



**Benutzungssatzung  
für die Gemeindebibliothek des Marktes Wartenberg  
(Bibliothekssatzung)**

Vom 24.11.2020

Auf Grund von Art. 23 Satz 1, Art. 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung - GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl. S. 796, BayRS 2020-1-1-I), die zuletzt durch § 3 des Gesetzes vom 24. Juli 2020 (GVBl. S. 350) geändert worden ist, erlässt der Markt Wartenberg folgende Satzung:

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Allgemeines

§ 2 Anmeldung und Benutzerausweis

§ 3 Benutzerausweise

§ 4 Öffnungszeiten

§ 5 Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung

§ 6 Leihverkehr

§ 7 Behandlung der entliehenen Medien, Mediienersatz, Haftung, Haftungsausschluss

§ 8 Versäumnisgebühr, Mahnung, Einziehung

§ 9 Hausordnung

§ 10 Weisungs- und Ausschlussrecht

§ 11 Internet-Nutzung

§ 12 Inkrafttreten

## § 1 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek ist eine öffentliche Einrichtung des Marktes Wartenberg.
- (2) <sup>1</sup>Sie dient jedermann zur allgemeinen, schulischen und beruflichen Information und Bildung sowie zu Freizeit Zwecken. <sup>2</sup>Sie hat die Aufgabe, der Bevölkerung durch Bereitstellung und Erschließung von Medien und Informationsträgern aller Art die Teilnahme am kulturellen, politischen und wissenschaftlichen Leben zu ermöglichen.
- (3) Die Bibliothek steht jedermann offen.
- (4) <sup>1</sup>Sie hat unter Beachtung des Urheberrechts und sonstiger Rechte aller Art die Aufgabe, ihre Bestände in den Räumen der Bibliothek zur Benutzung bereitzustellen, die Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen. <sup>2</sup>Sie erteilt Auskünfte aller Art aus ihren Beständen und anderen Informationsquellen und vermittelt nach Möglichkeit auch Medien und Informationen anderer gemeinnütziger Einrichtungen.
- (5) Sie unterstützt im Rahmen ihrer Möglichkeiten insbesondere die örtlichen Träger und Förderer der Kultur, Bildung und die sozialen Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und beteiligt sich mit eigenen Veranstaltungen am kulturellen Leben der Gemeinde.

## § 2 Anmeldung und Benutzerausweis

- (1) <sup>1</sup>Der/die Benutzer/in meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Ausweises an. Dabei werden seine/ihre Angaben unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert. <sup>2</sup>Der/die Benutzer/in erkennt die Benutzungsordnung mittels seiner/ihrer Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an und gibt mit seiner/ihrer Unterschrift die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner/ihrer Angaben zur Person.
- (2) Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 15. Lebensjahr ist die schriftliche Erlaubnis einer erziehungsberechtigten Person zur Nutzung der Bibliothek erforderlich.
- (3) Nach der Anmeldung erhält die benutzungsberechtigte Person einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Bibliothek bleibt. Zur Entleihung von Medien der Bibliothek ist der Benutzerausweis vorzulegen. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet benutzungsberechtigte Person bzw. der/die gesetzliche/r Vertreter/in.
- (4) Jede benutzungsberechtigte Person ist verpflichtet, der Bibliothek Namens- und Anschriftenänderungen unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Für den Ersatz eines abhanden gekommenen oder beschädigten Benutzerausweises wird eine Gebühr erhoben.
- (6) Der Benutzerausweis ist zurückzugeben, wenn die Bibliothek es verlangt, wenn die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind oder wenn die Benutzung der Bibliothek nicht mehr beabsichtigt ist.

- (7) Dienststellen, juristische Personen, Institutionen und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag eines Vertretungsberechtigten an.

### **§ 3 Benutzerausweise**

- (1) Ausgegeben werden folgende Benutzerausweisarten:
- Kinderausweise
  - Ausweise f. Schüler\*innen, Auszubildende und Student\*innen
  - Seniorenausweise
  - Erwachsenenausweise
  - Ausweise für kurzfristige Benutzer\*innen
  - Familienausweise
  - Kindertageseinrichtungen und Schulen
- (2) Der Kinderausweis berechtigt zur Entleihe von Medien, die für Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre geeignet sind. Er wird an Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ausgegeben.
- (3) Der Ausweis für Schüler\*innen, Auszubildende und Studenten wird – bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises – bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres ausgegeben.
- (4) Der Seniorenausweis wird an Senioren\*innen ab dem 65. Lebensjahr oder Personen, die einen entsprechenden Berechtigungsnachweis erbringen, ausgegeben.
- (5) Der Erwachsenenausweis wird an Erwachsene zwischen dem vollendeten 18. und 65. Lebensjahr ausgegeben.
- (6) Der Ausweis für kurzfristige Benutzer\*innen wird für einen Benutzungszeitraum bis maximal 3 Monaten ausgegeben.
- (6) Der Familienausweis gilt für Lebenspartner bzw. Eltern und Kinder, die einen gemeinsamen Wohnsitz nachweisen.

### **§ 4 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Verwaltungsgemeinschaft Wartenberg bekannt gemacht.

### **§ 5 Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung**

- (1) Bibliotheksmedien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek gegen Vorlage des Benutzungsausweises ausgeliehen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einer benutzungsberechtigten Person gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen und die Nutzung bestimmter Werke auf die Bibliotheksräume zu beschränken.
- (2) <sup>1</sup>Die Leihfrist beträgt für
- Bücher und Hörbücher 4 Wochen,
  - Zeitschrifteneinzelhefte 14 Tage,

- Tonträger, digitale Medien und Spiele 14 Tage,
- Filme 7 Tage.

<sup>2</sup>Sind Medien vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden. Für neue Medien und Geräte (z.B. Abspielgeräte) können kürzere Leihfristen bestimmt werden.

- (3) <sup>1</sup>Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek genutzt werden sollen, können dauerhaft oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden. <sup>2</sup>Für einzelne Medienarten können besondere Bestimmungen festgelegt werden.
- (4) Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben, z.B. für Spielfilme und Computerspiele sind auch für die Ausleihe in der Bibliothek verbindlich.
- (5) Eine Verlängerung der Leihfrist kann auf Antrag zweimal erfolgen, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist schriftlich, telefonisch, online oder persönlich vorzunehmen.
- (6) <sup>1</sup>Ausgeliehene Medien können gegen Gebühr vorbestellt werden. Benutzungsberechtigte Personen werden benachrichtigt, sobald das vorbestellte Medium zur Abholung bereitliegt. <sup>2</sup>Wird ein vorbestelltes Medium innerhalb der Bereitstellungsfrist von 8 Kalendertagen nicht abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. <sup>3</sup>Die Gebühr wird von der Abholung unabhängig erhoben. <sup>4</sup>Bei mehreren Vorbestellungen entscheidet die Reihenfolge der Bestellung. <sup>5</sup>Vorbestellungen können in einzelnen Fällen zahlenmäßig beschränkt oder verweigert werden.
- (7) Die Weitergabe von aus der Bibliothek entliehenen Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (8) Jede benutzungsberechtigte Person verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.
- (9) Ist die benutzungsberechtigte Person mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat sie geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann ihr die weitere Ausleihe verweigert werden.

## **§ 6 Leihverkehr**

- (1) Bücher, die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können gegen eine Gebühr über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.
- (2) <sup>1</sup>Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können über den Bayerischen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Bibliotheken beschafft werden. <sup>2</sup>Die Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bibliothek gelten in diesem Fall zusätzlich.
- (3) <sup>1</sup>Bei der Besorgung von Titeln und Kopien im Leihverkehr wird die benutzungsberechtigte Person benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist. <sup>2</sup>Nicht abgeholte Sendungen werden nach einer Bereitstellungsfrist von 8 Tagen an die liefernde auswärtige Bibliothek zurückgeschickt, gelieferte Kopien werden vernichtet. <sup>3</sup>Die durch seine Leihverkehrsbestellung entstandenen Gebühren sind von

der benutzungsberechtigten Person auch dann zu entrichten, wenn sie bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Benachrichtigung nicht abholt.

- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

## **§ 7 Behandlung der entliehenen Medien, Medienersatz, Haftung, Haftungsausschluss**

- (1) <sup>1</sup>Die benutzungsberechtigte Person ist verpflichtet, entlehene Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. <sup>2</sup>Eintragungen, Unterstreichungen und Eigenreparaturen u. ä. sind untersagt und gelten als schadenersatzpflichtige Beschädigung. <sup>3</sup>Die benutzungsberechtigte Person hat den Zustand der ihr übergebenen Medien nach Möglichkeit zu überprüfen und auf etwaige Mängel hinzuweisen. <sup>4</sup>Erfolgt keine Beanstandung, wird davon ausgegangen, dass sie das Medium in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (3) <sup>1</sup>Für den Verlust oder die Beschädigung von Eigentum der Bibliothek während der Benutzung sowie für Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, hat die benutzungsberechtigte Person vollen Ersatz zu leisten, auch wenn sie kein Verschulden trifft. <sup>2</sup>Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Entlehene Tonträger, DVDs und digitale Medien dürfen nur auf handelsüblichen und funktionssicheren Geräten abgespielt werden.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für etwaige Schäden, die durch von ihr ausgeliehene Medien entstanden sind.
- (6) <sup>1</sup>Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung der Computer und Programme an Dateien und Datenträgern des Benutzers und Dritter entstehen. <sup>2</sup>Insbesondere haftet die Bibliothek nicht für Schäden an Hard- und Software sowie Daten durch fehlerhafte Programme und Computerviren. <sup>3</sup>Kopieren der Software ist verboten, sofern es nicht ausdrücklich gestattet ist, ebenso eine Weitergabe an Dritte.
- (7) <sup>1</sup>Tonträger, DVDs und digitale Medien dürfen nur zu privaten Zwecken genutzt werden. <sup>2</sup>Die benutzungsberechtigte Person ist für die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts verantwortlich.

## **§ 8 Versäumnisgebühr, Mahnung, Einziehung**

- (1) <sup>1</sup>Für die Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten. <sup>2</sup>Einer schriftlichen Aufforderung hierzu bedarf es nicht.
- (2) Sieben Tage nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine erste gebührenpflichtige Mahnung, nach weiteren sieben Tagen eine zweite gebührenpflichtige Mahnung und wieder nach sieben Tagen eine dritte gebührenpflichtige Mahnung.

- (3) Medien, die die benutzungsberechtigte Person nach Ablauf der Ausleihfrist und des Mahnverfahrens (§ 8 Abs. 2) nicht zurückgegeben hat, werden in Rechnung gestellt bzw. auf dem Rechtsweg eingezogen.

### **§ 9 Hausordnung**

- (1) <sup>1</sup>Mit seiner Anmeldung erkennt jede benutzungsberechtigte Person die Hausordnung der Bibliothek (Anlage 2) an. <sup>2</sup>Den Anordnungen des Personals der Bibliothek ist Folge zu leisten. <sup>3</sup>Das Personal der Bibliothek ist berechtigt, Benutzer\*innen, die den geordneten Betrieb in der Bibliothek stören, aus den Räumen zu verweisen.
- (2) Jede benutzungsberechtigte Person hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer\*innen nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.
- (3) Bei Beschädigung ist voller Ersatz der Wiederherstellungskosten zu leisten.
- (4) Für die Nutzung der Computer oder sonstiger Geräte können vom Personal der Bibliothek maximale Benutzungszeiten festgesetzt werden.

### **§ 10 Weisungs- und Ausschlussrecht**

- (1) Das Personal der Bibliothek ist berechtigt, der benutzungsberechtigten Person Weisungen zu erteilen.
- (2) Personen, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder der Hausordnung verstoßen, können von der Benutzung der Bibliothek vorübergehend, dauernd oder teilweise ausgeschlossen werden.
- (3) Wenn die benutzungsberechtigte Person der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an sie einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto zu sperren.

### **§ 11 Internet-Nutzung**

- (1) Die Gemeindebibliothek Wartenberg stellt einen öffentlichen Internet-Zugang bereit, der entsprechend dem Bildungs- und Informationsauftrag der Bibliothek genutzt werden kann.
- (2) Zugangsberechtigt sind benutzungsberechtigte Personen ab 16 Jahren, die mit ihrer Unterschrift die Benutzungsordnung und Internet-Regeln anerkannt haben.
- (3) Kinder unter 16 Jahren benötigen zusätzlich eine schriftliche Einverständniserklärung einer erziehungsberechtigten Person.
- (4) Der Abruf jugendgefährdeter oder rechtswidriger Dienste, Bestellungen oder die bewusste Manipulation von Hard- und Software sind untersagt und führen bei Zuwiderhandlungen zum Ausschluss von der Benutzung.

(5) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten ist von den benutzungsberechtigten Personen unbedingt das Urheberrecht zu beachten.

(6) <sup>1</sup>Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter. <sup>2</sup>Um dem Jugendschutz Rechnung zu tragen, wird eine Filtersoftware eingesetzt.

(7) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internet-Dienstleistern:

Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer der EDV-Arbeitsplätze und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internet-Dienstleistern.

(8) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:

Die Bibliothek haftet nicht

- für Schäden, die einer benutzungsberechtigten Person aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihr benutzten Medien entstehen,
- für Schäden, die einer benutzungsberechtigten Person durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen,
- für Schäden, die einer benutzungsberechtigten Person durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(9) Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber der benutzungsberechtigten Person:

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.

(10) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften:

Die benutzungsberechtigte Person verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.

(11) Benutzerhaftung:

Die benutzungsberechtigte Person verpflichtet sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen und bei Weitergabe seiner Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.

(12) Technische Nutzungseinschränkungen:

Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger ohne Zustimmung des Bibliothekpersonals an den Geräten zu nutzen.

(13) Organisatorische Nutzungsregelungen:

Die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze erfordert eine Benutzungsberechtigung bzw. einen entsprechenden Benutzungsausweis sowie die Beachtung zeitlicher und programmbezogener Nutzungsbeschränkungen an den einzelnen Arbeitsplätzen.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 16.05.2011 außer Kraft.

Wartenberg, 24.11.2020  
Markt Wartenberg

gez.  
Christian Pröbst  
Erster Bürgermeister



## **Anlage 1 Datenschutz**

(zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek Wartenberg)

### Datenschutz

Die Gemeindebibliothek Wartenberg ist eine Einrichtung des Marktes Wartenberg und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Landesdatenschutzgesetz Bayern (BayDSG).

In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Gemeindebibliothek. 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:

Markt Wartenberg Gemeindebücherei Medienzentrum  
Marktplatz 10  
85456 Wartenberg  
Tel. 08762/726246  
[buecherei@wartenberg.de](mailto:buecherei@wartenberg.de)

Verantwortlicher:  
Markt Wartenberg  
Marktplatz 8  
85456 Wartenberg  
Tel.:08762/7309-0  
Email: [info@wartenberg.de](mailto:info@wartenberg.de)

Beauftragte oder Beauftragter für den Datenschutz gem. Art. 37 DSGVO:

Secure Consult GmbH  
Postfach 1225  
86522 Schrobenhausen  
Tel. 08252/9094110  
Email: [dsb.vgwartenberg@secure-consult.com](mailto:dsb.vgwartenberg@secure-consult.com)

### 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. 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?

Erfasst werden

- Vor- und Zuname
- Straße, PLZ/ Wohnort
- Geburtsdatum
- Unterschrift, Zustimmung zu Benutzungsordnung und Datenerfassung, Kontaktdaten von
- Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen
- Unterschrift, Zustimmung zu Benutzungsordnung und Datenerfassung von Erziehungsberechtigten
- Geschlecht
- Entlehene Medien, Vormerkungen, ausstehende Gebühren

Optional werden erfasst

- Telefonnummern (für Benachrichtigungen und Klärung bei Verlust oder Beschädigung)
- E-Mail-Adresse (für Benachrichtigungen)
- in den Schulbibliotheken oder bei Kooperationen mit Schulen zusätzlich Schule, Klasse und Klassenleitung

Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Ausleihe, Mahnungen; Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen oder statistische Zwecke zur Steuerung des Bestandsaufbaus) verwendet. Falls Sie sich zur Onleihe und anderen digitalen Angeboten wie Munzinger, Brockhaus, TigerBooks anmelden oder den WebOPAC nutzen möchten, ist dazu ggf. die Weitergabe von Daten an die Dienstleister nötig (s.u.) (Nummer des Bibliotheksausweises, Passwort, ggf. Email-Adresse, Website-Daten, z.B. Cookies, IP-Adressen).

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 WebOPAC weitergegeben werden:

- Informationen über den Browsertyp und die verwendete Version
- Das Betriebssystem des Nutzers
- Die IP-Adresse des Nutzers
- Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- Websites, von denen das System des Nutzers auf unsere Internetseite gelangt
- Websites, die vom System des Nutzers über unsere Website aufgerufen werden
- Eine Speicherung dieser Daten zusammen mit anderen personenbezogenen Daten des Nutzers findet nicht statt.

Bei jedem Aufruf der Internetseite des WebOPAC erfasst das System unter Umständen automatisiert Daten und Informationen vom Computersystem des aufrufenden Rechners und speichert diese in den Logfiles. Eine dauerhafte Speicherung dieser Daten findet nicht statt.

Betreiber des WebOPAC

datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG

Geschäftsführer Otto Rüdinger, Marcel Rüdinger

Pröllstr. 22, 86157 Augsburg

Wir haben mit dem Betreiber des WebOPAC einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung geschlossen. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, wenden Sie sich bitte an den

Datenschutzbeauftragten der Fa. Datronic: Herr Marcel Rüdinger, [info@datronic.de](mailto:info@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. Die öffentlichen Internet-PCs können nicht genutzt werden.

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 fünf Jahre nach der letzten Aktivität 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 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 angegebenen Adresse an uns wenden. Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Webseiten- 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,  
Wagmüllerstr. 18  
80538 München  
Tel. 089-212672-0  
[poststelle@datenschutz-bayern.de](mailto: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 Email 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.

## Anlage 2 Hausordnung

(zur Satzung über die Benutzung der Gemeindebibliothek Wartenberg)

### **Hausordnung**

Herzlich willkommen in der Gemeindebibliothek Wartenberg.

Wir möchten, dass Sie sich als Besucher/in bei uns wohl fühlen. Deswegen bitten wir Sie um rücksichtsvolles Verhalten im gemeinsamen Miteinander.

Die folgenden Regeln sind einzuhalten:

1. Jede/r Besucher/-in hat sich so zu verhalten, wie es der Funktion einer Bibliothek als kulturelle Einrichtung entspricht. Insbesondere sind laute Unterhaltungen sowie Störungen des Bibliotheksbetriebs und Belästigungen anderer Personen untersagt.
2. Rauchen, Lagern, Schlafen und Lärmen sind in den Räumen der Gemeindebibliothek verboten.
3. Der Verzehr von Speisen und Getränken, die Spuren und Verunreinigungen hinterlassen können, ist nicht gestattet.
4. Haustiere (mit Ausnahme von Assistenzhunden) sind in den Räumen der Bibliothek nicht erlaubt.
5. Der Aushang von Plakaten, das Auslegen von Druckmaterialien, das Verteilen von Flugblättern sowie Bild- und Tonaufnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Bibliotheksleitung. Befragungen, Unterschriftensammlungen oder Werbeaktionen sind grundsätzlich nicht möglich.
6. Die Medien und Einrichtungen der Bibliothek sind im Interesse aller Nutzer schonend zu behandeln. Bitte haben Sie Verständnis, dass eine Beschädigung und Verunreinigung nicht ohne Folgen bleiben kann und Sie für einen evtl. Schaden aufkommen müssen.
7. Fundsachen sind dem Personal der Gemeindebibliothek auszuhändigen. Sie werden an das Fundbüro des Marktes Wartenberg weitergeleitet.
8. Die Benutzung mobiler Geräte darf niemanden stören oder behindern.
9. Die Nutzung von Skateboards, Rollern etc. ist in den Bibliotheksräumen nicht erlaubt.
10. Unsere Mitarbeiter/-innen können jederzeit das Hausrecht ausüben.

Personen, die gegen die Bestimmungen der Hausordnung verstoßen oder den Anweisungen des Bibliothekspersonals nicht folgen, können zeitweise oder ganz von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden.

Wir unterstützen Sie gern, wenn Sie Hilfe benötigen und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserer Bibliothek.

Ihre Gemeindebibliothek Wartenberg

Stand: 26.10.2020