Remseck am Neckar
Große Kreisstadt

Öffnungszeiten

Aldingen
Kelterstraße 5
Frau Jatho-Carle
Tel. 0 71 46 / 28 21 08
buecherei.aldingen@web.de

Dienstag	15.30 – 18.30 Uhr
Donnerstag	15.30 – 18.30 Uhr

Hochberg
Waldallee 9
Frau Pohl
Tel. 0 71 46 / 2 80 79 22
buecherei-hochberg@web.de

Dienstag	16.00 – 18.00 Uhr
Mittwoch	9.30 – 11.30 Uhr
Donnerstag	17.00 – 19.00 Uhr

Hochdorf
Schlossstraße 2
Frau Pohl
Tel. 0 71 46 / 86 14 28
buecherei-hochdorf@gmx.de

Montag	9.30 – 12.00 Uhr
Freitag	16.00 – 18.30 Uhr

Neckargröningen
Keplerstraße 16
Frau Gabler
Tel. 0 71 46 / 2 89- 5 60
buecherei.neckargroeningen@web.de

Dienstag	16.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	17.00 – 20.00 Uhr

Neckarrems
Marbacher Straße 6
Frau Gabler
Tel. 0 71 46 / 81 03 76
buecherei.neckarrems@web.de

Montag	16.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	10.00 – 13.00 Uhr

Pattonville
John-F.-Kennedy-Allee 19/3
Frau Schlierf & Frau Strick
Tel. 0 71 41 / 28 45 80
buecherei_pattonville@mail.de

Montag	15.30 – 17.30 Uhr
Mittwoch	15.30 – 17.30 Uhr
Freitag	15.30 – 17.30 Uhr

Remseck am Neckar
Große Kreisstadt

Benutzungsordnung

Büchereien der Stadt Remseck am Neckar

~~**für die**~~

~~**Stadtteilbüchereien**~~

Aldingen
Hochberg
Hochdorf
Neckargröningen
Neckarrems

sowie

Pattonville

Einrichtung des Bürgervereins Pattonville e.V.

Stand ????.2018

Formatiert: Schriftart: 9 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Benutzerordnung

§ 1 Allgemeines

Die Büchereien ~~ist~~ sind ~~eine~~ öffentliche Einrichtungen der Stadt Remseck am Neckar und ~~gliedert~~ gliedern ~~sich~~ in die ~~Stadtteilbüchereien~~ Ortsbüchereinen Aldingen, Hochberg, Hochdorf, Neckargröningen und Neckarrems.

Die Benutzerordnung gilt darüber hinaus für die Bücherei Pattonville, einer Einrichtung des Bürgervereins Pattonville e.V.

Jedermann ist berechtigt, die Büchereien im Rahmen dieser Benutzerordnung auf ~~privatrechtlicher~~ öffentlich-rechtlicher ~~Grundlage~~ zu nutzen.

Die Benutzung der Büchereien ist grundsätzlich unentgeltlich; eine einmalige Gebühr wird lediglich für die Ausstellung eines Benutzerausweises erhoben. Säumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach ~~dieser Benutzerordnung~~ der Gebührenordnung lt. Anlage in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

§ 2 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Büchereien werden durch Aushang bekannt gemacht. An schulfreien Tagen sind die Büchereien in der Regel geschlossen.

§ 3 Anmeldung

Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis. Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben und gibt mit seiner Unterschrift die Zustimmung zur Speicherung seiner Angaben zur Person ausschließlich zu Zwecken der Bücherei~~en~~.

Minderjährige können ab Eintritt in die 1. Klasse der Schule Benutzer werden~~, wenn sie das 6. Lebensjahr vollendet haben~~. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bzw. dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular erforderlich. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte und Gebühren.

Die Benutzer sind verpflichtet, ~~der Stadtteilbücherei~~ der jeweiligen Bücherei Änderungen ihres Namens oder ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Benutzerausweis

Die Benutzung der ~~Stadtteilbücherei~~ Büchereien ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig. Der Ausweis gilt gleichermaßen für alle ~~Stadtteilbüchereien~~ Ortsbüchereien der Stadt Remseck und für die Bücherei in Pattonville.

Der Ausweis berechtigt zur Nutzung des „Onleihverbund Ludwigsburg“.

Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der jeweiligen Bücherei. Sein Verlust ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet der eingetragene Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter.

Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr erhoben.

§ 5 Ausleihe, Leihfrist

Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.

Die Leihfrist beträgt für Bücher in der Regel 4 Wochen. Für andere Medien gelten gesonderte Ausleihfristen. Eine entsprechende Übersicht ist in den Büchereien ausgehängt.

~~Bücher, Spiele, Kassetten, CDs, CD-ROMs~~

~~4 Wochen~~

~~Videos, DVDs~~

~~2 Wochen~~

~~Zeitschriften~~

~~2 Wochen~~

~~Sind die Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.~~

Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. ~~Nicht verlängert wird die Leihfrist für Bestseller und DVDs.~~

§ 6 Behandlung der Medien, Haftung

Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust ist der Benutzer schadensersatzpflichtig. Vor jeder Ausleihe sind die Medien vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Bei entliehenen Medien haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

Verlust oder Beschädigung der Medien sind der jeweiligen Bücherei anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben.

Die Büchereien haftetn nicht für Schäden, die durch entliehene Medien an Geräten oder sonstigen Gegenständen des Benutzers entstehen.

§ 7 Schadenersatz

Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die jeweilige ~~Stadtteilbücherei~~ Bücherei nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 8 Verhalten in ~~der Stadtteilbücherei~~ den Büchereien, Hausrecht

Den Anweisungen des Bibliothekenpersonals ist Folge zu leisten.

Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bücherei beeinträchtigt werden. Rauchen, Essen, Trinken und das Mitbringen von Tieren ist in ~~der Bücherei~~ nicht gestattet. Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer übernimmt die Bücherei keine Haftung.

§ 9 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen diese Benutzerordnung verstoßen, können dauerhaft oder für begrenzte Zeit von der Benutzung der Stadtteilbücherei ausgeschlossen werden.

~~**§ 10 Gebühren**~~

~~Ausstellung eines Benutzerausweises~~	~~2,00 €~~
~~Für den Ersatz eines in Verlust geratenen Benutzerausweises und bei Beschädigung und Entfernung von Mediennummern.~~	~~5,00 €~~
~~Bei Überschreiten der Leihfrist pro Medieneinheit und Öffnungstag~~	~~0,20 €~~
~~Nach Ablauf der Leihfrist gibt es eine Kulanzfrist von 7 Kalendertagen. Bei späterer Rückgabe werden die Gebühren vom 1. Tag der Überschreitung an berechnet.~~	
~~Bei schriftlicher Mahnung zusätzlich zu den Säumnisgebühren~~	~~1,00 €~~
~~Bei Beschädigung von CD- bzw. Kassettenhüllen und Cover~~	~~1,00 €~~
~~Bei einer Hausabholung zusätzlich zu den Mahngebühren~~	~~10,00 €~~

§ ~~11~~ 10 Inkrafttreten

Diese ~~Benutzerordnung~~ Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom ~~1. Januar 2009~~ XX.XX.XXXX in Kraft.

Gleichzeitig tritt die ~~Benutzerordnung~~ Benutzungsordnung vom ~~24. Juli 2001~~ 01. Januar 2009 außer Kraft.

Anlage zur Benutzungsordnung für die Ortsbüchereien der Stadt Remseck
Stand XX.XX.XXXX

Gebühren

Ausstellung eines Benutzerweises	2,00 €
Ersatz eines in Verlust geratenen Benutzerausweises	2,00 €
Beschädigung und Entfernung von Mediennummern	5,00 €
Säumnisgebühr bei Überschreiten der Leihfrist pro Medieneinheit und Öffnungstag unabhängig von einer Mahnung	0,20 €
Mahngebühr bei Mahnung zusätzlich zu den Säumnisgebühren	1,00 €
Bei Beschädigung von CD-, DVD- bzw. Kassettenhüllen und Cover	1,00 €
Bei einer Hausabholung zusätzlich zu den sonstigen Gebühren	10,00 €