



# Benutzungsordnung der Stadtbücherei Kelheim

als Satzung der Stadt Kelheim



# Benutzungsordnung der Stadtbücherei Kelheim als Satzung der Stadt Kelheim

Der Stadtrat hat in seiner Sitzung vom 26. September 2022 die folgende Benutzungsordnung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird.

## § 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbücherei Kelheim ist eine gemeinnützige öffentliche Einrichtung der Stadt Kelheim. Sie dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.
- (2) Die Einwohner der Stadt Kelheim sind berechtigt, die Bücherei und ihre Angebote im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf öffentlich-rechtlicher Grundlage zu benutzen. Die Benutzung kann auch Personen gewährt werden, die ihren Wohnsitz außerhalb der Stadt Kelheim haben.
- (3) Während des Aufenthalts in der Stadtbücherei Kelheim und der Nutzung ihres Medienangebots gilt diese Benutzungsordnung sowie die Hausordnung.
- (4) Die Benutzung der Bücherei ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für das Entleihen von Medien, für besondere Leistungen sowie Säumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach der zu dieser Benutzungsordnung gehörenden Gebührensatzung in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

## § 2 Öffnungszeiten

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 Benutzerin/Der Benutzer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben und anzuerkennen.
- (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. Die Büchereibenutzerin/Der Büchereibenutzer erteilt zudem mit ihrer/seiner Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Ergänzend gilt die Anlage Datenschutz.
- (3) Minderjährige können selbst Benutzer werden, wenn sie das 6. Lebensjahr vollendet haben. Für die Anmeldung legen Minderjährige unter 18 Jahren die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vor bzw. dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Damit übernimmt der gesetzliche Vertreter die Haftung für die Einhaltung der Benutzungsordnung und die Verpflichtung zu etwaigem Schadensersatz. Die Mediennutzung von Kindern bis zum 6. Lebensjahr erfolgt über den Benutzerausweis eines Elternteils/Sorgeberechtigten.
- (4) Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag eines Vertretungsberechtigten an.



- (5) Die Benutzerin/Der Benutzer ist verpflichtet, der Bücherei Änderungen des Namens oder der Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

#### **§ 4 Benutzerausweis**

- (1) Die Ausleihe von Medien der Bücherei ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar, auch nicht auf Familienmitglieder und bleibt Eigentum der Bücherei. Sein Verlust ist der Bücherei unverzüglich anzuzeigen. Für Schäden, die durch Missbrauch des Büchereiausweises entstehen, haftet die eingetragene Benutzerin/der eingetragene Benutzer bzw. dessen Personensorgeberechtigter.
- (3) Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr gemäß der derzeit gültigen Gebührensatzung erhoben.

#### **§ 5 Ausleihe, Leihfrist**

- (1) Medien werden grundsätzlich nur gegen Vorlage des persönlichen Büchereiausweises für die jeweils festgesetzte Leihfrist entliehen.
- (2) Die Entleiherin/Der Entleiher ist verpflichtet, die Medien vor Verlassen der Bücherei unaufgefordert an der Ausleihtheke verbuchen zu lassen.
- (3) Mit der Verbuchung und der Übergabe der Medien an die Entleiherin/den Entleiher ist diese(r) bis zur Rückgabe für die Medien verantwortlich.
- (4) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich drei Wochen. Für Zeitschriften ist die Leihfrist jedoch auf eine Woche verkürzt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist durch die Büchereileitung verkürzt oder verlängert werden. Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.
- (5) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag dreimal um jeweils 3 Wochen verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Medien mit verkürzter Leihfrist können nur einmal um 1 Woche verlängert werden.

#### **§ 6 Vorbestellungen**

Für ausgeliehene Medien kann die Bücherei auf Wunsch der Benutzerin/des Benutzers Vorbestellungen entgegennehmen. Die zurückgelegten Medien werden vom Zeitpunkt der Zurücklegung 7 Tage zur Abholung bereitgehalten. Die Benutzerin/der Benutzer wird nicht benachrichtigt, sie/er hat selbständig für die Information über zurückgelegte Medien zu sorgen.

#### **§ 7 Ausleihbeschränkungen**

- (1) Die Stadtbücherei Kelheim kann Beschränkungen aussprechen hinsichtlich der Ausleihe nach Art und Zahl.
- (2) 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. Zeitungen sind grundsätzlich von der Ausleihe ausgeschlossen. Bei Zeitschriften kann die jeweils neueste Ausgabe von der Entleihung ausgenommen werden.



- (3) Die Leihfrist kann seitens der Büchereileitung sowohl für Teile des Bestandes (einschließlich der digitalen virtuellen Bücherei) als auch in Einzelfällen verkürzt oder verlängert werden.
- (4) Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben z. B. für Spielfilme oder Computerspiele sind auch für die Ausleihe der Stadtbücherei verbindlich.
- (5) Die Weitergabe der entliehenen Medien ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Umbuchungen von Medien auf vorgelegte Ausweise, wenn dessen Inhaber/in nicht anwesend ist.
- (6) Solange eine Benutzerin/ein Benutzer mit der Rückgabe von Medien erheblich in Verzug ist oder geschuldete Kosten und Gebühren längerfristig nicht entrichtet hat, kann sie/er von der weiteren Nutzung der Stadtbücherei Kelheim ausgeschlossen werden.

### **§ 8 Auswärtiger Leihverkehr**

- (1) Im Bestand der Bücherei nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können über den Deutschen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Büchereien beschafft werden. Die Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bücherei gelten zusätzlich.
- (2) Die Bestellung von Medien per Fernleihe ist gebührenpflichtig gemäß der derzeit geltenden Gebührensatzung.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Medium zur Abholung bereit liegt. Nicht abgeholte Sendungen werden nach einer Bereitstellungsfrist von 10 Werktagen an die liefernde Bücherei zurückgeschickt. Die angefallenen Bearbeitungsgebühren sind vom Benutzer zu bezahlen, auch bei Nichtabholung.

### **§ 9 Rückgabe, Säumniszuschläge**

- (1) Die Rückgabe eines Mediums ist erst dann vollzogen, wenn die Rückbuchung vorgenommen wurde. Dies gilt insbesondere für Medien, die außerhalb der Öffnungszeiten über den Medienrückgabekasten der Bücherei abgegeben oder zugestellt werden. Kann auf Grund höherer Gewalt der Bucheinwurf nicht genutzt werden, hat die Entleiherin/der Entleiher die Medien während der Öffnungszeiten zurückzugeben bzw. zu verlängern.
- (2) Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Säumnisgebühr gemäß der derzeit geltenden Gebührensatzung zu entrichten, unabhängig von den Gründen der Fristüberschreitung und ob eine schriftliche Rückgabeerinnerung erfolgte.
- (3) Die Säumnisgebühr ist je Medium und für jeden überschrittenen Öffnungstag der entleihenden Bücherei zu entrichten. Sie fällt bis zur Rückgabe, bzw. bis zum Datum der Rechnungsstellung an.
- (4) Bei nicht termingerechter Rückgabe wird die Entleiherin/der Entleiher zweimal schriftlich und gebührenpflichtig erinnert.
- (5) Bleibt auch die 2. Mahnung erfolglos, ist die Bücherei berechtigt, nicht zurückgegebene Medien in Rechnung zu stellen. Die Rechnungsstellung ist gebührenpflichtig.
- (6) Säumnisgebühren und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.



## §10 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigungen oder Verlust ist die Benutzerin/der Benutzer bzw. dessen Personensorgeberechtigter schadenersatzpflichtig. Unterstreichungen, Eintragungen und Verschmutzung gelten als Sachbeschädigung.
- (2) Die Entleiherin/Der Entleiher hat den Zustand der übergebenen Medien zu prüfen und offensichtlich vorhandene Schäden oder fehlende Beilagen sofort anzuzeigen. Erfolgt keine Meldung wird der ordnungsgemäße Zustand anerkannt.
- (3) Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bücherei sofort anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, bei der Nutzung von Medien die Urheberrechte oder sonstigen Rechte Dritter zu beachten. Dies gilt besonders für Kopien, die in der Bücherei erstellt werden. Die Bücherei ist diesbezüglich von jeder Haftung zu entbinden.
- (5) Die Bücherei haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Medien oder Hardware aus der Bücherei an Daten, Dateien und Geräten der Benutzer entstehen.

## §11 Schadenersatz

- (1) Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Büchereileitung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (2) Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigungen nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars kann eine Gebühr erhoben werden.

## §12 Nutzungsbedingungen für Internet und WLAN

- (1) Die Tablets und das WLAN stehen allen Büchereibenutzern zur Verfügung. Die Nutzungsdauer der Tablets 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 Bücherei Arbeitsplätze 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 Tablets 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.

(5) Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen
- technische Störungen selbstständig zu beheben
- an den Tablets kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen
- an den Tablets Bestellungen von Waren aufzugeben bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

### **S13 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) Essen und Trinken sind in der Bücherei in der Regel nicht gestattet. Das Rauchen ist in der Bücherei sowie im Hof untersagt. Tiere dürfen im Interesse der übrigen Besucher nicht mitgebracht werden. Ausgenommen hiervon sind Blindenhunde.
- (3) Vorhandene Garderobeeinrichtungen sind zu benutzen, Schirme und Mäntel sind dort abzulegen. Für die Garderobe wird seitens der Bücherei keine Haftung übernommen.
- (4) Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen/Benutzer übernimmt die Bücherei keine Haftung.
- (5) Das Büchereipersonal ist berechtigt, im Verdachtsfall Einblick in mitgebrachte Taschen oder andere Gegenstände und in die Überbekleidung zu verlangen.
- (6) Personen, in deren Wohnung eine meldepflichtige, übertragbare Krankheit aufgetreten ist, dürfen die Stadtbücherei Kelheim während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Für die Desinfektion bereits entliehener Medien hat die Entleiherin/der Entleiher zu sorgen.
- (7) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bücherei oder das mit seiner Ausübung beauftragte Büchereipersonal wahr. Den Anweisungen, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.



### **§14 Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung und die Hausordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bücherei ausgeschlossen werden.
- (2) Das gleiche gilt, wenn die Aufnahme oder Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses wegen Gefährdung der Ordnung und Sicherheit in den Büchereiräumen unzumutbar oder die Sicherheit der Medienbestände nicht gewährleistet ist.

### **§15 Inkrafttreten**

Die Änderungen dieser Benutzungsordnung treten mit Wirkung vom 01. November 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 28. September 2020 außer Kraft.

Kelheim, 04. Oktober 2022

Christian Schweiger  
Erster Bürgermeister

**Anlage:**  
Datenschutz für Ihre Benutzungsordnung



## Anlage Datenschutz für Ihre Benutzungsordnung

### Datenschutz

Die Öffentliche Stadtbücherei Kelheim ist eine Einrichtung der Stadt Kelheim 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 und zu verwenden.

### Verantwortliche Stelle

Die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist:

Stadtbücherei Kelheim

Alleestr. 21

93309 Kelheim

09441/10441

stadtbuecherei@kelheim.de

### Verantwortliche/r

Stadt Kelheim

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 Stadt Kelheim

Ludwigsplatz 16

93309 Kelheim

09441/701-202

datenschutz@kelheim.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 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?

- Personenstammdaten:
  - Name, Vorname
  - Anschrift
  - Geburtsdatum
  - Bei Minderjährigen: Name, Vorname eines Personensorgeberechtigten
- Kommunikationsdaten:
  - Telefonnummer
  - E-Mail (optional)



Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bücherei (Leihverkehr, 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.).

### **WebOPAC**

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

- Nummer der Büchereiausweises
- Geburtsdatum (dieses dient bei der Erstanmeldung als Passwort, kann danach aber vom Leser geändert werden)
- E-Mail-Adresse (sofern ausgewählte Benachrichtigungen per Mail gewünscht werden und die Adresse im Online-Konto angegeben wurde)

### **Betreiber der Bibliothekssoftware und des WebOPACs**

datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG  
Herr Marcel Rüdinger  
Pröllstr. 22  
86157 Augsburg  
info@datronic.de

Dort werden die Daten gehostet, wird der WebOPAC betrieben und befinden sich die Schnittstellen zu digitalen Diensten. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich vertrauensvoll an den Datenschutzbeauftragten des Betreibers unter:

Datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG  
Der Datenschutzbeauftragte  
Pröllstr. 22  
86157 Augsburg  
datenschutz@datronic.de

### **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 und auch unsere digitalen Dienste 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 werden drei Monate nach Rückgabe der Medieneinheit gelöscht. Nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch wird die Ausleihhistorie gespeichert. Wobei eine Einsicht, welche Medien von Ihnen bereits entliehen wurden, nach der Rückgabe nicht möglich ist. Unaufgefordert löschen wir Ihre persönlichen Daten mit dem Ablauf des dritten Jahres Ihrer Inaktivität.

### **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 ange-



gebenen Adresse an uns wenden. Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Bibliothekssoftware-Betreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält.

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

Prof. Dr. Thomas Petri  
Postfach 22 12 19  
80502 München  
poststelle@datenschutz-bayern.de

### **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.