

Benutzungsordnung für die Dorfbücherei Sörgenloch



Vormerkung

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 13.04.2021 nachfolgende Benutzungsordnung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird.

Benutzungsordnung

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Sörgenloch. Sie dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.
- (2) Jedermann ist berechtigt, die Bibliothek und ihre Angebote im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf öffentlich-rechtlicher Grundlage zu benutzen. Die Benutzungsordnung gilt auch für nicht angemeldete Besucher/innen.
- (3) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für besondere Leistungen sowie Säumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach der zu dieser Benutzungsverordnung gehörenden Gebührenordnung 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 personenbezogenen Daten (Familienname, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift; bei Minderjährigen zusätzlich die Namen und Anschrift der Sorgeberechtigten) werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert und verarbeitet.
Die Benutzerin/der Benutzer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift wird gleichzeitig die Zustimmung zur Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten gem. dem Landesdatenschutz erteilt.
Die Benutzerin/der Benutzer kann durch Ankreuzen auf dem Anmeldeformular ihre/seine Zustimmung zur Speicherung der Ausleih-Historie (entlehene Medien) entsprechend den Voraussetzungen der Bücherei-Software erteilen.
- (2) Minderjährige können selbst Benutzer werden. Für die Anmeldung legen Minderjährige bis zum 14. Lebensjahr die schriftliche Einwilligung einer/s gesetzlichen Vertreters vor bzw. deren/dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular.

Die gesetzliche Vertreterin bzw. der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte und Gebühren.

- (3) Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag eines Vertretungsberechtigten an.
- (4) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, der Bibliothek Änderungen des Namens, der Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Benutzerausweis

- (1) Die Benutzung 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 eine Gebühr erhoben.

§ 5 Ausleihe / Leihfrist

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.
- (2) Die Leihfrist für Bücher beträgt vier Wochen. Für andere Medienarten kann die Bibliotheksleitung kürzere Leihfristen bestimmen.
- (3) Ausgeliehene Medien können auf Antrag vorgemerkt werden. Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag zweimal verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt.
- (4) Die Anzahl der gleichzeitig auf einen Benutzerausweis entleihbaren Medien kann durch die Bibliotheksleitung begrenzt werden und wird durch Aushang bekannt gegeben.

§ 6 Ausleihbeschränkungen

Für einzelne Medienarten kann die Bibliotheksleitung besondere Bestimmungen festlegen.

§ 7 Verspätete Rückgabe, Einziehung

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Säumnisgebühr zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Bei schriftlicher Mahnung sind zusätzlich die Portokosten zu erstatten.
- (2) Säumnisgebühren und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.

§ 8 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. 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) Eine Weitergabe der Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Schaden, 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 Bücherei entstehen.
- (6) Bei der Entleihung von Tonträgern, Bildtonträgern und Datenträgern sind die Bestimmungen des Urheberrechts und die Nutzungsbestimmungen des Herstellers einzuhalten. Medien, die für Jugendliche unter 16 Jahren nicht geeignet sind, dürfen an diese nicht ausgeliehen werden.
- (7) Bei der Entleihung von Datenträgern sind diese selbst vom Benutzer auf Virenbefall zu überprüfen. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch nicht erkannte Viren an Dateien und Datenträgern des Benutzers entstehen.

§ 9 Medienkatalog eOPAC

Der Medienkatalog eOPAC der Dorfbücherei Sörngenloch steht unter www.bibkat.de/soergenloch im Internet jedermann zur Einsicht zur Verfügung. Um weitere Möglichkeiten zu nutzen, ist eine Anmeldung erforderlich. Die persönlichen Daten des Leserkontos werden auf der Grundlage der geltenden Datenschutzverordnung verarbeitet.

§ 10 Schadenersatz

Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.

§ 11 Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht

- (1) Für den Aufenthalt und die Nutzung der Bibliothek gelten die Benutzungsordnung und die Weisungen des Bibliothekspersonals. Bei Verstößen kann ein Hausverbot sowie ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss vom Besuch bzw. von der Benutzung der Bibliothek verfügt werden.
- (2) Jede Benutzerin / jeder Benutzer und jede Besucherin / jeder Besucher hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.

- (3) Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen/Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
- (4) Essen und Trinken sowie das Rauchen sind in der Bibliothek nicht gestattet.

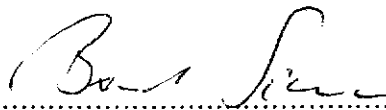
§ 12 Datenschutz

- (1) Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Benutzerinnen/Benutzer ist der Ortsbürgermeister der Ortsgemeinde Sörgenloch.
- (2) Beauftragt für den Datenschutz ist der Datenschutzbeauftragte der Verbandsgemeinde Nieder-Olm.
- (3) Die Dorfbücherei Sörgenloch unterliegt den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) sowie der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO).
- (4) Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten liegt in der Bücherei vor und kann der Aufsichtsbehörde auf Anforderung zur Verfügung gestellt werden (§ 58 LDSG i. V. m. Artikel 30 Abs. 4 DS-GVO).
- (5) Den Informationspflichten nach Artikel 13 DS-GVO wird per Aushang in der Bücherei nachgekommen.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 13.04.2021 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 16.03.2007 außer Kraft.

Sörgenloch, den 4. 5. 21.



Der Bürgermeister

Gebührenordnung

Anhang zur Benutzungsordnung der Dorfbücherei Sorgenloch

vom 13.04.2021

1. Säumnisgebühr für das Überschreiten der Leihfrist pro Woche und Medium	0,50 €
2. Ersatzausstellung Benutzerausweis	5,00 €
3. Kostenersatz pauschal bei kleineren Schäden pro Buch/Medium	2,00 €
4. Verlust Buch/Medium Wiederbeschaffungswert Buch/Medium	xx,xx €