# Amtsblatt

für die Samtgemeinde Ahlden

Herausgeber: Samtgemeinde Ahlden, Bahnhofstraße 30, 29693 Hodenhagen
Telefon: 05164 9707-70 | E-Mail: samtgemeinde@ahlden.eu | Internet: www.ahlden.info.de

Das Amtsblatt erscheint nach Bedarf.

Nr. 20/2026 Hodenhagen, 26.10.2026

## I N H A L T

**Amtliche Bekanntmachung der Samtgemeinde**


| Bekanntmachungsgegenstand | Seite |
|---|---|
| Änderung der Hauptsatzung der Samtgemeinde Ahlden | 1 |
| Benutzungsordnung der Samtgemeindebücherei | 9 |


**Amtliche Bekanntmachung der Mitgliedsgemeinden**


| Bekanntmachungsgegenstand | Seite |
|---|---|
| Änderung der Hautsatzung der Gemeinde Hodenhagen | 6 |

Aufgrund des § 12 Abs. 1 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBI. S. 576), zuletzt geändert durch Gesetz vom 09.09.2026 (Nds. GVBI. 2026 Nr. 77), hat der Rat der Samtgemeinde Ahlden in seiner Sitzung am 21.10.2026 folgende Hauptsatzung beschlossen:

## § 1
## Mitgliedsgemeinden

(1) Die Gemeinde Flecken Ahlden (Aller), Eickeloh, Grethem, Hademstorf und Hodenhagen bilden eine Samtgemeinde.
(2) Das Gebiet der Mitgliedgemeinde bildet den Samtgemeindebereich.

## § 2
## Name, Rechtspersönlichkeit und Sitz

(1) Die Samtgemeinde führt den Namen Samtgemeinde A h l d e n.
(2) Sie ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft mit dem Recht der Selbstverwaltung.
(3) Die Samtgemeinde Ahlden hat ihren Sitz in Hodenhagen.

## § 3
## Wappen

(1) Das Wappen der Samtgemeinde Ahlden ist blau-gold geteilt und zeigt oben einen goldenen Adlerflügel, unten einen roten gekrönten Löwen.
(2) Das Dienstsiegel enthält das Wappen und die Umschrift „Samtgemeinde Ahlden".
(3) Eine Verwendung des Namens und des Wappens der Samtgemeinde Ahlden ist nur mit Genehmigung zulässig.

## § 4
## Ratszuständigkeit

Der Beschlussfassung des Rates bedarf es bei

1. Rechtsgeschäften im Sinne des § 58 Abs. 1 Nr. 14 NKomVG, deren Vermögenswerte 25.000 € übersteigt;

2. Verträgen im Sinne des § 58 Abs. 1 Nr. 20 NKomVG, deren Vermögenswerte die Höhe von 10.000 € übersteigt, soweit diese nicht aufgrund einer förmlichen Ausschreibung abgeschlossen werden.

## § 5
## Vertretung der Samtgemeindebürgermeisterin / des Samtgemeindebürgermeisters nach § 81 Abs. 2 und § 105 Abs. 4 NKomVG

(1) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung aus den Beigeordneten zwei ehrenamtliche Vertreterinnen / Vertreter der Samtgemeindebürgermeisterin / des Samtgemeindebürgermeisters, die sie oder ihn bei der repräsentativen Vertretung der Samtgemeinde, bei der Einberufung des Samtgemeindeausschusses einschließlich der Aufstellung der Tagesordnung, der Leitung der Sitzung des Samtgemeindeausschusses, der Verpflichtung der Ratsfrauen und Ratsherren sowie ihrer Pflichtenbelehrung vertreten.

(2) Der Rat beschließt über die Reihenfolge der Vertretung, sofern eine bestehen soll. Soll eine Reihenfolge bestehen, so führen die Vertreterinnen und Vertreter die Bezeichnung „stellvertretende Samtgemeindebürgermeisterin" oder „stellvertretender Samtgemeindebürgermeister" mit einem Zusatz, aus dem sich die Reihenfolge der Vertretungsbefugnis ergibt.

## § 6
## Aufgaben

(1) Die Samtgemeinde erfüllt die in § 98 Abs. 1 und 2 NKomVG aufgeführten Aufgaben; hinsichtlich der Aufgabe nach dem Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes jedoch nur, soweit sie nicht weiter durch die Mitgliedgemeinden wahrgenommen werden.

(2) Darüber hinaus ist die Samtgemeinde für folgende Aufgaben zuständig:

a) die Angelegenheiten des Kur- und Fremdenverkehrs
b) die Beteiligung an regionalen und überregionalen Gesellschaften zur Förderung der Wirtschaft und die Vertretung der Interessen der Mitgliedsgemeinden in deren Gremien.

## § 7
## Anregungen und Beschwerden

(1) Werden Anregungen und Beschwerden im Sinne des § 34 NKomVG von mehreren Personen bei der Samtgemeinde Ahlden gemeinschaftlich eingereicht, so haben sie eine Person zu benennen, die sie gegenüber der Samtgemeinde Ahlden vertritt. Bei mehr als fünf Antragsstellerinnen oder Antragsstellern können bis zu zwei Vertreterinnen oder Vertreter benannt werden.

(2) Die Beratung kann zurückgestellt werden, solange den Anforderungen des Absatzes 1 nicht entsprochen ist.

(3) Anregungen oder Beschwerden, die keine Angelegenheiten der Samtgemeinde Ahlden zum Gegenstand haben, sind nach Kenntnisnahme durch den Samtgemeindeausschuss von der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten ohne Beratung den Antragstellerinnen oder Antragstellern mit Begründung zurückzugeben. Dies gilt auch für Eingaben, die weder Anregungen noch Beschwerden zum Inhalt haben (z.B. Fragen, Erklärungen, Absichten, usw.).

(4) Anregungen oder Beschwerden, die ein gesetzeswidriges Ziel verfolgen oder gegen die guten Sitten verstoßen, sind nach Kenntnisnahme durch den Samtgemeindeausschuss zurückzuweisen.

(5) Die Beratung eines Antrags kann abgelehnt werden, wenn das Antragsbegehren Gegenstand eines noch nicht abgeschlossenen Rechtsbehelfs- oder Rechtsmittelverfahrens oder eines laufenden Bürgerbegehrens oder Bürgerentscheides ist oder gegenüber bereits erledigten Anregungen oder Beschwerden kein neues Sachvorbringen enthält.

(6) Die Erledigung der Anregungen oder Beschwerden wird dem Samtgemeindeausschuss übertragen, sofern für die Angelegenheiten nicht der Rat gemäß § 58 Absatz 1 NGO ausschließlich zuständig ist. Der Rat und der Samtgemeindeausschuss können Anregungen oder Beschwerden zur Mitberatung an die zuständigen Fachausschüsse überweisen.

(7) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte leitet an den Rat gerichtete Eingaben sowohl an diesen als auch an die sonst zuständige Stelle weiter. Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte unterrichtet die Antragsstellerin oder den Antragssteller, wie die Anregungen oder die Beschwerde behandelt wurden.

## § 8
## Verkündungen und öffentliche Bekanntmachungen

(1) Satzungen, Verordnungen und öffentliche Bekanntmachungen werden – soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist – im Internet unter der Adresse www.ahlden.info im **elektronischen Amtsblatt** für die Samtgemeinde Ahlden verkündet bzw. bekannt gemacht.

(2) Ortsübliche Bekanntmachungen erfolgen – soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist – im Internet unter der Adresse www.ahlden.info.

(3) Soweit aufgrund von Rechtsvorschriften eine Verkündung oder Bekanntmachung im Internet nicht ausreichend ist, erfolgt die Verkündung oder Bekanntmachung in der Walsroder Zeitung.

## § 9
## Einwohnerversammlung

Bei Bedarf unterrichtet die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte die Einwohnerinnen und Einwohner durch Einwohnerversammlungen für die ganze Samtgemeinde, für einzelne Mitgliedgemeinden oder für Bereiche einzelner Mitgliedgemeinden. Zeit, Ort und Gegenstand von Einwohnerversammlungen sind mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung gem. § 8 öffentlich zu machen.

## § 10
## Samtgemeindeumlage

Entsprechend § 111 Abs. 3 Satz 2 NKomVG wird die Samtgemeindeumlage je zur Hälfte nach der Einwohnerzahl der Mitgliedgemeinden und nach den Bemessungsgrundlagen der Kreisumlage festgesetzt.

## § 11
## Inkrafttreten

Diese Hauptsatzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Hauptsatzung vom 03.09.2020, in der aktuellen Fassung vom 05.12.2024, außer Kraft.

Hodenhagen, den 21.10.2026

Niemann
Samtgemeindebürgermeister

SAMTGEMEINDE AHLDEN

Aufgrund des § 12 Abs. 1 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBI. S. 576), zuletzt geändert durch Gesetz vom 09.09.2026 (Nds. GVBI. 2026 Nr. 77), hat der Rat der Gemeinde Hodenhagen in seiner Sitzung am 23.10.2026 folgende Hauptsatzung beschlossen:

## § 1
## Bezeichnung, Name

(1) Die Gemeinde führt die Bezeichnung „Gemeinde" und den Namen „Hodenhagen".
(2) Sie ist Mitglied der Samtgemeinde Ahlden.

## § 2
## Hoheitszeichen

(1) Das Wappen der Gemeinde zeigt auf einem grünen Schild unten eine silberne gewölbte, nach oben offene Adlerschwinge mit aufgelegtem roten Band. Darüber eine silberne Bockwindmühle mit gekreuzter Flügelstellung.
(2) Die Fahne ist quergestellt und zeigt im oberen Teil ein grünes Feld und unten ein weißes Feld. In der Mitte der Fahne befindet sich das Wappen.
Das Banner ist längsgeteilt und zeigt auf der linken Hälfte ein grünes Feld und rechts ein weißes. In der Mitte des Banners befindet sich das Wappen.
(3) Das Dienstsiegel enthält das Wappen und die Umschrift „Gemeinde Hodenhagen Landkreis Heidekreis".

## § 3
## Ratszuständigkeit

Der Beschlussfassung des Rates bedarf es bei

1. Rechtsgeschäften im Sinne des § 58 Abs. 1 Nr. 14 NKomVG, deren Vermögenswerte 25.000 € übersteigt;

2. Verträgen im Sinne des § 58 Abs. 1 Nr. 20 NKomVG, deren Vermögenswerte die Höhe von 10.000 € übersteigt, soweit diese nicht aufgrund einer förmlichen Ausschreibung abgeschlossen werden.

## § 4
## Vertretung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters nach § 81 Abs. 2 und § 105 Abs. 4 NKomVG

(1) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung aus den Beigeordneten zwei ehrenamtliche Vertreterinnen / Vertreter der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters, die sie oder ihn

bei der repräsentativen Vertretung der Gemeinde, bei der Einberufung des Verwaltungsausschusses einschließlich der Aufstellung der Tagesordnung, der Leitung der Sitzungen des Verwaltungsausschusses, der Verpflichtung der Ratsfrauen und Ratsherren sowie ihrer Pflichtenbelehrung und beim Ratsvorsitz vertreten.

(2) Der Rat beschließt über die Reihenfolge der Vertretung, sofern eine bestehen soll. Soll eine Reihenfolge bestehen, so führen die Vertreterinnen und Vertreter die Bezeichnung „stellvertretende Bürgermeisterin" oder „stellvertretender Bürgermeister" mit einem Zusatz, aus dem sich die Reihenfolge der Vertretungsbefugnis ergibt.

## § 5
## Anregungen und Beschwerden

(1) Werden Anregungen und Beschwerden im Sinne des § 34 NKomVG von mehreren Personen bei der Gemeinde gemeinschaftlich eingereicht, so haben sie eine Person zu benennen, die sie gegenüber der Gemeinde vertritt. Bei mehr als fünf Antragstellerinnen oder Antragstellern können bis zu zwei Vertreterinnen oder Vertreter benannt werden.

(2) Die Beratung kann zurückgestellt werden, solange den Anforderungen des Absatzes 1 nicht entsprochen ist.

(3) Anregungen oder Beschwerden, die keine Angelegenheiten der Gemeinde Hodenhagen zum Gegenstand haben, sind nach Kenntnisnahme durch den Verwaltungsausschuss von der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten ohne Beratung den Antragstellerinnen oder Antragstellern mit Begründung zurückgegeben. Dies gilt auch für Eingaben, die weder Anregungen noch Beschwerden zum Inhalt haben (z.B. Fragen, Erklärungen, Absichten usw.).

(4) Anregungen oder Beschwerden, die ein gesetzeswidriges Ziel verfolgen oder gegen die guten Sitten verstoßen, sind nach der Kenntnisnahme durch den Verwaltungsausschuss zurückzuweisen.

(5) Die Beratung eines Antrags kann abgelehnt werden, wenn das Antragsbegehren Gegenstand eines noch nicht abgeschlossenem Rechtsbehelfs- oder Rechtsmittelverfahrens oder eines laufenden Bürgerbegehrens oder Bürgerentscheides ist oder gegenüber bereits erledigten Anregungen oder Beschwerden kein neues Sachvorbringen enthält.

(6) Der Gemeinderat kann die Erledigung dem Verwaltungsausschuss übertragen.

(7) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte leitet an den Gemeinderat gerichtete Eingaben sowohl an diesen als auch die sonst zuständige Stelle weiter. Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte unterrichtet die Antragstellerin oder den Antragsteller, wie die Anregung oder die Beschwerde behandelt wurde.

(8) Nicht ausdrücklich an den Gemeinderat gerichtete Anregungen oder Beschwerden erledigt die zuständige Stelle. Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte entscheidet über die Unterrichtung des Gemeinderates.

## § 6
## Verkündungen und öffentliche Bekanntmachungen

(1) Satzungen, Verordnungen und öffentliche Bekanntmachungen werden – soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist – im Internet unter der Adresse www.ahlden.info im **elektronischen Amtsblatt** für die Samtgemeinde Ahlden verkündet bzw. bekannt gemacht.

(2) Ortsübliche Bekanntmachungen erfolgen – soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist – im Internet unter der Adresse www.ahlden.info/de/gemeinde-hodenhagen/ .

(3) Soweit aufgrund von Rechtsvorschriften eine Verkündung oder Bekanntmachung im Internet nicht ausreichend ist, erfolgt die Verkündung oder Bekanntmachung in der Walsroder Zeitung.

## § 7
## Einwohnerversammlung

Bei Bedarf unterrichtet die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte die Einwohnerinnen und Einwohner durch Einwohnerversammlungen für die ganze Gemeinde oder für Teile des Gemeindegebiets. Zeit, Ort und Gegenstand von Einwohnerversammlung ist mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung gem. § 6 öffentlich bekannt zu machen.

## § 8
## Inkrafttreten

Diese Hauptsatzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Hauptsatzung vom 16.12.2015, in der aktuellen Fassung vom 13.12.2024, außer Kraft.

Hodenhagen, den 23.10.2026

Niemann
Gemeindedirektor

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 28. April 2026 (Nds. GVBl. 2026 Nr. 30), hat der Rat der Samtgemeinde Ahlden in seiner Sitzung am 21.10.2026 folgende Satzung beschlossen:

## Benutzungs- und Gebührenordnung der Samtgemeindebücherei

### § 1 Allgemeines

Die Samtgemeindebücherei ist eine öffentliche Einrichtung der Samtgemeinde Ahlden. Sie kann im Rahmen dieser Satzung von jedermann benutzt werden. Sie stellt ein Medienangebot zur Information, zur allgemeinen, schulischen und beruflichen Bildung sowie zur Unterhaltung und Freizeitgestaltung zur Verfügung. Die Benutzung der Samtgemeindebücherei unterliegt dem öffentlichen Recht.

### § 2 Anmeldung

(1) Gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Passes mit Meldebescheinigung wird ein Benutzerausweis für die Samtgemeindebücherei ausgestellt.

(2) Personen unter 18 Jahren erhalten nur einen Ausweis, wenn eine erziehungsberechtigte Person der Anmeldung schriftlich zustimmt und damit erklärt, dass sie bei etwaigen Forderungen, die sich aus dem Benutzungsverhältnis (z. B. Gebühren oder Ersatzbeträge) ergeben, haftet. Der gültige Personalausweis oder Pass mit Meldebescheinigung der unterzeichnenden erziehungsberechtigten Person ist bei der Anmeldung vorzulegen.

(3) Die Samtgemeindebücherei erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Folgende Daten werden erfasst:

a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Telefonnummer und ggfs. E-Mailadresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Anmeldedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum)

b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ausschluss von der Benutzung)

(4) Mit der Anmeldung wird die Benutzungssatzung anerkannt und in die Speicherung der Daten gemäß § 2 (3) dieser Satzung eingewilligt.

(5) Juristische Personen und Personenvereinigungen können sich als Institution anmelden. Die Vertretungsberechtigten verpflichten sich mittels Unterschrift auf der „Erklärungskarte" der Samtgemeindebücherei, bei etwaigen Forderungen, die sich aus dem Benutzungsverhältnis der Institution mit der Samtgemeindebücherei ergeben, zu haften. Der Benutzerausweis wird von der jeweiligen Institution verwaltet.

(6) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, eine Änderung ihrer/seiner Angaben zur Person der Samtgemeindebücherei unverzüglich mitzuteilen.

## § 3 Benutzerausweis

(1) Der Benutzerausweis berechtigt zum Entleihen von Medien aus der Samtgemeindebücherei.

(2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Ist der Benutzerin/dem Benutzer der Ausweis abhandengekommen, hat sie/er dies der Samtgemeindebücherei unverzüglich mitzuteilen. Die eingetragene Benutzerin/der eingetragene Benutzer haftet für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen.

(3) Die Gültigkeit des Benutzerausweises richtet sich nach der Nutzung und Benutzergebühr (§ 8). Gegen Vorlage des gültigen Personalausweises oder Passes mit Meldebescheinigung kann der kostenpflichtige Benutzerausweis nach Zahlung der Jahresnutzungsgebühr um jeweils ein Jahr verlängert werden. Im Benutzerausweis werden die persönlichen Daten (Name, Alter, Wohnort, Telefonnummer) gespeichert.

(4) Bei vorzeitiger Rückgabe des Benutzerausweises ist eine Gebührenerstattung ausgeschlossen.

(5) Im Falle eines Ausschlusses von der Benutzung gemäß § 11 dieser Satzung ist der Ausweis zurückzugeben. Die bereits entrichtete Benutzungsgebühr wird nicht zurückerstattet.

(6) Entleiht eine nicht berechtigte dritte Person mittels Benutzerausweis Medien, haftet die Inhaberin/der Inhaber des Benutzerausweises ggf. neben der dritten Person sowohl hinsichtlich der entstandenen Gebühren als auch hinsichtlich Beschädigungen an den Medien, sofern sie/er nicht nachweisen kann, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

(7) Die Ausstellung eines Ersatzausweises nach Verlust oder Beschädigung ist gebührenpflichtig.

## § 4 Ausleihe

(1) Bücher und andere Medien werden gegen Vorlage des gültigen Benutzerausweises oder bei angemeldeten Personen gegen Vorlage des gültigen Personalausweises ausgeliehen.

(2) Die Anzahl der je Benutzerin/Benutzer entleihbaren Medien ist grundsätzlich nicht begrenzt. Sie kann bei Vorliegen eines sachlichen Grundes sowohl im Ganzen als auch nach Medienart differenziert begrenzt werden.

(3) Die Leihfrist beträgt:
a) 21 Tage für Bücher und Zeitschriften
b) 14 Tage für CDs, Konsolenspiele für Wii und Nintendo DS und DVDs

Einschränkungen hinsichtlich der Dauer der Leihfrist, insbesondere bei vielfachen Vorbestellungen, können durch das Büchereipersonal bestimmt werden.

(4) Entliehene Medien können auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigem Grund von der Büchereileitung zurückgefordert werden.

(5) Die Ausleihe von Medien kann von der Rückgabe angemahnter Medien sowie der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig gemacht werden.

## § 5 Verlängerungen

(1) Die Leihfrist kann höchstens dreimal verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Ein Anspruch auf Verlängerung besteht jedoch nicht. Für bestimmte Medienarten kann die Büchereileitung die Verlängerungsmöglichkeiten ausschließen. Für CDs, Konsolenspiele für Wii und Nintendo DS und DVDs ist eine Verlängerung grundsätzlich nicht möglich.

(2) Eine Verlängerung kann durch persönliche Vorsprache, telefonisch sowie schriftlich per Brief oder per E-Mail beantragt werden.

(3) Bei einer Verlängerung der Leihfrist der Medien wird die Leihfrist vom Tage der Verlängerung an neu berechnet.

## § 6 Rückgabe

(1) Die Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der Öffnungszeiten in der Samtgemeindebücherei zurückzugeben. Bei der Rückgabe der Medien muss der Abschluss des Rückbuchungsvorganges abgewartet werden. Auf Wunsch der Entleiherin/des Entleihers kann eine Rückgabequittung ausgedruckt werden.

(2) Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Erinnerung erfolgte. Die Versäumnisgebühr entsteht nach den ersten sieben Öffnungstagen der Samtgemeindebücherei nach Ablauf der Leihfrist.

(3) Die erste schriftliche Erinnerung erfolgt nach Ablauf von vier Öffnungstagen, in denen die Ausleihfrist überschritten wurde.

(4) Werden die ausgeliehenen Medien trotz Aufforderung nicht zurückgegeben, wird der Entleiherin/dem Entleiher der Wiederbeschaffungswert dieser Medien zuzüglich entsprechender Gebühren für die Wiederbeschaffung in Rechnung gestellt.

## § 7 Behandlung der ausgeliehenen Medien, Haftung

(1) Ausgeliehene Medien sind pfleglich zu behandeln. Bei Verlust oder Beschädigung (Heraustrennen von Seiten oder Abbildungen, Unterstreichungen, Markierungen, Feuchtigkeitsschäden, Verschmutzung u. ä.) haftet die Entleiherin/der Entleiher.

(2) Die Samtgemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Entleihung bzw. Benutzung der AV-Medien (DVDs, CDs, Tip-Toi-Stifte usw.) entstehen.

(3) Die Weitergabe der Medien an Dritte ist unzulässig.

(4) Verlust oder Beschädigung ausgeliehener Medien sind unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Schäden, die nicht durch die Entleiherin/den Entleiher verursacht wurden. Es ist untersagt, Beschädigungen ohne Absprache mit der Bücherei selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(5) Bei entstandenen Schäden oder Verlust hat der Benutzer / die Benutzerin (bei Minderjährigen die/der Sorgeberechtigte) Ersatz zu leisten:

1. Zahlung des gegenwärtigen Neupreises des Mediums, falls dieser nicht zu ermitteln ist, des Anschaffungspreises oder
2. durch Wiederbeschaffung des Mediums oder eines gleichwertigen Ersatzstückes nach Vorgabe der Samtgemeindebücherei.

(6) Kopieren, Beschreiben und Verändern von Computersoftware ist nicht erlaubt.

(7) Personen, in deren Wohnung eine ansteckende Krankheit auftritt, dürfen die Bücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Sie haben das Büchereipersonal zu informieren, damit ausgeliehene Medien abgeholt und desinfiziert werden können. Evtl. entstehende Kosten hat die Entleiherin/der Entleiher zu tragen.

## § 8 Gebühren, Auslagen und Kostenersatz

(1) Für Ersatzausstellungen des Benutzerausweises, Einarbeitung von Medien, die verloren gegangene Medien ersetzen, Wiederbeschaffung von verloren gegangenen Medien, Wiederherstellen der Ausleihfähigkeit beschädigter Medien sowie für sonstige Verwaltungstätigkeiten, für die die Entleiherin/der Entleiher Anlass gegeben hat, werden Gebühren nach dieser Satzung erhoben.

(2) Die Gebühren nach § 3 sind bei Ausgabe des Benutzerausweises zu entrichten. Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus dem dieser Satzung beigefügten Gebührentarif, der Bestandteil dieser Satzung ist.

(3) Bei Überschreitung der Ausleihfrist wird eine zusätzliche Gebühr erhoben.

(4) Gebührenschuldner ist die Entleiherin/der Entleiher, bei juristischen Personen, Institutionen usw. diejenige Person, die die Haftungserklärung unterzeichnet hat, bei unter 18-jährigen die/der Erziehungsberechtigte.

(5) Die Gebühr nach Ziffer 1 des Gebührentarifs ist mit Ausstellung des Benutzerausweises zu entrichten. Die Verwaltungsgebühr nach Absatz 3 ist nach 7 Tagen zu entrichten. Die Auslagen nach § 9 (Auswärtiger Leihverkehr, Fernleihe) sind bei Abholung der Medien zu entrichten.

Ebenso sind die Gebühren für gebührenpflichtige Medien bei der Ausleihe nach Gebührentarif zu entrichten

## § 9 Auswärtiger Leihverkehr

Medien, die nicht im Bestand der Samtgemeindebücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Neben dieser Satzung gelten dann die Benutzerbestimmungen der entsendenden Bibliotheken. Die Gebühren, die durch die Inanspruchnahme des Leihverkehrs entstehen, trägt die Benutzerin/der Benutzer. Ferner sind die Portokosten zu erstatten.

## § 10 Gebührenpflichtige Medien

Gebührenpflichtige Medien sind dem Gebührentarif zu entnehmen.

## § 11 Ausschluss von der Benutzung

(1) Personen, die gegen Bestimmungen dieser Satzung verstoßen, können auf Zeit oder dauerhaft von der Benutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Das Büchereipersonal kann Personen, die gegen diese Satzung verstoßen, Hausverbot erteilen.
(3) Die Samtgemeindebücherei darf von Personen, die an einer nach dem geltenden Infektionsschutzgesetz meldepflichtigen übertragbaren Krankheit leiden, nicht benutzt werden.

## § 12 Sonderregelungen

(1) Essen, Trinken und Rauchen ist in der Samtgemeindebücherei nicht gestattet.

(2) Hunde dürfen nicht in die Räume der Samtgemeindebücherei mitgenommen werden.

## § 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt ab 01.11.2026 in Kraft.

**Hodenhagen, den 21.10.2026**
Samtgemeinde Ahlden
Der Samtgemeindebürgermeister

Carsten Niemann

SAMTGEMEINDE AHLDEN

# Gebührentarif der Samtgemeindebücherei (Stand 01.11.2026)

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Benutzerausweis der Samtgemeindebücherei | 12,00 € / Jahr |

Enthalten sind alle Ausleihen ab Beitritt für die Dauer eines Jahres.
Kinder leihen kostenfrei, wenn ein Elternteil einen Benutzerausweis hat.

2. **Versäumnisgebühr** bei Überschreitung der Leihfrist für jede entliehene Medieneinheit (nach Karenzzeit von 7 Öffnungstagen)
   - 0,50 € pro Woche bei Büchern und Zeitschriften
   - 0,30 € pro Tag und CD bei Hörspiel, Hörbüchern, DVD`s und Konsolenspielen

3. **Mahnkosten**
   pro. Mahnung 2,00 € (zzgl. Porto gegebenenfalls auch für Einschreiben)

4. **Wiederbeschaffungs- / Bearbeitungsgebühren**

| | | |
|---|---|---|
| 4.1 | Bei Verlust oder Beschädigung von Medien Ersatz des Mediums oder Zahlung des gegenwärtigen Neupreises des Mediums, falls der Neupreis nicht ermittelbar, des Anschaffungspreises. | |
| 4.2 | Ersatz-Benutzerausweis bei Beschädigung oder Verlust | 2,50 € |
| 4.3 | CD-Textbeilage, Cover | 2,50 € |
| 4.4 | Kassetten-, CD-, DVD-Hülle | 2,00 € |
| 4.5 | Beschädigung oder Entfernung des Barcode-Etiketts | 0,50 € |

5. **Bearbeitung von Fernleihen**
   für jede aufgegebene Bestellung 1,50 € (zzgl. Porto)