

# **Benutzungsordnung der Gemeindebibliothek Sande**

## **§ 1 Allgemeines**

1. Die Gemeindebibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Sande.
2. Jedermann ist berechtigt, die Bibliothek im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf privatrechtlicher Grundlage zu nutzen.
3. Während des Aufenthalts in der Gemeindebibliothek Sande und der Nutzung ihres Medienangebots gilt diese Benutzungsordnung.
4. Die Benutzung der Bibliothek ist nicht unentgeltlich. Alle Entgelte werden nach der zur Benutzungsordnung gehörenden Entgeltordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

## **§ 2 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.

## **§ 3 Anmeldung**

1. Die Benutzerin/Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis. Die Benutzerin/Der Benutzer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben.

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 Bibliotheksbenutzer/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Ergänzend gilt die Anlage Datenschutz.

2. Minderjährige bis zum vollendeten 16. Lebensjahr benötigen für die Anmeldung die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bzw. dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte.
3. Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die die Bibliotheksbenutzung für den Antragsteller wahrnehmen.
4. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, der Bibliothek Änderungen ihres Namens oder ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 4 Benutzerausweis**

1. Die Ausleihe von Medien der Bibliothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.
2. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet die/der eingetragene Benutzerin/Benutzer bzw. ihr/sein gesetzlicher Vertreter.

3. Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird ein Entgelt erhoben.

## **§ 5 Ausleihe, Leihfrist**

1. Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.
2. Die Leihfrist beträgt für alle Medien 3 Wochen.
3. Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen sind dabei die entliehenen Medien vorzuzeigen.

## **§ 6 Ausleihbeschränkungen**

1. Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
2. Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben z. B. für Spielfilme oder Computerspiele sind auch für die Ausleihe der Bibliothek verbindlich.

## **§ 7 Vorbestellungen**

Für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek auf Wunsch der Benutzerin/des Benutzers Vorbestellungen gegen Entrichtung eines Entgelts für die Benachrichtigung entgegennehmen.

## **§ 8 Auswärtiger Leihverkehr**

Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können gegen ein Entgelt über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bibliothek gelten zusätzlich.

## **§ 9 Verspätete Rückgabe, Einziehung**

1. Bei Überschreitung der Leihfrist ist ein Versäumnisentgelt zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Bei schriftlicher Mahnung ist zusätzlich ein Entgelt für die Erstellung und den Versand der Mahnung zu erstatten.
2. Versäumnisentgelte und sonstige Forderungen werden ggf. im Verwaltungszwangsverfahren bzw. im gerichtlichen Mahnverfahren kostenpflichtig eingezogen.

## **§ 10 Behandlung der Medien, Haftung**

1. Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Eine Weitergabe der Medien an Dritte ist nicht gestattet. Für Beschädigung und Verlust ist die Benutzerin/der Benutzer schadenersatzpflichtig.
2. Vor jeder Ausleihe sind die Medien von der Benutzerin/vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen.

3. Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bibliothek anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
4. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien und Hardware der Benutzer entstehen. Dies gilt auch für Schäden an Geräten, die durch Handhabung von Medien aus der Bibliothek entstehen.

## **§ 11 Schadenersatz**

1. Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
2. Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars wird ein Entgelt erhoben.

## **§ 12 Nutzungsbedingungen für Internet und WLAN**

1. Die Internet-PCs und das WLAN stehen allen Bibliotheksbenutzern zur Verfügung. Die Nutzungsdauer der Benutzer-PCs kann von der Büchereileitung festgelegt werden.
2. Die Bibliothek haftet nicht:
  - für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer;
  - für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern;
  - für Schäden, die einer/einem Benutzerin/Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen;
  - für Schäden, die einer/einem Benutzerin/Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen;
  - für Schäden, die einer/einem Benutzerin/Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
3. 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. Die Benutzerin/Der Benutzer 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 Programme der Bücherei oder Dritter zu manipulieren;
  - keine geschützten Daten zu manipulieren;
  - die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bücherei 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.

Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen;
- technische Störungen selbstständig zu beheben;
- Programme 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.

### **§ 13**

#### **Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht**

1. Jede Benutzerin/Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.
2. Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen/Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
3. Essen und Trinken sowie das Rauchen sind in der Bibliothek in der Regel nicht gestattet. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.
4. Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal wahr. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

### **§ 14**

#### **Ausschluss von der Benutzung**

Benutzerinnen und Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

### **§ 15**

#### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom ..... in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 26.09.2002 außer Kraft.

Sande, den .....

Eiklenborg  
Bürgermeister

# **Benutzungsordnung der Gemeindebibliothek Sande**

## **- Anlage Datenschutz -**

### **Datenschutz**

Die Gemeindebibliothek Sande ist eine Einrichtung der Gemeinde Sande und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG).

In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserer Bibliothek. Wir verpflichten uns, die Privatsphäre der Besucher zu schützen und personenbezogene Daten nach Maßgabe der DSGVO zu behandeln und zu verwenden.

### **Verantwortliche Stelle**

Die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist:

Gemeindebibliothek Sande  
Hauptstraße 68  
26452 Sande  
Tel. 04422/998642  
E-Mail: bibliothek-sande@ewetel.net

### **Verantwortliche/r:**

Ilka Schultze

Verantwortliche/r ist die natürliche oder juristische Person, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten (z.B. Namen, E-Mail-Adressen o. Ä.) entscheidet.

### **Datenschutzbeauftragter:**

Datenschutzbeauftragter der Gemeinde Sande  
Zweckverband KDO  
Elsässer Str. 66  
26121 Oldenburg  
E-Mail: datenschutz@sande.de

### **Wofür nutzen wir Ihre Daten?**

Ihre Daten benötigen wir für die Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe von Medien, für die Kontaktaufnahme (z.B. um Sie zu informieren, wenn ein vorgemerkt Medium zur Verfügung steht, so Sie das wünschen). Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) und b) DSGVO / § 51 BDSG. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen, die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bibliothek (ordnungsgemäße Medienausleihe) und Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzerantrag ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

### **Welche Daten werden erfasst?**

Bei der Anmeldung ist die Angabe des Vor- und Familiennamens, gegebenenfalls des Geburtsnamens, der Anschrift und des Geburtsdatums erforderlich. Bei der Anmeldung juristischer Personen hat ein Vertretungsberechtigter zu unterschreiben und seine persönlichen Daten anzugeben und das Anmeldeformular mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Weitere Angaben etwa für Kommunikationszwecke sind freiwillig.

Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Ausleihe, Mahnungen; mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung: Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet. Falls Sie sich zur Onleihe anmelden oder den WebOPAC nutzen möchten, ist dazu ggf. die Weitergabe von Daten an die Dienstleister nötig (s.u.).

### **Betreiber des WebOPAC**

Wir haben mit dem Büchereiverband Lüneburg-Stade e. V. als Betreiber des WebOPAC einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung geschlossen. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich vertrauensvoll an den Datenschutzbeauftragten des Büchereiverbands Lüneburg-Stade e. V., Lüner Weg 20, 21337 Lüneburg, wenden.

### **Was passiert, wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen?**

Wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, können Sie keine Medien mehr ausleihen.

### **Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?**

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen, längstens 3 Jahre nach der letzten Zahlung der Jahresgebühr.

### **Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?**

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Wenden Sie sich dazu bitte an den Verantwortlichen, dessen Kontaktdaten Sie oben auf dieser Seite finden.

Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der oben angegebenen Adresse an uns wenden. Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Webseiten-Betreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält.

Für die Datenschutzaufsicht ist nach Art. 51 DSGVO die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in Niedersachsen zuständig. (Barbara Thiel, Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover)

### **Widerruf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung**

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich (vgl. Art. 7 DSGVO). Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

### **Recht auf Datenübertragbarkeit**

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch möglich ist.