



**SATZUNG über die BENUTZUNG der
STADTBIBLIOTHEK SCHRIESHEIM**
(redaktionelle Fassung)

vom 22. November 2018 in der Fassung der Änderungssatzung vom 29. Januar 2026

§ 1 (Allgemeines)

Die Stadtbibliothek ist eine öffentliche Kultur- und Bildungseinrichtung der Stadt Schriesheim. Sie dient der allgemeinen, politischen, schulischen und beruflichen Bildung, der Information und der Unterhaltung.

§ 2 (Benutzung)

Jedermann ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt, Medien aller Art zu entleihen und die Einrichtungen der Stadtbibliothek zu benutzen (Benutzer). Das Anfertigen von Kopien ist erlaubt. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 3 (Anmeldung)

- (1) Jeder Benutzer meldet sich persönlich an und weist sich dabei aus. Bei Kindern bis zum vollendeten 6. Lebensjahr ist keine eigene Anmeldung möglich. Die Entleihe erfolgt über die Personensorgeberechtigten. Bei Kindern und Jugendlichen ab dem vollendeten 6. Lebensjahr bis zum vollendeten 18. Lebensjahr haben die Personensorgeberechtigten die Anmeldung vorzunehmen oder eine schriftliche Einwilligung zur Anmeldung zu erteilen. Sie übernehmen damit die Pflichten eines Entleihers aus dieser Satzung und die entsprechende Haftpflicht.
- (2) Der Benutzer bzw. die Personensorgeberechtigten erkennen bei der Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift die Benutzungsordnung und die Hausordnung an.

§ 4 (Benutzerausweis)

- (1) Der Benutzer erhält nach der Anmeldung einen nicht übertragbaren Benutzerausweis, der Eigentum der Stadt Schriesheim bleibt.
- (2) Namens- und Adressenänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Versäumnis wird eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenverzeichnis erhoben.
- (3) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzugeben. Gegen eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenverzeichnis wird ein Ersatzausweis ausgestellt.
- (4) Für Schäden, die durch Missbrauch eines Benutzerausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer haftbar.
- (5) Der Benutzerausweis ist unverzüglich zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind oder wenn die Bibliothek es verlangt. Bei Nichtrückgabe werden die jeweiligen Ausweiskosten geltend gemacht. Zusätzlich wird eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenverzeichnis erhoben.
- (6) Das Benutzungsverhältnis erfordert die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten (Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse und E-Mail Adresse). Ohne die Erfassung dieser Daten ist ein Benutzungsverhältnis nicht möglich.
- (7) Für Familien können zwei zusammengehörige Benutzerausweise erstellt werden, für die der Partnertarif gilt. Dabei bekommen zwei erwachsene Familienmitglieder, die im selben Haushalt gemeldet sind, jeweils einen, nicht übertragbaren, Ausweis ausgestellt. Kinder werden nur solange berücksichtigt, wie sie zum Haushalt der Familie gehören. Alleinerziehende mit Kind(ern) erhalten einen Benutzerausweis gemäß Absatz 1.

§ 5 (Metropol-Card)

Die Metropol-Card ist ein Benutzerausweis, der zur Nutzung der dem Verband angeschlossenen Stadtbibliotheken und Gemeindebibliotheken berechtigt. Ggf. ist die Ausweitung auf weitere Bibliotheken in der Metropolregion möglich. Über die Aufnahme weiterer Bibliotheken in den Metropol-Card-Ring entscheiden die teilnehmenden Bibliotheken einvernehmlich.

Die Metropol-Card wird an Erwachsene unter folgenden Voraussetzungen ausgegeben:
Personen, die in keiner der teilnehmenden Bibliotheken als Benutzer registriert sind und die Metropol-Card nutzen möchten, melden sich in einer der teilnehmenden Bibliotheken zu den dortigen Bedingungen an. Anstelle des Benutzerausweises erhalten sie eine Metropol-Card.

Mit der Unterschrift auf der Metropol-Card werden die Benutzungs-sowie Entgelt-bzw. Gebührenordnungen sowie die Hausordnungen aller teilnehmenden Bibliotheken anerkannt. Für die Metropol-Card wird eine Gebühr erhoben. Die Metropol-Card ist jeweils 1 Jahr ab dem Tag der Zahlung gültig. Eine Gebühr wird ebenfalls für die Ausstellung einer Ersatz-Metropol-Card (z.B. bei Verlust) erhoben. Näheres regelt das Gebührenverzeichnis.

Zur erstmaligen Nutzung der Metropol-Card in einer anderen Bibliothek ist in jeder der teilnehmenden Bibliotheken eine Anmeldung (für neue Nutzer) bzw. eine Ummeldung unter Vorlage des Personalausweises oder eines Reisepasses mit Adressennachweis notwendig. Um die Gültigkeit der Metropol-Card in den teilnehmenden Bibliotheken gegenseitig zu überprüfen, ist dabei eine Kontoabfrage im System der anderen Bibliothek/-en erforderlich.

Möchten Besitzer gültiger Benutzerausweise einer oder mehrerer der teilnehmenden Bibliotheken die Metropol-Card nutzen, wird die jeweils längste Gültigkeit eines der Benutzerausweise anerkannt.

Die einzelnen Benutzerausweise der teilnehmenden Bibliotheken verlieren mit der Ausstellung der Metropol-Card ihre Gültigkeit und werden von der die Metropol-Card ausstellenden Bibliothek eingezogen. Bei Rückkehr zu einem Einzel-Bibliotheksausweis wird die Metropol-Card eingezogen.

Darüber hinaus bleiben die Benutzungsbedingungen der einzelnen Bibliotheken auch bei Nutzung der Metropol-Card in der jeweils gültigen Form verbindlich. Unterschiedliche Regelungen für Leihfristen, Gebühren/Entgelte usw. sind zu beachten. So ist beispielsweise die Rückgabe von entliehenen Medien nur in der verleigenden Bibliothek möglich, ein Leihverkehr bzw. Rücktransport kann nicht übernommen werden. Die Datenverwaltung der Bibliotheken erfolgt weiterhin unabhängig voneinander, so dass beispielsweise Verlängerungsanträge an jede Bibliothek einzeln zu richten sind bzw. bei Nutzung der Selbstbedienungsfunktionen der Internet-Kataloge (Web-Opacs) die Konten aller Bibliotheken zu bearbeiten sind.

§ 6 (Ausleihe)

- (1) Nur bei Vorlage des Benutzerausweises und nach Entrichtung der festgesetzten Gebühr werden Medien ausgeliehen.
- (2) Die Leihfrist für Medien beträgt vier Wochen.
- (3) In begründeten Fällen ist die Bibliotheksleitung ermächtigt bei der Ausgabe oder nachträglich die Leihfrist zu verlängern oder zu verkürzen.
- (4) Präsenzbestände, d.h. besonders gekennzeichnete Medien insbesondere Zeitungen und einzelne Zeitschriften stehen den Benutzern in den Räumen der Bibliothek zur Verfügung, werden jedoch nicht ausgeliehen.
- (5) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die Anzahl der auszuleihenden Medien zu begrenzen.
- (6) Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (7) Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag des Benutzers verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen der Bibliotheksleitung sind dabei die entliehenen Medien vorzuzeigen. Eine Verlängerung ist in der Regel nicht möglich, wenn die Frist bereits zweimal verlängert wurde oder die Rückgabe viermal angemahnt wurde.

- (8) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Zahl der Vorbestellungen kann durch die Bibliotheksleitung begrenzt werden. Sobald die Medien bereitstehen, wird der Benutzer schriftlich benachrichtigt.
- (9) Medien, die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können im Wege der Fernleihe nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht. Für die Fernleihe wird eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenverzeichnis erhoben.
- (10) Bei der Herstellung von Kopien sowie bei der Entleihung von Medien hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten.

§ 7 (Behandlung der entliehenen Medien, Haftung)

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Verunreinigung und Beschädigung zu bewahren. Insbesondere dürfen Bücher nicht mit Anmerkungen und Markierungen versehen werden. Abspielgeräte müssen sich in technisch einwandfreiem Zustand befinden.
- (2) Der Benutzer hat sich bei der Entgegennahme der Medien von ihrem einwandfreien Zustand zu überzeugen. Mängel sind der Bibliotheksleitung anzuzeigen.
- (3) Der Verlust entliehener Medien ist der Bibliotheksleitung unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Für Schäden aller Art, insbesondere Verunreinigungen, Beschädigungen, Nichtrückgabe, Verlust haftet derjenige, auf dessen Benutzerausweis die Medien entliehen wurden. Für Schäden, die durch den Missbrauch eines Benutzerausweises entstehen, ist der Ausweisinhaber haftbar, bei Kindern und Jugendlichen die Personensorgeberechtigten. Familien haften gesamtschuldnerisch. Eine Haftung entfällt, wenn Schäden schon bei der Ausleihe der Medien vorhanden waren und der Benutzer diese Schäden nach Absatz 2 angezeigt hat.
- (5) Schadensersatz ist in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zzgl. Einbandkosten und Einarbeitungskosten zu leisten. Zusätzlich ist eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenverzeichnis zu entrichten.
- (6) Für Geld, Wertsachen und Garderobe wird keine Haftung übernommen. Das gleiche gilt für Schäden, die durch die Benutzung von entliehenen Medien/Software und Hardware entstehen.
- (7) Die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes insbesondere die §§ 33 ff finden Anwendung. Entliehene Medien dürfen erst nach Desinfektion, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, zurückgegeben werden. Eine Bestätigung über die Desinfektion ist vorzulegen.

§ 8 (Benutzungsgebühren)

- (1) Die Nutzung der Medien in den Räumlichkeiten der Stadtbibliothek erfolgt unentgeltlich.
- (2) Für die Entleihung von Medien werden zur teilweisen Deckung der Kosten Benutzungsgebühren erhoben. Entsprechendes gilt für die Nutzung des Fotokopierers und des Druckers.
- (3) Die Ausleihe von Hörmedien durch Blinde und Sehbehinderte sowie Blockausleihen für Schulen, Kindergärten, Jugendzentren, Senioreneinrichtungen sind gebührenfrei.
- (4) Die Ausleihe von Medien an Schülerinnen und Schülern ist gebührenfrei. Dies gilt nicht für die Ausstellung der Metropol-Card. Hier ist die entsprechende Gebühr nach dem Gebührenverzeichnis zu entrichten.

§ 9 (Säumnisentgelte)

- (1) Bei Überschreiten der Leihfrist entstehen ohne vorherige schriftliche Benachrichtigung zusätzliche Benutzungsgebühren.
- (2) Bei schriftlichen Mahnungen wegen Überschreiten der Leihfrist werden Verwaltungsgebühren gem. Gebührenverzeichnis erhoben.

§ 10 (Gebührenschuldner)

- (1) Gebührenschuldner sind die Benutzer nach § 3 dieser Satzung. Für Kinder und Jugendliche ab vollendetem 6. Lebensjahr bis zum vollendeten 18. Lebensjahr sind die Personensorgeberechtigten Gebührenschuldner. Mehrere Personensorgeberechtigte sind Gesamtschuldner.
- (2) Gebührenschuldner für die Nutzung des Fotokopierers und des Druckers sind die jeweiligen Nutzer.

§ 11 (Gebührensätze)

- (1) Die Höhe der Benutzungsgebühren und Verwaltungsgebühren richtet sich nach dem dieser Satzung beigefügten Gebührenverzeichnis. Das Gebührenverzeichnis ist Bestandteil der Satzung.
- (2) In der Verwaltungsgebühr sind die der Stadt erwachsenen Auslagen inbegriffen. Der Ersatz der Auslagen wird besonders verlangt, soweit diese das übliche Maß erheblich übersteigen. Der Ersatz der Auslagen wird in tatsächlicher Höhe verlangt, wenn für eine Amtshandlung keine Gebühr erhoben wird.

§ 12 (Entstehung und Fälligkeit der Gebühr)

- (1) Die Benutzungsgebühr nach § 8 Abs. 2 Satz 1 entsteht mit der erstmaligen Entleihe von Medien. Sie wird zum gleichen Zeitpunkt fällig.
Die Jahresbenutzungsgebühr wird für den Zeitraum eines Jahres unabhängig vom Kalenderjahr erhoben.
Die Monatsbenutzungsgebühr wird für den Zeitraum eines Monats unabhängig vom Kalendermonat erhoben.
Jeweils nach Ablauf eines Jahres bzw. eines Monats entsteht mit der nächsten Entleihe eine neue Benutzungsgebühr. Sie wird zum gleichen Zeitpunkt fällig.
- (2) Die Gebühr für die Benutzung des Fotokopierers und des Druckers nach § 8 Abs. 2 Satz 2 entsteht mit dem Herstellen der Kopien bzw. der Ausdrucke. Sie wird zum gleichen Zeitpunkt fällig.
- (3) Die Verwaltungsgebühr entsteht mit Beendigung der Amtshandlung, für die sie erhoben wird. Die Gebühr wird durch schriftlichen oder mündlichen Bescheid festgesetzt und wird mit der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an den Schuldner fällig.

§ 13 (Hausordnung)

- (1) Während des Aufenthaltes in den Räumen der Bibliothek müssen mitgebrachte Taschen, Mappen, Schulranzen, Körbe etc. in den vorhandenen Taschenschränken deponiert werden. Mäntel u.ä. sollen an der Garderobe abgelegt werden. Für den Verlust oder die Beschädigung eingebrachter Gegenstände, Geld oder Wertsachen wird kein Ersatz geleistet.
Fundsachen sind bei den Mitarbeitern der Bibliothek abzugeben.
- (2) Weigt sich der Benutzer die in Abs. 1 genannten Gegenstände im Taschenschrank zu deponieren bzw. in der Garderobe abzulegen oder sind deren Kapazitäten erschöpft, ist das Bibliothekspersonal berechtigt, vom Benutzer beim Verlassen der Bibliothek Einsicht in die in Abs. 1 genannten Gegenstände zu verlangen.
- (3) Jeder Benutzer hat in den Räumen der Bibliothek auf Ruhe, Ordnung und Sauberkeit zu achten. Jede Störung der anderen Benutzer ist zu vermeiden. Das Rauchen ist nicht gestattet.
- (4) Das Mitbringen wie auch der Verzehr von Nahrungsmitteln und Getränken in die bzw. in der Bibliothek ist untersagt. Die Bibliotheksleitung kann Ausnahmen zulassen.
- (5) Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.
- (6) Die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes insbesondere die §§ 33 ff finden für den Besuch der Bibliothek Anwendung.
- (7) Der Benutzer hat den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus.

§ 14 (Ausschluss von der Benutzung)

Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder gegen die Anordnungen des Bibliothekspersonals verstößen, können zeitweise oder auf Dauer von der weiteren Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Über den zeitweisen Ausschluss entscheidet die Bibliotheksleitung, über den dauernden Ausschluss der Bürgermeister.

§ 15 (Inkrafttreten)¹

Diese Satzung tritt am 01. Januar 2019 in Kraft.

¹ Diese Regelung betrifft das Inkrafttreten der Satzung in der ursprünglichen Fassung vom 22.11.20218. Die letzte Änderung trat am 05.02.2026 in Kraft.



GEBÜHRENVERZEICHNIS

der STADTBIBLIOTHEK SCHRIESHEIM

(Anlage zur Satzung über die Benutzung der Stadtbibliothek Schriesheim)

1. Benutzungsgebühren

| | Auszubildende, Beschäftigte im Freiwilligen Sozialen Jahr / im Bundesfreiwilligendienst und Studenten | Familien | Andere Nutzer |
|------------------|---|----------|---------------|
| 1. Jahresgebühr | 6,00 € | 24,00 € | 20,00 € |
| 2. Monatsgebühr | 2,00 € | 10,00 € | 8,00 € |
| 3. Metropol Card | 28,00 € pro Jahr | | |

b) § 9 Abs. 1 (zusätzliche Benutzungsgebühr bei Überschreiten der Leihfrist)

Überschreitung des Rückgabestichtages je angefangene Woche und je Medium:

| | |
|------------------|--------|
| für die 1. Woche | 0,50 € |
| für die 2. Woche | 1,00 € |
| ab der 3. Woche | 2,00 € |

c) § 8 Abs. 2 Satz 2 (Kopiergebühr)

je Kopie bzw. Ausdruck DIN A 4 0,10 €

2. Verwaltungsgebühren

a) § 4 Abs. 2 (Namens- und Adressermittlung)

| | |
|------------------------------|--------|
| Namens- und Adressermittlung | 4,00 € |
|------------------------------|--------|

b) § 4 Abs. 3 (Ersatzausweis), § 4 Abs. 5 (Nichtrückgabe Benutzerausweis)

| | |
|----------------------------------|--------|
| Ausstellen eines Ersatzausweises | 3,00 € |
|----------------------------------|--------|

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Ausstellen einer Ersatz-Metropol-Card | 6,00 € |
|---------------------------------------|--------|

| | |
|---|--------|
| Aufforderung zur Rückgabe des Benutzerausweises | 6,00 € |
|---|--------|

c) § 6 Abs. 9 (Fernleihe)

| | |
|------------------------------|--------|
| Fernleihbestellung je Medium | 4,00 € |
|------------------------------|--------|

d) § 7 Abs. 5 (Wiederbeschaffung von Medien)

| | |
|---|--------|
| Wiederbeschaffung von Medien pro Medium | 7,50 € |
|---|--------|

e) § 9 Abs. 2 (schriftliche Mahnung wegen Überschreiten der Leihfrist)

| | |
|--|--------|
| Anfertigen von Mahnungen je Mahnung (bei Überschreitung 2.-4. Woche) | 5,00 € |
|--|--------|

| | |
|----------------------------|---------|
| Anfertigung der 5. Mahnung | 15,00 € |
|----------------------------|---------|