

**Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek der Gemeinde Ilvesheim**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und den §§ 2 und 9 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg (KAG) hat der Gemeinderat der Gemeinde Ilvesheim am 29.04.2021 die folgende Satzung erlassen:

**§ 1**

**Allgemeines**

Die Gemeindebibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Ilvesheim. Sie dient der Information, der allgemeinen, schulischen und beruflichen Bildung, der Aus- und Fortbildung und der Freizeitgestaltung.

**§ 2**

**Benutzung**

- (1) Die Gemeindebibliothek stellt den Benutzer/-innen Bücher, Zeitschriften und andere Medien sowie elektronischen Medien im Rahmen der Teilnahme am Onleihe-Verbund „metropolib“ zur Verfügung.
- (2) Die Leitung der Gemeindebibliothek kann für die Benutzung einzelner Medien und Dienste besondere Bestimmungen treffen.
- (3) Das Benutzungsverhältnis wird nach Maßgabe dieser Satzung öffentlich-rechtlich geregelt. Während des Aufenthalts in der Gemeindebibliothek Ilvesheim und der Nutzung ihres Medienangebots gilt diese Satzung über die Benutzung.
- (4) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Gemeinde festgesetzt und öffentlich bekannt gemacht. Die regulären Öffnungszeiten können aus besonderem Anlass eingeschränkt werden.
- (5) Das Kopiergerät darf für Kopien aus dem vorhandenen Bücherbestand genutzt werden.

**§ 3**

**Anmeldung**

- (1) Zur Anmeldung ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines Reisepasses mit aktueller Anmeldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes erforderlich.

Der/die Benutzer/-in bzw. sein/seine gesetzliche/r Vertreter/-in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, die Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek Ilvesheim zur Kenntnis genommen zu haben.

(2) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bibliothek zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden.

Der/die Benutzer/-in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Ergänzend gilt die Anlage Informationsblatt Datenschutz-Grundverordnung.

(3) Minderjährige bis einschließlich 15 Jahre benötigen zur Anmeldung die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters auf dem Anmeldeformular. Mit der Unterschrift erklärt sich der gesetzliche Vertreter mit der Anmeldung sowie mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten einverstanden und übernimmt die Haftung.

(4) Der/die Benutzer/-in hat Änderungen seines/ihrer Namens und seiner/ihrer Adresse unverzüglich mitzuteilen.

#### **§ 4**

##### **Bibliotheksausweis**

(1) Die Ausleihe von Medien der Bibliothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig. Er berechtigt nach Begleichung der Ausleihgebühr (s. Gebührenverzeichnis) zum Entleihen von Medien.

(2) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Gemeindebibliothek Ilvesheim. Sein Verlust ist der Gemeindebibliothek sofort anzuzeigen. Für Schaden, der durch Verlust oder Missbrauch eines Bibliotheksausweises entsteht, haftet der/die eingetragene Benutzer/-in bzw. sein gesetzlicher Vertreter.

(3) Für die Ausstellung eines neuen Bibliotheksausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr erhoben (s. Gebührenverzeichnis).

(4) Der Bibliotheksausweis ist zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

#### **§ 5**

##### **Metropol-Card**

(1) Die Metropol-Card ist ein Benutzungsausweis, der von allen am Verbund beteiligten Bibliotheken ausgegeben wird und der zur Nutzung aller am Verbund beteiligten Bibliotheken berechtigt.

(2) Die Metropol-Card wird auf Antrag an Erwachsene unter folgenden Voraussetzungen ausgegeben:

- Personen, die bei der Gemeindebibliothek Ilvesheim oder bei einer anderen am Verbund teilnehmenden Bibliothek als Benutzer/-in registriert sind, erhalten anstelle des Benutzerausweises eine Metropol-Card.
- Personen, die in keiner der teilnehmenden Bibliotheken als Benutzer/-in registriert sind und die Metropol-Card nutzen möchten, melden sich in einer der teilnehmenden Bibliotheken zu den dortigen Bedingungen an. Anstelle des Bibliotheksausweises erhalten sie eine Metropol-Card.

Mit der Unterschrift auf der Metropol-Card werden die Benutzungs- und Entgelt- bzw. Gebührenordnungen sowie die Hausordnungen aller teilnehmenden Bibliotheken anerkannt.

(3) Für die Metropol-Card wird eine Gebühr erhoben. Die Metropol-Card ist jeweils 1 Jahr ab dem Tage der Zahlung gültig. Eine Gebühr wird auch für die Ausstellung einer Ersatz-Metropol-Card (z.B. bei Verlust) erhoben. Näheres regelt das Gebührenverzeichnis.

(4) Zur erstmaligen Nutzung der Metropol-Card in einer anderen Bibliothek ist in jeder der teilnehmenden Bibliotheken eine Anmeldung (für neue Nutzer/-innen) 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 eine Kontoabfrage im System der anderen Bibliotheken erforderlich.

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

(5) Die einzelnen Bibliotheksausweise 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 Einzel-Bibliotheksausweis wird die Metropol-Card eingezogen.

(6) 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 verleihenden 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**

### **Datenschutz**

Zur Durchführung ihrer Aufgaben speichert und verarbeitet die Gemeindebibliothek Ilvesheim Daten. Dabei werden die für die Europäische Union, für die Bundesrepublik Deutschland und für das Land Baden-Württemberg gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet. Die ausführlichen Datenschutzbestimmungen sind in der dieser Satzung angefügten Anlage „Informationsblatt Datenschutz-Grundverordnung“ aufgeführt.

## **§ 7**

### **Ausleihe**

(1) Die Ausleihe erfolgt grundsätzlich nur gegen eine Vorlage eines für die Gemeindebibliothek Ilvesheim gültigen Bibliotheksausweises.

Die Leihfrist beträgt für Bücher in der Regel 3 Wochen. In begründeten Fällen oder für bestimmte Medienarten können abweichende Leihfristen durch die Bibliotheksleitung festgelegt werden.

(2) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauerhaft oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Für einzelne Medienarten oder in begründeten Fällen kann die Bibliotheksleitung besondere Bestimmungen festlegen.

(3) Die Leihfrist kann bei einem aktiven Bibliotheksausweis auf Antrag bis zu zweimal um jeweils eine Ausleihperiode verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Eine Verlängerung ist in der Regel nicht möglich, wenn die Frist bereits zweimal verlängert wurde oder die Rückgabe zweimal angemahnt wurde.

(4) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Für die Vorbestellung kann eine Gebühr erhoben werden.

(5) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ausnahmen gelten bei Ausweisen für Institutionen.

(6) Die Anzahl der auszuleihenden Medien und der Vorbestellungen kann durch die Bibliotheksleitung begrenzt werden. Weiterhin ist die Bibliotheksleitung ermächtigt, bei der Ausleihe oder nachträglich die Leihfrist zu verkürzen oder zu verlängern.

(7) Bücher und andere Medien können außerhalb der Öffnungszeiten auch durch andere von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Möglichkeiten (z.B. Briefkasten, Selbstverbuchungsanlage) zurückgegeben werden. Es besteht jedoch kein Rechtsanspruch auf deren Benutzung. Die Benutzer/-innen müssen die Einhaltung der Rückgabefristen auch ohne deren Inanspruchnahme gewährleisten.

(8) Der/die Benutzer/-in ist verpflichtet, Bestimmungen zum Urheberrecht, zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie zum Jugendschutz zu beachten. Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben sind auch für die Ausleihe der Gemeindebibliothek verbindlich.

## **§ 8**

### **Behandlung der Medien, Haftung**

(1) Die Medien sind sorgfältig und sachgerecht zu behandeln. Insbesondere dürfen Bücher nicht mit Anmerkungen und Markierungen versehen werden. Der/die Benutzer/-in ist für den technisch einwandfreien Zustand seiner/ihrer Abspielgeräte verantwortlich.

(2) Der/die Benutzer/-in hat bei der Ausleihe auf etwaige Mängel oder Schäden aus früheren Benutzungen zu achten und sie ggf. unverzüglich nach Erhalt des Mediums anzuzeigen. Es ist nicht zulässig, Schäden selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(3) Der/die Benutzer/-in haftet für Schäden, die nach Rückgabe der entliehenen Medien festgestellt werden. Dies gilt nicht, wenn die Schäden schon bei der Ausleihe vorhanden waren und der/die Benutzer/-in die Anzeige gemäß Abs. 2 fristgerecht vorgenommen hat.

(4) Bei Verlust entliehener Medien haftet derjenige/diejenige Benutzer/-in auf dessen/deren Ausweis entliehen wurde, auf Schadensersatz bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswertes zzgl. Einarbeitungskosten, Folierung, etc. (s. Gebührenverzeichnis). Der/die Benutzer/-in hat den Verlust unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien und Hardware des/der Benutzer(s)/-in entstehen. Dies gilt auch für Schäden an Geräten, die durch die Handhabung von Medien aus der Bibliothek entstehen.

(6) Von der Bibliothek zur Verfügung gestellte Hardware ist bestimmungsgemäß und sorgsam zu handhaben. Sie ist bei Beschädigung durch den/die Benutzer/-in zu ersetzen.

(7) Für Schäden, die durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer, bei Kindern und Jugendlichen der gesetzliche Vertreter haftbar.

## § 9

### PC-/Internetnutzung

(1) Ein Internetzugang steht allen Bibliotheksbenutzer(n)/-innen durch WLAN oder durch bibliothekseigene PCs zur Verfügung. Es besteht jedoch kein Rechtsanspruch auf Bereitstellung. Die Nutzungsdauer der PCs kann von der Bibliotheksleitung festgelegt werden.

(2) Die Bibliothek haftet nicht:

- für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer/-innen
- für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzer/-innen und Internetdienstleistern
- für Schäden, die einem/einer Benutzer/-in aufgrund von fehlerhaften Inhalten oder von ihm/ihr benutzten Medien entstehen
- für Schäden, die einem/einer Benutzer/-in durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen.
- für Schäden, die einem/einer Benutzer/-in durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(3) Die Gemeindebibliothek ist nicht verantwortlich für Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leistungen und Zugänge abgerufen werden. Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

(4) Der/die Benutzer/-in verpflichtet sich:

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen und über das WLAN gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Das Aufrufen rechtswidriger Inhalte (z.B. pornografische, rassistische und gewaltverherrlichende Darstellungen) im Internet ist untersagt.
- keine Dateien und Programm der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren
- keine geschützten Dateien zu manipulieren
- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch die Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen
- bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.
- das Empfangen, Lesen und Versenden von E-Mails nur über Drittanbieter abzuwickeln.

(5) Die PC-/Internetdienste können von Kindern bis zum siebten Lebensjahr nur in Begleitung des/der gesetzlichen Vertreter(s)/-in genutzt werden. Kinder ab sieben Jahre bis einschließlich 15 Jahre (bis zum vollendeten 16. Lebensjahr) bedürfen der schriftlichen Erlaubnis des/der gesetzlichen Vertreter(s)/-in.

(6) Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzwerkkonfigurationen durchzuführen
- technische Störungen selbständig zu beheben
- Programm und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern
- an den PC-Arbeitsplätzen kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen
- an den PC-Arbeitsplätzen Bestellungen von Waren aufzugeben bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

## **§ 10 Gebühren**

- (1) Die Benutzung der Medien in den Räumlichkeiten der Gemeindebibliothek ist unentgeltlich.
- (2) Für die Entleihung von Medien und Nutzung besonderer Dienstleistungen werden zur teilweisen Deckung der Kosten nach Maßgabe des Gebührenverzeichnisses Benutzungsgebühren erhoben. Das Gebührenverzeichnis ist als Anlage zu dieser Satzung beigelegt.

## **§ 11 Säumnisentgelte**

- (1) Bei Überschreitung des Rückgabestichtags werden zusätzliche Benutzungsgebühren nach Maßgabe des Gebührenverzeichnisses erhoben. Sie werden auch dann fällig, wenn keine schriftliche Mahnung erfolgt.
- (2) Bei schriftlichen Mahnungen wegen Überschreitens der Leihfrist werden Verwaltungsgebühren gem. Gebührenverzeichnis erhoben. Mahnungen werden im wöchentlichen Abstand ab dem 14. Tag nach Überschreitung des Rückgabestichtags versandt.
- (3) Nach drei erfolglosen Mahnungen erfolgt die Beitreibung durch die Gemeindekasse bzw. durch den Gerichtsvollzieher. Hierfür werden die tatsächlichen Einziehungskosten erhoben.
- (4) Bei Minderjährigen haftet für die Gebühren und Kosten nach Abs. 1 und 2 der/die gesetzliche Vertreter/-in.

## **§ 12 Gebührenschildner/-in**

Gebührenschildner/-in ist, wer gebührenpflichtige Leistungen nach dieser Satzung in Anspruch nimmt. Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr sind die Erziehungsberechtigten Gebührenschildner/-innen. Mehrere Personensorgeberechtigte sind Gesamtschildner/-innen.

## **§ 13**

### **Gebührensätze**

Die Höhe der Benutzungsgebühren und Verwaltungsgebühren ergibt sich aus dem Gebührenverzeichnis. Es ist als Anlage Bestandteil dieser Satzung.

## **§ 14**

### **Entstehung und Fälligkeit der Gebühr**

(1) Die Benutzungsgebühr nach §10 Abs. 2 entsteht erstmalig bei der Ausstellung des Bibliotheksausweises. Sie wird zum gleichen Zeitpunkt fällig.

Die Jahresbenutzungsgebühr wird für den Zeitraum von 12 Monaten unabhängig vom Kalenderjahr erhoben. Die Gebührenpflichtigen werden einen Monat vor Ablauf des Bibliotheksausweises über dessen Verlängerung informiert. Erfolgt vor Ablauf der 12 Monate keine Rückgabe des Bibliotheksausweises wird die Jahresbenutzungsgebühr erneut fällig.

(2) Die Benutzungsgebühren für besondere Dienstleistungen werden mit der Nutzung fällig.

(3) Die Verwaltungsgebühren entstehen mit Beginn der Amtshandlung, für die sie erhoben werden. Sie werden zum gleichen Zeitpunkt fällig.

(4) Die Zahlung der Benutzungs- und Verwaltungsgebühren erfolgt grundsätzlich im Lastschriftverfahren über die Gemeindekasse Ilvesheim; über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet die Bibliotheksleitung.

## **§ 15**

### **Aufenthalt in den Bibliotheksräumen, Hausrecht**

(1) Während des Aufenthaltes in den Bibliotheksräumen sollen mitgebrachte größere Taschen, Schulranzen, Körbe etc. in den vorhandenen Fächern an der Garderobe deponiert werden. Für den Verlust oder die Beschädigung eingebrachter Gegenstände, Geld oder Wertsachen wird jede Haftung abgelehnt.

(2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, vom/von der Benutzer/-in beim Verlassen der Bibliothek Einsicht in Taschen oder vergleichbare Gegenstände zu verlangen.

(3) Der/die Benutzer/-in hat sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, dass andere Personen nicht gestört oder geschädigt werden und es zu keinen Beeinträchtigungen des Betriebs der Gemeindebibliothek kommt.

Insbesondere ist es unzulässig,

- zu lärmern; bei Unterhaltungen und Telefonaten ist auf eine angemessene Lautstärke zu achten;
- zu rauchen;



- zu essen und zu trinken; Ausnahmen regelt die Bibliotheksleitung
- mit Tieren die Räume der Stadtbibliothek zu betreten (Ausnahme: Blindenhunde);
- Rollschuhe, Skateboards, Roller u. Ä. in den Räumen der Bibliothek zu benutzen;
- Einrichtungsgegenstände und Räumlichkeiten zu beschädigen oder zu verändern; mit diesen ist sorgsam umzugehen.

(4) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal wahr. Der/die Benutzer/-in hat den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

## **§ 16**

### **Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Gemeindebibliothek ausgeschlossen werden. Über den zeitweisen Ausschluss entscheidet die Bibliotheksleitung, über den dauernden Ausschluss der Bürgermeister.

## **§ 17**

### **Haftungsausschluss**

(1) Die Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die den Benutzer(n)/-innen bei Gebrauch der Bibliothek einschließlich der Nebenräume und Eingänge sowie der zur Verfügung gestellten Gegenstände entstehen, wird ausgeschlossen.

(2) Für eingebrachte Wertsachen, Geld und Kleidung wird keine Haftung übernommen.

## **§ 18**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek Ilvesheim in der Fassung vom 26.09.2003 sowie das Gebührenverzeichnis als Anlage zu dieser Satzung außer Kraft.

Ilvesheim, den 29. 04. 2021

Der Bürgermeister

Andreas Metz

**Hinweis:**

Eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der Gemeindeordnung oder aufgrund der Gemeindeordnung beim Zustandekommen dieser Satzung, mit Ausnahme der Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung, ist gem. § 4 Abs. 4 und 5 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg unbeachtlich, wenn nicht der Bürgermeister dem Beschluss nach § 43 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat oder wenn nicht vor Ablauf eines Jahres nach Bekanntmachung die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder wenn nicht die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung in der beschriebenen Art geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

**Anlage zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek der Gemeinde Ilvesheim:**

**Gebührenverzeichnis der Gemeindebibliothek der Gemeinde Ilvesheim**

**1. Benutzungsgebühren**

Erwachsene und Jugendliche (nach vollendetem  
16. Lebensjahr)  
(§ 4 Abs. 1 und § 10 Abs. 2) 12,00 € / jährlich

Kinder und Jugendliche ab dem 6. bis zum  
vollendeten 16. Lebensjahr  
(§ 4 Abs. 1 und § 10 Abs. 2) gebührenfrei

Familienbeitrag (für Ehepaare, eheähnliche Lebens-  
gemeinschaften oder Alleinerziehende mit Kindern,  
sofern diese noch dem Haushalt ihrer Eltern angehören  
(§ 4 Abs. 1 und § 10 Abs. 2) 18,00 € / jährlich

Metropol-Card (§ 5 Abs. 3) 24,00 € / jährlich

Zusätzliche Benutzungsgebühr:  
Überschreitung des Rückgabestichtages für  
jede angefangene Woche und Medieneinheit  
(§ 11 Abs. 1) 0,50 €

Kopiergebühr, je Kopie DIN A4  
(§ 10 Abs. 2) 0,25 €

**2. Verwaltungsgebühren**

Mahngebühr für jede schriftliche Mahnung  
(§ 11 Abs. 2) 4,00 €

Ausstellen eines Ersatzausweises  
(§ 4 Abs. 3) 3,00€

Ausstellen eines Ersatzausweises Metropol-Card  
(§ 5 Abs. 3 Metropol-Card) 6,00€

Wiederbeschaffung von Medien:

Betrag für Medium (bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswerts)  
zzgl. pauschale Einarbeitungskosten (Erfassung, Folierung, etc.)  
(§ 8 Abs. 4) 7,00 €