzungs- und Haftungsregelungen an. Sie stimmen damit gleichzeitig zu, dass die Bücherei zur Abweisung von Schadensersatzforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte der Benutzer/innen, soweit sie sich auf die Benutzung der Medienecke beziehen, einschränken kann.

§ 7

Rückgabe

- (1) Die Medien sind spätestens am letzten Tag der Benutzungsfrist zurückzugeben.
- (2) Für Medien, die nach dem Ablauf der Benutzungsfrist nicht zurückgegeben sind, werden Versäumnisgebühren nach § 9 dieser Satzung erhoben.
- (3) Versäumnisgebühren und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen. Zusätzlich entstehende Kosten trägt der/die Benutzer/in.
- (4) Versäumnisgebühren müssen auch dann entrichtet werden, wenn der/die Benutzer/in keine schriftliche Mahnung erhalten hat.

§ 8

Hausordnung

- (1) Dem/Der Leiter/in der Gemeindebücherei steht das Hausrecht zu. Die Ausübung des Hausrechts kann übertragen werden.
- (2) Die Benutzer/innen haben sich in der Gemeindebücherei so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und andere Benutzer/innen nicht gestört oder belästigt werden.
- (3) Das Essen, Trinken und Rauchen ist in der Bücherei nicht gestattet.
- (4) Taschen, Mappen und sonstige Behälter dürfen nicht in den Büchereiraum mitgenommen werden. Sie sind in den verschließbaren Ablagefächern aufzubewahren. Die Gemeindebücherei haftet nicht für verlorene oder gestohlene Gegenstände.
- (5) Tiere dürfen nicht in die Gemeindebücherei mitgebracht werden.

- (6) Bei der Benutzung von Fotokopiergeräten sind die gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 53 UrhRG) zu beachten. Der/Die Benutzer/in haftet für jede Verletzung des Urheberrechts.
- (7) Bei Verstößen gegen diese Satzung können die Benutzer/innen zeitweilig oder auf Dauer von der Benutzung der Gemeindebücherei ausgeschlossen werden.
- (8) In Fällen des Ausschlusses sind die Benutzer/innen verpflichtet, den Benutzerausweis unaufgefordert und unverzüglich an die Gemeindebücherei zurückzugeben.

§ 9

Gebühren

- (1) Für die Benutzung der Gemeindebücherei werden folgende Gebühren erhoben:

Jahresausweis zur Benutzung der Gemeindebücherei

- | | |
|--|--------------|
| a) Erwachsene, mit Ausnahme von b) und c) | 20,00 € |
| b) Bundesfreiwilligendienstleistende, Ableistende eines Berufsfindungs- oder Freiwilligen Sozialen oder Ökologischen Jahres, Auszubildende, Studierende an Hoch- oder Fachhochschulen, Wohngeldempfänger/innen | 10,00 € |
| c) Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr, Schüler/innen, Empfänger/innen von laufenden Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II, SGB XII oder AsylbLG | keine Gebühr |
| d) Tagesausweis (einmaliges Ausleihen von max. 5 Medien für drei Wochen ohne Verlängerungsmöglichkeit) | 2,50 € |
| e) Institutionen, die der Bildung und Leseförderung dienen (z. B. Kindertagesstätten, Schulen, Bibliotheken im Leihverkehr) zahlen keine Gebühren. | |
| f) Inhabern und Inhaberinnen der Ehrenamtskarte SH mit Wohnsitz in Kronshagen, die zum Personenkreis a) oder b) gehören, wird eine Ermäßigung von 20% gewährt. | |
- Die Voraussetzungen von b), c) und f) sind nachzuweisen.

- (2) Bei nicht termingerechter Rückgabe ist für jede Medieneinheit eine Versäumnisgebühr zzgl. Mahngebühren bzw. Kosten der Einziehung zu zahlen:

- | | |
|---|--------|
| a) pro Tag und Medium | 0,30 € |
| b) Überschreitung bis zu zwei Wochen für die erste Mahnung | 2,00 € |
| c) Überschreitung bis zu drei Wochen für die zweite Mahnung | 3,00 € |
| d) Überschreitung bis zu vier Wochen für die dritte Mahnung | 4,00 € |
| e) Überschreitung um sechs Wochen zzgl. Kosten der Einziehung | 5,00 € |

- (3) Für Vormerkungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 0,50 € pro Reservierung erhoben.

(4) Wird ein gewünschtes Medium von einer fremden Bücherei bezogen (auswärtiger Leihverkehr), beträgt die Gebühr

- | | |
|--|--------|
| a) regionaler Leihverkehr pro Bestellung | 1,00 € |
| b) überregionaler Leihverkehr pro Bestellung | 2,00 € |

Darüber hinaus sind Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden (z. B. für Kopien), vom Benutzer zu tragen.

Für im Leihverkehr entlehene Medien gelten die unter Punkt 2 aufgeführten Versäumnisgebühren.

(5) Für Ausdrucke / Kopien werden je angefangene Seite folgende Gebühren erhoben:

- | | |
|-----------------------|--------|
| a) A4, schwarz / weiß | 0,10 € |
| A4, Farbe | 0,20 € |
| b) A3, schwarz / weiß | 0,50 € |
| A3, Farbe | 1,00 € |

(6) Sonstige Gebühren

- a) Für verloren gegangene oder unbrauchbar gewordene Medien wird eine Gebühr erhoben, die den Wiederbeschaffungskosten oder den Kosten vergleichbarer Medien entspricht.
- b) Des Weiteren wird folgender Kostenersatz pauschal erhoben
- Verlorene, unvollständige oder beschädigte Medienhüllen
je nach Art 1,00 € bis 3,00 €
 - beschädigte oder abgezogene Barcode-Etiketten 1,00 €
 - Einarbeitung eines Ersatz-Exemplars, eines beschädigten oder verloren gegangenen Mediums 3,00 €
- c) Ersatzausweise kosten 5,00 € pro Stück.
- d) Bei Beschädigung oder Verlust eines Taschenschranckschlüssels wird eine Gebühr in Höhe von 5,00 € erhoben.

§ 10

Schuldner/in, Fälligkeit der Gebühren

- (1) Schuldner/in der Gebühren ist der/die Benutzer/in.
- (2) Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der in § 9 dieser Satzung geregelten Gebührentatbestände. Sie werden mit ihrer Entstehung sofort fällig und sind in der Gemeindebücherei zu zahlen.

§ 11**Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden vom Bürgermeister bzw. von der Bürgermeisterin durch Anschlag an der Gemeindebücherei bekannt gegeben.

§ 12**Rechtsbehelf**

- (1) Der/Die Gebührenpflichtige kann innerhalb eines Monats, nachdem ihm/ihr die Gebühr bekannt gegeben wurde, schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch beim Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin der Gemeinde Kronshagen, Kopperpahler Allee 5, 24119 Kronshagen, erheben.
- (2) Widerspruch und ggf. Klage haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 13**Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt rückwirkend ab 01.01.2020 in Kraft und ersetzt ab diesem Zeitpunkt die Satzung über die Benutzung und Erhebung von Gebühren für die Gemeindebücherei vom 18.03.2002 sowie die 1. Nachtragssatzung vom 18.12.2014 und die 2. Nachtragssatzung vom 20.12.2016. Für die Zeit der Rückwirkung der Satzung dürfen die Gebührenpflichtigen nicht ungünstiger gestellt werden als durch die bisherige Satzungsregelung.

Kronshagen, 18.12.2020

Gemeinde Kronshagen

Der Bürgermeister

gez. Sander

L.S.

In der vorstehenden Lesefassung sind folgende Änderungen enthalten:

1. Nachtragssatzung vom 21.10.2025, in Kraft ab 01.01.2026