

# **Benutzungsordnung**

## **der Gemeindebüchereien Wardenburg und Hundsmühlen**

### **1. Aufgabe**

Die Gemeindebüchereien Wardenburg und Hundsmühlen sind gemeinnützige, öffentliche, kulturelle Einrichtungen der Gemeinde Wardenburg.

### **2. Anmeldung**

- (1) Jede/r Benutzer/in oder sein/e/ihr/e gesetzliche/r Vertreter/in verpflichtet sich bei der Anmeldung durch Unterschrift, die Benutzungsordnung der Bücherei einzuhalten. Jugendliche unter 16 Jahren müssen ihre Anmeldung von dem/der gesetzlichen Vertreter/in unterschreiben lassen.
- (2) Zur Anmeldung ist auf Verlangen des Büchereipersonals der Personalausweis vorzulegen.

### **3. Leserausweis**

- (1) Jede/r Benutzer/in erhält bei der Anmeldung einen Leserausweis.
- (2) Der Leserausweis ist nicht übertragbar.
- (3) Der/Die Inhaber/in des Leserausweises haftet für jeden Schaden, der durch Missbrauch des Leserausweises entsteht.
- (4) Der Verlust des Leserausweises ist sofort der Bücherei zu melden, um missbräuchliche Benutzung zu verhindern.

### **4. Benutzungsgebühren**

Leserausweise/Leserinnenausweise sind gebührenpflichtig. Die Gebühren betragen für Erwachsene ab 18 Jahre pro Jahr 5,00 Euro; für Jugendliche und Kinder entstehen keine Gebühren. Überschreitungen der Leihfrist, Vorbestellungen sowie die Ausleihe von CDs und Hörbüchern sind in der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Wardenburg geregelt und können in der Gemeindebücherei eingesehen werden.

### **5. Entleihung**

- (1) Die Ausleihzeiten werden durch Aushang in den Büchereiräumen bekannt gegeben.
- (2) Der Leserausweis ist auf Verlangen des Büchereipersonals vorzulegen.
- (3) Die Weitergabe entliehener Bücher ist nicht gestattet.

- (4) Ansteckende Krankheiten in der Wohnung des Entleihers sind der Bücherei umgehend mitzuteilen. Entlehene Bücher müssen dann vor ihrer Rückgabe sachgemäß desinfiziert sein.

## **6. Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt im Normalfall 3 Wochen. Sie kann von der Bücherei auf 2 Wochen verkürzt werden, soweit dieses im Interesse aller Entleiher notwendig ist. Für Zeitschriften, Hörbücher und Tonies beträgt die Leihfrist eine Woche.
- (2) Die Leihfrist ist grundsätzlich einzuhalten. Sie kann verlängert werden, wenn die Medien nicht von einem/einer anderen Benutzer/in vorbestellt sind.
- (3) Werden entlehene Medien nach Überschreitungen der Leihfrist trotz schriftlicher Mahnung nicht zurückgegeben, so entstehen dem Benutzer neben den Versäumnisgebühren zusätzliche Kosten durch Postzustellungsurkunde oder Abholung. Die durch die Mahnung verursachten Kosten und die Versäumnisgebühren können gerichtlich geltend gemacht werden.

## **7. Behandlung der Bücher, Haftung des Benutzers**

- (1) Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, die entlehene Medien sowie alle Einrichtungen der Bücherei im Interesse aller Leser schonend zu behandeln.
- (2) Bei Beschädigung oder Verlust der entlehene Medien ist der entstandene Schaden von dem/der Benutzer/in (bei Minderjährigen von dem/der gesetzlichen Vertreter/in) zu ersetzen. Der Ersatz erfolgt nach dem gegenwärtigen Neupreis des Mediums in bar.

## **8. Sonstiges**

Das Rauchen, Essen und Trinken ist innerhalb der Büchereiräume verboten.

## **9. Ausschluss der Benutzung**

Benutzer/innen, die gegen die Ordnung wiederholt oder grob verstoßen, durch ungebührliches Verhalten in den Büchereiräumen Ärgernis erregen oder den Betrieb der Bücherei erschweren oder behindern, können einstweilig oder dauernd von der Benutzung der Gemeindebücherei ausgeschlossen werden.

## **10. Datenschutz (personenbezogene Daten)**

Die Regelung zum Datenschutz und zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind der Anlage zum Datenschutz zu entnehmen.

## 11. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 15. April .2019 in Kraft.  
(Die bisherige Fassung vom 15. Oktober 2007 tritt gleichzeitig außer Kraft).

Wardenburg, 15. April 2019

GEMEINDE WARDENBURG  
Die Bürgermeisterin  
i. V.  
Speckmann

# **Anlage Datenschutz zur Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wardenburg vom 15.04.2019**

## **Datenschutz**

Die Gemeindebücherei Wardenburg ist eine Einrichtung der Gemeinde Wardenburg und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Niedersächsischen Landesdatenschutzgesetz (NSDG).

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

## **Verantwortliche Stelle**

Die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist:

Gemeindebücherei Wardenburg  
Patenbergsweg 1  
26203 Wardenburg  
Tel.: 04407 / 98 02 28  
E-Mail: [gemeindebuecherei@wardenburg.de](mailto:gemeindebuecherei@wardenburg.de)

## **Verantwortliche/r:**

Gemeinde Wardenburg  
Der Bürgermeister  
Friedrichstr. 16  
26203 Wardenburg  
Tel.: 04407 / 73 0  
E-Mail: [rathaus@wardenburg.de](mailto:rathaus@wardenburg.de)  
Website: [www.wardenburg.de](http://www.wardenburg.de)

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:**

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nutzen wir den Service eines externen IT-Dienstleisters. Hierfür haben wir ein separates (nachfolgendes) E-Mail-Postfach eingerichtet. Dort eingehende E-Mails werden automatisch an den zuständigen Datenschutzbeauftragten, der bei dem o. g. IT-Dienstleister beschäftigt ist, weitergeleitet. Bei uns eingehende Briefpost wird von uns ebenso ungeöffnet an ihn weitergeleitet.

Die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten lauten:

Behördlicher Datenschutzbeauftragter der Gemeinde Wardenburg  
Gemeinde Wardenburg  
Friedrichstr. 16  
26203 Wardenburg  
E-Mail: [datenschutz@wardenburg.de](mailto:datenschutz@wardenburg.de)

## **Wofür nutzen wir Ihre Daten?**

Ihre Daten benötigen wir für die Abwicklung aller bibliotheksspezifischen Vorgänge im Rahmen der Ausleihe und Rückgabe von Medien, für die Kontaktaufnahme (z. B. um Sie zu informieren, wenn ein vorgemerkt Medium zur Verfügung steht, sofern Sie das wünschen). Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstaben a) und b) DSGVO/§ 51 BDSG. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen. Die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bücherei (ordnungsgemäße Medienausleihe)

Sie willigen in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzerausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

## **Welche Daten werden erfasst?**

Benutzerkennung (ID des Bibliotheksausweises)  
Titel  
Name, Vorname  
Geschlecht  
Geburtsdatum  
Adressdaten  
E-Mail-Adresse (optional)  
Telefonnummer (optional)  
Nutzertyp  
Nutzerstatus  
Anmeldedatum  
Ablaufdatum

Für die Abwicklung der Medienausleihe werden systemseitig folgende Daten gespeichert:

Entliehene Medien  
Leihfristbeginn  
Leihfristende  
Ausleihstatus  
Mahnstufen  
Vormerkungen  
Reservierungen  
Verlängerungen  
Gebühren  
ggf. vorherige Entleihungen

Die Verarbeitung dieser Daten ist für die Medienausleihe und -verwaltung erforderlich. Die Daten werden ausschließlich für die Verarbeitungszwecke der Bücherei (Ausleihe, Mahnungen, Gebührenabwicklung) verwendet.

Optionale Daten werden mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung genutzt für Information über Reservierungen, auslaufende Leihfristen, etc.

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 Internetkatalog. Es besteht die Möglichkeit, dass Ihr Benutzerkonto für diesen Service freigeschaltet wird und Sie Ihr Konto online einsehen können, um z. B. Medien zu verlängern und Vormerkungen zu tätigen. Dazu werden o. g. Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung an den Hostingdienstleister weitergegeben.

### **Betreiber des WebOPAC**

Wir haben mit dem Betreiber des Internetkatalogs eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung im Sinne des Art. 28 DSGVO geschlossen. Hostingdienstleister ist die [Büchereizentrale Niedersachsen](#).

### **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 sämtliche Medienangebote der Bibliothek 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. Ihre persönlichen Daten werden ein Jahr nach Ablauf der Ausweisgültigkeit gelöscht, sofern keine Belastungen mehr vorhanden sind. Wenn Sie sich persönlich abmelden, werden die Daten unverzüglich 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 dieser Daten. Wenden Sie sich dazu bitte an die Verantwortlichen, deren Kontaktdaten oben genannt sind.

Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Verantwortliche sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält. Für die Datenschutzaufsicht ist nach Art. 51 DSGVO die [Landesbeauftragte für den Datenschutz](#) in Niedersachsen zuständig.

### **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.