



## Benutzungsordnung der Öffentlichen Bücherei Stromberg als Satzung der Evangelischen Kirchengemeinde Stromberg und der Stadt Stromberg

### Benutzungsordnung

#### § 1 Allgemeines

- (1) Die Öffentliche Bücherei Stromberg ist eine öffentliche Einrichtung der Ev. Kirchengemeinde und der Stadt Stromberg. Sie dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.
- (2) Jedermann ist berechtigt, die Bücherei und ihre Angebote im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf öffentlich-rechtlicher Grundlage zu benutzen. Die Benutzungsordnung gilt auch für nicht angemeldete Benutzer/innen.
- (3) Die Benutzung der Bücherei ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für besondere Leistungen sowie Säumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach der zu dieser Benutzungsordnung gehörenden Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

#### § 2 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bücherei werden durch Aushang bekannt gemacht.

#### § 3 Anmeldung

- (1) Die Benutzerin/Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage ihres/seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis.

Die personenbezogenen Daten (Familiennamen, 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 gemäß dem Landesdatenschutz erteilt.

- (2) Minderjährige können selbst Benutzer werden. Für die Anmeldung legen sie die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vor bzw. 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 Bücherei Änderungen des Namens oder der Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

#### § 4 Benutzerausweis

- (1) Die Benutzung der Bücherei ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.

- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bücherei. Sein Verlust ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet die/der eingetragene Benutzerin/Benutzer bzw. ihr/sein gesetzlicher Vertreter/in.
- (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 drei Wochen. Für andere Medienarten kann die Büchereisleitung kürzere Leihfristen bestimmen. Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.
- (3) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt.

## § 6 Ausleihbeschränkungen

- (1) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bücherei benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
- (2) Für einzelne Medienarten kann die Büchereisleitung besondere Bestimmungen festlegen.
- (3) Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben z. B. für Spielfilme oder Computerspiele sind auch für die Ausleihe der Öffentlichen Bücherei verbindlich.

## § 7 Auswärtiger Leihverkehr

- (1) Im Bestand der Bücherei nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Büchereien beschafft werden. Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bücherei gelten zusätzlich.

## § 8 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 Rechtswege eingezogen.

## § 9 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 Bücherei anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

## § 10 Schadenersatz

- (1) Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bücherei 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 eine Gebühr erhoben.

## § 11 Verhalten in der Bücherei, Hausrecht

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

## § 12 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bücherei ausgeschlossen werden.

## § 13 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom .01.10.2018 in Kraft.

Stromberg, den 29. Nov. 2018

Stromberg, den 19. 5. 2018

*Klavin Haupt*  
Die Bürgermeisterin  
Stadt Stromberg



*Joachim Deserre*  
Pfarrer  
Ev. Kirchengemeinde  
Stromberg  
Evangelische Kirchengemeinde Stromberg  
Pfarrer Joachim Deserre  
Burgblick 4 · Tel. 06724/504  
55442 Stromberg

# Öffentliche Bücherei Stromberg – Benutzungsordnung

---

## Gebührenordnung der Öffentlichen Bücherei Stromberg

- Anhang zur Benutzungsordnung vom .01. September 2018

1.	Säumnisgebühr für das Überschreiten der Leihfrist pro Woche und Medium	0,25 €
2.	Ersatzausstellung eines Benutzerausweises	2,00 €
3.	Kostenersatz pauschal bei kleineren Schäden pro Buch/Medium	2,00€
4.	Verlust eines Buches/Medium  Wiederbeschaffungswert des Buches/Mediums zzgl. Einarbeitungskosten	2,20 €
6.	Bestellungen über auswärtigen Leihverkehr z.B. Litexpress, Fernleihe Darüber hinaus können zusätzliche Kosten anfallen (z.B. Portokosten, Kopierkosten).	2,50 €
7.	Sonstige Kosten:	
	Kopie/Ausdruck je Blatt	0,10 €
	Ausdruck aus Internet je Blatt	0,10 €



## Information der betroffenen Personen (Art. 13 DSGVO)

### Verantwortlicher:

Öffentliche Bücherei Stromberg, Rathausstraße 4, 55442 Stromberg

### Datenschutzbeauftragter:

DSB VGV-Stromberg, Warmsrother Grund 2, 55442 Stromberg

Tel: 06724 933328, E-Mail: [Datenschutz@stromberg.de](mailto:Datenschutz@stromberg.de)

### Angaben zur Verarbeitungstätigkeit:

#### **Zwecke der Verarbeitungstätigkeit:**

Verleihen von Medien

#### **Rechtsgrundlage der Verarbeitungstätigkeit:**

Verleihen von Medien:

die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen.

#### **Kategorien personenbezogener Daten:**

Name, Adresse und Geburtstag des Nutzers/der Nutzerin

Bei Minderjährigen: Name, Adresse und Geburtstag des Kindes; Name, Adresse und Telefonnummer der Erziehungsberechtigten.

#### **Kategorien von Empfängern:**

Interne Verwaltung, Interne Mitarbeiter, Auftragsverarbeiter IBTC (Online-Angebot/eOPAC)

#### **Datentransfer in ein Drittland:**

Es ist keine geplante Übermittlung in Drittstaaten vor.

### Zusätzliche Informationspflichten:

#### **Speicherdauer der personenbezogenen Daten:**

Die Daten werden 3 Monate nach dem der Beendigung des Vertrages folgenden Jahresabschluss gelöscht.

**Rechte der betroffenen Person:**

Sie haben ein Recht auf Auskunft (gem. Art. 15 DSGVO) seitens des Verantwortlichen über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO), Löschung (Art. 17 DSGVO), und auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 17 Abs. 1 DSGVO). Des Weiteren haben Sie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO) sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO).

Möchten Sie von Ihren Rechten Gebrauch machen, wenden Sie sich bitte an den oben Verantwortlichen.

**Quelle der personenbezogenen Daten:**

Direkterhebung: Die Daten wurden bei der betroffenen Person direkt erhoben durch (Vertrag, Gespräch)

**Beschwerderecht:**

Sie haben ein Recht auf Beschwerde, bei der zuständigen Aufsichtsbehörde Rheinland-Pfalz.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Rheinland-Pfalz

Deutschhausplatz 12, 55116 Mainz

Postfach 30 40, 55020 Mainz

Telefon: 06131 208 - 2449

Telefax: 06131 208 - 2497

E-Mail: [poststelle@datenschutz.rlp.de](mailto:poststelle@datenschutz.rlp.de)

Internet: <http://www.datenschutz.rlp.de>

**Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten:**

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten über die betroffene Person ist für den Abschluss eines Vertrages erforderlich.

Folgen der Nichtbereitstellung:

Kein ausleihen von Medien möglich

**Automatisierte Entscheidungsfindung:**

Es erfolgt keine automatisierte Entscheidungsfindung bzw. Profiling.