



Benutzungsordnung
der Bibliothek
Kleinmachnow

Benutzungsordnung der Bibliothek Kleinmachnow

Auf der Grundlage von § 28 Abs. 2 S. 1 Nr. 9 und § 64 Abs. 1 u. 2 Nr. 1 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I/ 07, Nr. 19, S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Juni 2019 (GVBl. I/ 19, Nr. 38) hat die Gemeindevertretung auf ihrer Sitzung am 04. Juni 2020 die nachstehende Benutzungsordnung für die Öffentliche Bibliothek der Gemeinde Kleinmachnow beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek Kleinmachnow ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Kleinmachnow.
- (2) Jede Person ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt, die Bibliothek Kleinmachnow zu nutzen.
- (3) Die Anerkennung dieser Benutzungsordnung erfolgt mit dem Betreten der Bibliothek.
- (4) Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen / Benutzern wird ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- (5) Entgelte für besondere Leistungen und Säumnisentgelte werden nach dem Entgeltverzeichnis (Anlage 1 zur Benutzungsordnung) in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

§ 2 Anmeldung

- (1) Anmeldungen erfolgen persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises der Bundesrepublik Deutschland, mittels amtlich gültigem elektronischem Identifizierungsverfahrens oder eines anderen amtlich bestätigten, gültigen Ausweises mit Lichtbild in Verbindung mit einer amtlichen Meldebestätigung.
- (2) Die/der Anmeldende bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift bzw. der Unterschrift der/des Vertretungsberechtigten
 - die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zur Person,
 - die Anerkennung der Benutzungsordnung sowie die Zustimmung zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung ihrer/seiner Daten soweit zur Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich.
- (3) Kinder können sich ab Schuleintritt anmelden und erhalten einen kostenfreien „Schülerausweis“. Kinder und Jugendliche ab Schuleintritt bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres benötigen für die Anmeldung die schriftliche Einverständniserklärung einer/eines Sorgeberechtigten. Mit der Erklärung verpflichtet sich die/der Sorgeberechtigte zur rechtzeitigen Rückgabe der entliehenen Medien sowie zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte.
- (4) Für Kinder im Vorschulalter ist die Anmeldung einer/eines Sorgeberechtigten erforderlich. Die/der Sorgeberechtigte erhält einen kostenfreien „Eltern-Kind-Ausweis.“ Dieser berechtigt ausschließlich zur Nutzung des Kindermedienbestandes.
- (5) Nach erfolgter persönlicher Anmeldung stellt die Bibliothek einen Bibliotheksausweis aus, welcher Eigentum der Gemeinde Kleinmachnow bleibt.
- (6) Die Veränderung persönlicher Daten sowie der Verlust, der Diebstahl oder das sonstige Abhandenkommen des Bibliotheksausweises sind der Bibliothek

Kleinmachnow unverzüglich mitzuteilen. Veränderungen persönlicher Daten sind durch Vorlage der unter § 2 Abs. 1 genannten Dokumente zu belegen. Der Ersatz des Bibliotheksausweises ist kostenpflichtig.

- (7) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Erwachsenen ist die Nutzung der kostenfreien "Eltern-Kind-Ausweise" und "Schülerausweise" für eigene Zwecke nicht gestattet. Sofern ein fremder oder ungültiger Bibliotheksausweis benutzt wird, kann dieser von der Bibliothek eingezogen werden.
- (8) Zur Überprüfung der Identität kann die Bibliothek die Vorlage des Personalausweises oder eines sonstigen Identitätsausweises verlangen.

§ 3 Benutzung

- (1) Die Benutzung der Bibliotheksmedien kann in der Bibliothek vor Ort, durch Ausleihe zur Mitnahme außer Haus oder über den Internetauftritt der Bibliothek erfolgen. Die Bibliothek kann Ausleih- und Benutzungsbeschränkungen festlegen.
- (2) Für die Ausleihe von Medien zur Mitnahme außer Haus ist ein eigener gültiger Bibliotheksausweis vorzulegen. Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (3) Für die Ausleihe von Medien werden Leihfristen festgelegt. Die Leihfristen für die verschiedenen Medienarten sind über den Internetauftritt der Bibliothek einsehbar und in der Bibliothek vor Ort durch Aushang kenntlich gemacht. Der Rückgabetermin für jedes ausgeliehene Medium ist auf der Ausleihquittung verzeichnet und über den Internetauftritt der Bibliothek im Benutzerkonto einsehbar.
- (4) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, sich über den aktuellen Stand der Leihfrist eigenverantwortlich zu informieren. Der E-Mail-Benachrichtigungsservice der Bibliothek ist eine zusätzliche Serviceleistung ohne Gewähr.
- (5) Die Leihfrist kann auf Antrag telefonisch, mündlich, schriftlich oder online über das Benutzerkonto zweimal verlängert werden, sofern dem keine bibliotheksinternen Gründe entgegenstehen. Über weitere Verlängerungen entscheidet die Leitung der Bibliothek.
- (6) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, die entlehnen Medien fristgemäß und unaufgefordert abzugeben. Die Rückgabe ist während der Öffnungszeiten der Bibliothek möglich. Außerhalb der Öffnungszeiten kann die Rückgabeeinrichtung am Rathaus genutzt werden. Ein Anspruch auf die Möglichkeit der Medienrückgabe über die Rückgabeeinrichtung besteht nicht.
- (7) Alle Medien sind vollständig mit ihren Bestandteilen und in den Verpackungen zurückzugeben, in denen sie entlehnt worden sind. Medien mit fehlender Verpackung oder Inhalten werden als nicht zurückgegeben verbucht. Für den damit verbundenen Verwaltungsaufwand ist ein Entgelt zu entrichten.
- (8) Medien können gegen Entrichtung einer Gebühr vorgemerkt oder aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Die Gebühr fällt auch bei Nichtabholung an. Für Medien aus anderen Bibliotheken gelten zusätzlich die Benutzungsbestimmungen der gebenden Bibliothek. Alle entstehenden Kosten einer Leihverkehrsbestellung sind von der Benutzerin / dem Benutzer zu tragen.

§ 4 Leihfristüberschreitung

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist sind Säumnisentgelte zu zahlen, unabhängig davon, ob eine Vorabinformation über das Ende der Leihfrist oder eine Erinnerung bzw. Mahnung nach dem Ende der Leihfrist erfolgt ist.

- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Benutzerinnen und Benutzer nach Fristablauf schriftlich an die Rückgabe der Medien zu erinnern. Mahnschreiben per Brief sind kostenpflichtig.
- (3) Die Bibliothek kann die Entscheidung über die Ausleihe weiterer Medien von der Rückgabe angemahnter Medien sowie der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen seitens der Benutzerin / des Benutzers abhängig machen.
- (4) Entgelte sind sofort fällig. Bei Nichtzahlung werden das gerichtliche Mahnverfahren und die Zwangsvollstreckung betrieben. Die Kosten hierfür sind von der Benutzerin / dem Benutzer zu tragen.

§ 5 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Die Benutzerin / der Benutzer erkennt die Hausordnung der Bibliothek an.
- (2) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, Bibliotheksgut (Medien, Inventar, Geräte und Räume der Bibliothek) sorgfältig und pfleglich zu behandeln und vor Beschädigung sowie Verlust zu schützen.
- (3) Vor der Ausleihe zur Mitnahme außer Haus hat die Benutzerin / der Benutzer den Zustand und die Vollständigkeit der Medien zu überprüfen. Mängel sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Entlehene Daten-, Ton- und Bildträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter Einhaltung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen genutzt werden.
- (5) Bei der Nutzung von Medien und anderen Dienstleistungen, einschließlich der Internetzugänge der Bibliothek, sind die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Urheberrechtsgesetzes, des Markengesetzes, des Strafgesetzbuches, des Jugendschutzgesetzes, des Bundesdatenschutzgesetzes sowie des brandenburgischen Datenschutzgesetzes, einzuhalten. Wer Medien entleiht, hat dafür Sorge zu tragen, dass andere Personen nicht gesetzwidrigen Gebrauch von den entlehene Medien machen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Veränderungen an den Systemeinstellungen der Bibliotheks-PCs und anderen elektronischen Geräten in der Bibliothek vorzunehmen. Das Kopieren und Downloaden von Software auf die elektronischen Geräte in der Bibliothek ist verboten.

§ 6 Haftung und Schadensersatz

- (1) Bei Beschädigung, Verlust, Diebstahl oder sonstigem Abhandenkommen von Bibliotheksgut ist die Benutzerin / der Benutzer bzw. sind ggf. die gesetzlichen Vertreter grundsätzlich zum Ersatz verpflichtet einschließlich aller Aufwendungen, die zur Wiederaufnahme des Bibliotheksgutes in den Bestand der Bibliothek notwendig sind.
- (2) Beschädigungen oder Verschmutzungen, die zu Wertminderung an Medien führen, sind schadensersatzpflichtig. Bei erheblichem Verschmutzungs- oder Beschädigungsgrad ist ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Das Ermessen über die Entscheidung von Schadens- bzw. Medienersatz liegt bei der Bibliothek. Im Falle von Medienersatz wird ein zusätzliches Bearbeitungsentgelt erhoben.
- (3) Für Schäden durch Fremdbuchungen auf ein nicht geschlossenes Benutzerkonto an der Selbstverbuchungsstation haftet die betroffene Kontoinhaberin / der betroffene Kontoinhaber.

- (4) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Schäden, die bis zum Eingang der Verlustmeldung des Bibliotheksausweises (§ 2 Abs. 6) durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen.
- (5) Die Kosten für eine Adressermittlung aufgrund nicht gemeldeter Änderung persönlicher Daten (§ 2 Abs. 6) trägt die Benutzerin / der Benutzer.

§ 7 Haftungsausschluss

- (1) Für in der Bibliothek verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen und Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für die Funktionsfähigkeit der bereitgestellten Hard- und Software. Dies gilt auch für Schäden an Wiedergabegeräten bzw. Computern.
- (3) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Inhalt, Verfügbarkeit, Qualität und Funktionsfähigkeit der zugänglich gemachten Medien, Geräte, Informationen und Internetdienste sowie für Schäden, die der Benutzerin / dem Benutzer aus deren Gebrauch entstehen.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen der Verletzung gesetzlicher Bestimmungen gemäß § 5 Abs. 5.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Personen, die gegen die Benutzungsordnung einschließlich ihrer Anlagen (Entgeltverzeichnis und Hausordnung) verstoßen, können befristet oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- (2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Haus- oder die Benutzungsordnung sowie bei erheblichen Beeinträchtigungen des Bibliotheksbetriebes kann ein sofortiges Hausverbot verhängt werden.
- (3) Strafbares Verhalten wird immer angezeigt.

§ 9 Datenschutz

- (1) Personenbezogene Daten werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen erhoben, gespeichert und verarbeitet.
- (2) Zur Durchführung der Ausleihe von Medien sind folgende Daten erforderlich: Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum und Geschlecht der Benutzerin / des Benutzers. Ohne diese Daten kann kein Verleih von Medien durchgeführt werden.
- (3) Zur schnellen Kommunikation zwischen Benutzerinnen und Benutzern und der Bibliothek können mit Einverständnis der Benutzerin / des Benutzers die Telefonnummer und E-Mail-Adresse erhoben, gespeichert und verarbeitet werden.
- (4) Die Benutzerin / der Benutzer bestätigt mit ihrer / seiner Unterschrift die Benutzungsordnung, die Datenschutzerklärung der Bibliothek sowie die Informationen gemäß Art. 13 EU-DSGVO zur Kenntnis genommen zu haben und gibt die Einwilligung zur Erhebung, Speicherung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Angaben.

§ 10 Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung

Von dieser Benutzungsordnung kann die Bibliothek in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen, sofern kein öffentliches Interesse entgegensteht.

§ 11 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt zum 01. Juli 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Benutzungs- und Entgeltordnung für die Öffentliche Bibliothek der Gemeinde Kleinmachnow“ vom 30.03.2011 außer Kraft.

Kleinmachnow, den 11. Juni 2020

Michael Grubert
Bürgermeister

Anlagen:

- 1 Entgeltverzeichnis für die Benutzung der Bibliothek Kleinmachnow
- 2 Hausordnung der Bibliothek Kleinmachnow