

# **Benutzungsordnung für die öffentliche Bücherei**

## **1. Allgemeines:**

Die Gemeindebücherei ist eine öffentliche Einrichtung.

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Benutzungsordnung bei Personen nur die männliche Form verwendet. Gemeint sind jedoch Männer, Frauen und Diverse gleichermaßen.

## **2. Benutzerkreis:**

Jeder ist im Rahmen dieser Ordnung berechtigt, Medien aller Art zu entleihen und die Einrichtungen der Gemeindebücherei zu benutzen. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich. Die Leitung der Gemeindebücherei kann für die Benutzung besondere Bestimmungen treffen.

## **3. Anmeldung:**

- (1) Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage seines Personalausweises an. Die Leitung der Gemeindebücherei kann bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr die schriftliche Erlaubnis der Eltern oder der Erziehungsberechtigten verlangen.
- (2) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bücherei zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Der Büchereinutzer bestätigt mit seiner Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Ergänzend gilt die Anlage Datenschutz.
- (3) Der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter erkennt die Benutzungsanordnung bei der Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an.
- (4) Nach Anmeldung erhält jeder Benutzer einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Gemeindebücherei bleibt; der Verlust ist der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Jeder Wohnungswechsel ist der Gemeindebücherei mitzuteilen.
- (5) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Gemeindebücherei es verlangt oder die Voraussetzungen der Benutzung nicht mehr gegeben sind.

## **4. Entgeltschuldner:**

- (1) Etwaig anfallende Entgelte richten sich grundsätzlich nach der jeweils gültigen Entgelttabelle, die in der Gemeindebücherei aushängt. Wird die Leihfrist überschritten, so ist für jedes Buch zusätzlich ein Entgelt für jede abgelaufene Woche, nach dem festgesetzten Rückgabetermin, zu zahlen.
- (2) Alle diejenigen, die ihre Bücher nicht rechtzeitig zurückgeben, werden entgeltpflichtig gemahnt.
- (3) Sechs Wochen nach Überschreiten der Leihfrist und nach erfolgloser Mahnung werden die Bücher durch Boten oder auf dem Rechtsweg eingezogen. Für den Botengang ist ein zusätzlicher Betrag zu bezahlen. Werden Botengänge über das Stadtgebiet hinaus erforderlich, so werden daneben auch anfallenden Fahrtauslagen in Rechnung gestellt. Für die Ausfertigung ist ein zusätzliches Entgelt zu bezahlen.
- (4) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird ein Entgelt erhoben.

## **5. Entleiher, Verlängerung, Vormerkung:**

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden Medien aller Art bis zu vier Wochen ausgeliehen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt werden. Präsenzbestände werden nicht verliehen.
- (2) Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag drei Mal bis zu jeweils vier Wochen verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen sind dabei die entliehenen Medien vorzuzeigen.
- (3) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Für die Vorbestellung kann von der Gemeindebücherei ein Entgelt erhoben werden.
- (4) Die Gemeindebücherei ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurückzufordern.

## **6. Auswärtiger Leihverkehr:**

- (1) Medien, die nicht im Bestand der Gemeindebücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.
- (2) Für diese Vermittlung durch den auswärtigen Leihverkehr kann die Gemeinde ein Entgelt erheben.

## **7. Behandlung der entliehenen Medien, Haftung:**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Für jede Beschädigung oder den Verlust ist der Benutzer schadensersatzpflichtig. Die Art und die Höhe des Schadenersatzes bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer haftbar.
- (5) Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.

## **8. Nutzung des Internets:**

- (1) Die maximale Nutzungsdauer beträgt pro Person eine Stunde.
- (2) Das Aufrufen der einzelnen Websites muss dem Alter entsprechend erfolgen. Es ist nicht gestattet Seiten mit folgenden Inhalten aufzurufen: Pornographie, Verletzungen der Menschenwürde, kriegsverherrlichende Darstellungen, Fremdenfeindlichkeit, Förderung des Rechtsradikalismus oder sonstige Inhalte, die nicht im Einklang mit deutschen Gesetzen stehen.
- (3) Von den Computern der Bücherei dürfen keine E-Mails versendet werden.
- (4) Es darf keine kostenpflichtige Software heruntergeladen werden.
- (5) Es dürfen keine Bestellungen aufgegeben werden.
- (6) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter, aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet, entstehen.

- (8) Es ist nicht gestattet, Programme und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern.

#### **9. Schuldner:**

Schuldner des Entgelts ist der jeweilige Benutzer der Gemeindebücherei. Die Entgelte werden mit ihrer mündlichen oder schriftlichen Anforderung fällig.

#### **10. Hausordnung:**

Für die Benutzung der Gemeindebücherei gelten folgende besondere Regelungen:

- (1) In allen Räumen der Gemeindebücherei hat sich jeder so zu verhalten, dass er keine anderen Benutzer stört oder behindert.
- (2) Für Wertsachen wird keine Haftung übernommen.
- (3) Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet.
- (4) Tiere (mit Ausnahme von Blindenhunden) dürfen nicht mit in die Gemeindebücherei gebracht werden.
- (5) Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.
- (6) Die Anweisungen des Personals der Gemeindebücherei sind für alle Besucher verbindlich. Das Hausrecht übt die Leitung der Bücherei aus.

#### **11. Ausschluss von der Benutzung:**

Wer gegen die Benutzerordnung oder gegen die Anordnung des Büchereipersonals verstößt, kann zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden.

#### **Inkrafttreten:**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.01.2004 außer Kraft.

Schömburg, den 24.11.2020

Gez. Matthias Leyn  
Bürgermeister

## Entgelttabelle der Gemeindebücherei Schömberg

Anhang zur Benutzungsordnung vom 24.11.2020 mit Geltung ab 01.01.2021

Jahresentgelt für Erwachsene	10,00 €
Jahresentgelt für Kinder ab 6 Jahren und Jugendliche bis 18 Jahren	5,00 €
Jahresentgelt für Studenten, Zivildienstleistende, Soldaten u. Auszubildende (gegen Vorlage entsprechender Nachweise)	5,00 €
Fernleihe	6,00 €
Erste Mahnung	2,00 €
Zweite Mahnung	4,00 €
Dritte Mahnung	6,00 €
Nach der dritten Mahnung: Je Buch/Video und angefangene Woche	2,00 €
Botengang	10,00 €
Buchersatzrechnung	3,00 €
Ausstellung eines Ersatzausweises	5,00 €
Adressermittlung	5,00 €

# **Anlage Datenschutz für die Benutzungsordnung der Bücherei Schömberg**

**Anhang zur Benutzungsordnung vom 24.11.2020 mit Geltung ab 01.01.2021**

## **Datenschutz:**

Die öffentliche Bücherei am Park ist eine Einrichtung der Gemeinde Schömberg und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Landesdatenschutzgesetz (LDSG).

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

## **Verantwortliche Stelle:**

Die verantwortliche Stelle für Datenverarbeitung ist:

Bücherei am Park  
Schwarzwaldstraße 22  
75328 Schömberg  
Telefon: 07084 9311388  
[buecherei@schoemberg.de](mailto:buecherei@schoemberg.de)

## **Verantwortliche/r:**

Die Gemeinde Schömberg entscheidet über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

## **Datenschutzbeauftragter:**

Komm.ONE

Den Datenschutzbeauftragten erreichen Sie über das Postfach:

[datenschutz@schoemberg.de](mailto:datenschutz@schoemberg.de) oder unter

Tel. 0711-8108 14444

## **Wofür benutzen 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 zu 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 zur Wahrung berechtigter Interessen der Bücherei (ordnungsgemäße Medienausleihe) und Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzerausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

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

Vorname  
Nachname  
Anschrift  
Telefon  
E-Mail Adresse  
Geburtsdatum  
Eintrittsdatum  
Datum der Bezahlung für den Jahresbeitrag  
Entliehene Medien  
Vorgemerkte Medien

Daten von Minderjährigen, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten erfasst.

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

### **eOPAC/WebOPAC:**

Unsere Bücherei betreibt einen eOPAC/WebOPAC im Internet. Es besteht die Möglichkeit, dass Ihr Benutzerkonto für diesen Service freigeschaltet wird und Sie ihr Konto online einsehen können, z.B. um ein Medium zu verlängern. Dazu müssen folgende Daten an den Betreiber des eOPAC/WebOPAC weitergegeben werden:

Lesernummer/Leserbarcode  
Persönliches Passwort (verschlüsselt)  
Geburtsdatum  
Geschlecht  
Titel/Anrede  
Vorname und Nachname  
Straße und Hausnummer  
Postleitzahl, Ort, Land  
Telefon/Handy  
Nationalität  
Benutzergruppe  
E-Mail Adresse  
Entliehene Medien  
Vorgemerkte Medien  
Mitteilungen der Bibliothek  
Gebühren/Gutschriften  
Merkzettel  
Auf Wunsch des Nutzers: Ausleihhistorie

### **Betreiber des eOPAC/WebOPAC:**

Wir haben mit Komm.ONE dem Betreiber des eOPAC/WebOPAC einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung geschlossen. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich vertrauensvoll an den Datenschutzbeauftragten von Komm.ONE wenden:

[datenschutz@komm.one](mailto:datenschutz@komm.one)

### **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 die Angebote der Bücherei, Medien auszuleihen, nicht mehr nutzen.

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

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen oder andere unserer Dienstleistungen nutzen möchten. Ausleihdaten und persönliche Daten werden 2 Jahre nach der letzten Zahlung der Jahresgebühr gelöscht.

### **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 der 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 Webseitenbetreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält.

Für die Datenschutzaufsicht ist nach Art. 51 DSGVO der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in Baden-Württemberg zuständig.

Landesdatenschutzbeauftragter:

Königstraße 10a

70173 Stuttgart

Telefon: 0711/615541-0

E-Mail: [poststelle@fdi.bwl.de](mailto:poststelle@fdi.bwl.de)

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

Viele Datenvereinbarungsvorgänge 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.