

Satzung über die Benutzung der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau

Die Gemeinde Saal a.d.Donau erlässt aufgrund von Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) folgende

Satzung:

§ 1 Allgemeines

(1) Die Gemeindebücherei Saal a.d.Donau ist eine gemeinnützige öffentliche Einrichtung der Gemeinde Saal a.d.Donau. Sie dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.

(2) Die Einwohner der Gemeinde Saal a.d.Donau 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 Gemeinde Saal a.d.Donau haben.

(3) Während des Aufenthalts in der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau und der Nutzung ihres Medienangebots gelten diese Benutzungsordnung sowie die Hausordnung (Anlage 1 zu dieser Satzung).

(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 gelten die Datenschutzhinweise (Anlage 2 zu dieser Satzung).

(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 bzw. eines 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 Gemeindebücherei Saal a.d.Donau 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 Entleiherung 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 Gemeindebücherei 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 Gemeindebücherei ausgeschlossen werden.

§ 8

Auswärtiger Leiverkehr

(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 Rückgabebemerkung 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 Benutzer/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 das Büchereipersonal 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 Bücherei 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 verboten:

- 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.

§ 13

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. Das nähere hierzu ist in der Hausordnung bestimmt (Anlage 1 zu dieser Satzung), welche Bestandteil dieser Satzung ist.

(2) Personen, in deren Wohnung eine meldepflichtige, übertragbare Krankheit aufgetreten ist, dürfen die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Für die Desinfektion bereits entliehener Medien hat die Entleiherin/der Entleiher zu sorgen.

(3) Das Hausrecht nimmt nach Maßgabe dieser Satzung und der Hausordnung das Büchereipersonal wahr. Es ist befugt hierzu Anweisungen für den Einzelfall zu treffen. Den Anweisungen 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 öffentlichen Sicherheit und Ordnung in den Büchereiräumen unzumutbar oder die Sicherheit der Medienbestände nicht gewährleistet ist.

§ 15

Inkrafttreten

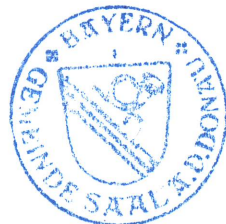
Diese Satzung tritt mit Wirkung zum 01. April 2023 in Kraft.

Saal a.d.Donau, 14.03.2023

Verwaltungsgemeinschaft Saal a.d.Donau

Gemeinde Saal a.d.Donau

Christian Nerb
Erster Bürgermeister



Anlage 1 zur Benutzungssatzung der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau

Hausordnung der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Hausordnung gilt für die Räumlichkeiten der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau (Kirchplatz 2 in 93342 Saal a.d.Donau). Mit dem Betreten der dieser Räumlichkeiten wird die Hausordnung als verbindlich anerkannt.

(2) Das Büchereipersonal übt das Hausrecht aus. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Die Missachtung von Anweisungen und Verstöße gegen die Hausordnung können zu einem Hausverbot führen.

§ 2 Aufenthalt in der Bibliothek

(1) Der Aufenthalt ist grundsätzlich nur in den öffentlichen Bereichen der Gemeindebücherei und dies nur während der Öffnungszeiten gestattet.

(2) Nichtöffentliche Bereiche (z.B. Büros, Magazine) dürfen nur nach vorheriger Anmeldung bzw. ausdrücklicher Aufforderung des Bibliothekspersonals betreten werden.

(3) Die Besucherinnen und Besucher haben sich stets so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert, gefährdet, belästigt oder in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht gestört wird.

(4) Bibliotheksmedien sowie Anlagen, (technische) Geräte und Einrichtungsgegenstände der Gemeindebücherei sind sorgsam und pfleglich zu behandeln. Sie dürfen nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

(5) Sperrige Gegenstände (z.B. Fahrräder, Surfbretter etc.) sowie Lärminstrumente dürfen nicht mitgeführt werden. Gepäckstücke dürfen nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden.

(6) Die Gemeindebücherei dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung. Die nicht bestimmungsgemäße Nutzung der Bücherei sowie ihrer Einrichtungen ist verboten.

§ 3 Garderobe

(1) Vorhandene Garderobeeinrichtungen sind zu benutzen, Schirme und Mäntel sind dort abzulegen. Für die Garderobe wird seitens der Bücherei keine Haftung übernommen.

(2) Für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen/Benutzer übernimmt die Bücherei keine Haftung.

(3) Das Büchereipersonal ist berechtigt, im Verdachtsfall Einblick in mitgebrachte Taschen oder andere Gegenstände und in die Überbekleidung zu verlangen.

§ 4 Speisen, Getränke, Rauchen

In den Bibliotheksbereich dürfen weder Lebensmittel noch Getränke mitgenommen werden. In den gesamten Räumlichkeiten der Gemeindebücherei besteht Rauchverbot. Dieses umfasst auch E-Zigaretten.

§ 5

Verwendung von mobilen elektronischen Endgeräten

- (1) Mobile elektronische Endgeräte (z.B. Laptop, Tablet-PC, Smartphone u.a.) dürfen nur im lautlosen Betriebszustand genutzt werden.
- (2) Unbelegte, frei zugängliche Stromsteckdosen dürfen zum Laden der Geräte benutzt werden.

§ 6

Fotografieren und Filmen

Foto-, Film-, und Fernsehaufnahmen bedürfen einer besonderen Genehmigung. Auf die datenschutzrechtlichen Vorgaben (vgl. Anlage 2 zu dieser Satzung) wird besonders hingewiesen.

§ 7

Verhalten in der Bücherei

- (1) Die Bücherei ist ausschließlich über die allgemeine Rezeption zu betreten und zu verlassen.
- (2) In der Bücherei ist größtmögliche Ruhe zu wahren. Insbesondere ruhestörende Gespräche, Verhaltensweisen und Geräusche (z.B. bei Gruppenarbeit, Abspielen von Audio-Dateien ohne Kopfhörer, o.ä.) sind zu unterlassen.
- (3) Die Räumlichkeiten der Bücherei dürfen nicht mit Mänteln und/oder vergleichbaren Überbekleidungsstücken, Schirmen, undurchsichtigen Taschen, Rucksäcken, vergleichbaren Behältnissen sowie sonstigen sperrigen Gegenständen (z.B. Skateboard, Koffer, Kinderwagen) betreten werden. Die Zutrittsentscheidung liegt im billigen Ermessen des zuständigen Bibliothekspersonals.
- (4) Das Telefonieren in den Büchereiräumlichkeiten ist untersagt. Andere Dienste (z.B. E-Mail, SMS, WhatsApp, Twitter) dürfen genutzt werden, soweit das Gerät stummgeschaltet ist. § 2 Abs. 3 ist zu beachten.
- (5) Macht eine hohe Besucheranzahl dies zur Überwachung der Hausordnung notwendig, kann das Büchereipersonal den Zugang zu den Büchereiräumlichkeiten vorübergehend einschränken.

§ 8

Veranstaltungen

- (1) In der Gemeindebücherei werden in unregelmäßigen Abständen besondere Veranstaltungen abgehalten (z.B. Autorenlesungen, Themenabende u.dgl.). Für die Dauer dieser Veranstaltungen kann das Büchereipersonal allgemeine Ausnahmen von dieser Hausordnung bestimmen.
- (2) Die Termine und die Art der Veranstaltungen sollen mindestens 14 Tage vorher durch Aushang in der Bücherei öffentlich bekannt gegeben werden.

§ 9

Fundsachen

- (1) Fundsachen sind beim Büchereipersonal abzugeben. Sie werden an das gemeindliche Fundamt überwiesen.
- (2) Es gelten die §§ 978 ff, 968 des Bürgerlichen Gesetzbuches, § 10 ff. der Bayerischen Verordnung über die Zuständigkeiten und das Verfahren der Fundbehörden sowie die Bayerische Verordnung über den Vollzug des Fundrechts. Nicht abgeholte Fundsachen werden dementsprechend verwahrt und ggf. versteigert.

§ 10 Kontrollen

Bei gröblichen Verstößen gegen diese Hausordnung haben auf Aufforderung durch das Bibliothekspersonal Besucherinnen und Besucher sich durch einen gültigen Identitätsnachweis (Personalausweis oder Reisepass etc.) auszuweisen.

§ 11 Haftung

(1) Die Gemeinde Saal a.d. Donau als Betreiber der Gemeindebücherei haftet grundsätzlich nicht für den Verlust oder die Beschädigung mitgebrachter Sachen, insbesondere für an der Garderobe abgegebene Kleidungsstücke.

(2) Im Übrigen finden die gesetzlichen Bestimmungen Anwendung.

§ 12 Mitbringen von Tieren

Mit Ausnahme von Assistenzhunden (z.B. Blindenführ- oder Gehörlosenhunde) dürfen keine Tiere mitgeführt werden. Assistenzhunde sind stets anzuleinen.

§ 13 Gefahren- und Brandfall, Erste Hilfe

(1) Notdienste (Notarzt, Rettungsdienst) können jederzeit über das Bibliothekspersonal alarmiert werden.

(2) Entsprechend gekennzeichnete Fluchtwege sind stets freizuhalten.

Anlage 2 zur Benutzungssatzung der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau

Hinweise zur Datenverarbeitung bei der Nutzung der Gemeindebücherei Saal a.d.Donau

§ 1 Allgemeines

Die öffentliche Einrichtung „Gemeindebücherei Saal a.d.Donau“ ist eine Einrichtung der Gemeinde Saal a.d.Donau und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Bayer. Datenschutzgesetz (BayDSG).

§ 2 Datenschutzerklärung

Diese Datenschutzerklärung dient der Information der Büchereinutzer über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten der Gemeindebücherei. Die Gemeindebücherei ist verpflichtet, die Privatsphäre der Besucher zu schützen und personenbezogene Daten nach Maßgabe der DSGVO zu behandeln und zu verwenden.

§ 3 Verantwortliche Stelle

Die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist:

Gemeindebücherei Saal a.d.Donau
Kirchplatz 2 in 93342 Saal a.d.Donau

Datenschutzbeauftragte(r):

Eva Schlauderer
dienstansässig in Rathausstr. 4 in 93342 Saal a.d.Donau (Rathaus Saal a.d.Donau)
Tel. 09441/681-35
E-Mail: eva.schlauderer@saal-donau.de

§ 4 Rechtsgrundlage

Die Verarbeitung der persönlichen Daten der Büchereinutzer ist auf Art. 6 Abs. 1 DSGVO gestützt. Die personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Rechtsverhältnisses zwischen den Nutzern und der Gemeindebücherei benötigt.

§ 5 Nutzungsgrund

Die Daten der Büchereinutzer werden für die Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe von Medien, für die Kontaktaufnahme (z.B. zur Information der Nutzer, wenn ein vorgemerkt Medium zur Verfügung steht, wenn diese dies wünschen) benötigt. 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 die Nutzer willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem sie den Antrag auf einen Benutzerausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

§ 6 Umfang der Datenerfassung

(1) Erfasst werden

1. Vor- und Nachname
2. Anschrift
3. Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse
4. Geburtsdatum

(2) Daten von Minderjährigen, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen nur verarbeitet werden, wenn die Personensorgeberechtigten per Unterschrift auf dem Anmeldebogen für den Büchereiausweis eingewilligt haben.

(3) Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bücherei (Ausleihe, Mahnungen; mit ausdrücklicher Zustimmung der Nutzer: Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet.

§ 7 Folgen bei Nichtangabe von Daten oder bei Widerruf zur Einwilligung zur Datenverarbeitung

Büchereinutzer, welche der Bücherei Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, können keine Medien mehr ausleihen.

§ 8 Dauer der Datenspeicherung

Die personenbezogenen Daten der Nutzer werden so lange gespeichert, wie diese Medien ausleihen oder andere Dienstleistungen Bücherei nutzen möchten. Ausleihdaten werden drei Monate nach Rückgabe der Medieneinheit gelöscht, persönlichen Daten ein Jahr nach der letzten Zahlung der Jahresgebühr.

§ 9 Rechte der Büchereinutzer

Die Nutzer 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. Für detaillierte Informationen können sich die Büchereinutzer an die in § 3 benannten Stellen wenden.

§ 10 Beschwerderecht

Die Büchereinutzer haben ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Bücherei-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.

Bayerischer Landesbeauftragter für den Datenschutz

Wagmüllerstraße 18, 80538 München

§ 11

Widerruf der Einwilligung zur Datenverarbeitung

Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit der ausdrücklichen Einwilligung der Büchereinutzer möglich (vgl. Art. 7 DSGVO). Diese können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an die in § 3 benannte Stelle. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

§ 12

Recht auf Datenübertragbarkeit

Büchereinutzer haben das Recht, Daten, die die Gemeindebücherei auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeitet, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern die Büchereinutzer die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch möglich ist.