

# **|02/2024| Benutzungsordnung für die Bibliothek Peißen**

Erstellt am 25.07.2024 und zuletzt geändert am: 10.08.2025

Diese Version **tritt in Kraft am: 10.08.2025**

## **Inhalt**

1. Allgemeines	2
2. Datenschutz	2
3. Haftung der Bibliothek	2
4. Benutzungsberechtigung	2
5. Nutzung der Bibliothek	3
6. Nutzung von Medien	4
7. Besondere Regelungen für einzelne Mediengruppen und Serviceangebote	5
8. Ausleihe und Benutzerkonto	5
9. Leihfrist und Verlängerung	6
10. Rückgabe	6
11. Vormerkung	7
12. Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht	7
13. Entgelte	7
14. Beschwerden	8
15. Spenden	8
16. Salvatorische Klausel	8
Anlagen	8

## **1. Allgemeines**

- I. Diese Benutzungsbedingungen gelten für die Bibliothek Peißen und die Gesamtheit ihres Angebots und ihrer Ausstattung, auch außerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek.
- II. Die Benutzungsbedingungen werden automatisch durch Inanspruchnahme der Angebote der Bibliothek anerkannt.
- III. Die Benutzungsbedingungen sowie die besonderen Bestimmungen und die Öffnungszeiten sind durch Aushang in der Bibliothek und Verweis auf der Homepage bekannt zu machen.
- IV. Die Bibliothek Peißen arbeitet nach den Zielen und Grundlagen ihres Trägervereins. Die Bibliothek Peißen befindet sich in Trägerschaft des Bürgervereins „Bürger für Peißen e. V.“.
- V. Diese Benutzungsordnung wird ggf. durch weitere Regelungen für gesonderte Bereiche und Thematiken ergänzt.
- VI. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Nutzung der Angebote der Bibliothek Peißen.

## **2. Datenschutz**

- I. Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Näheres regelt die |01/2024| *Personenbezogene Daten in der Bibliothek Peißen*.
- II. Daten, die nicht personenbezogen sind, können zur Erfassung von Besucherzahlen oder der Erstellung von Statistiken genutzt und weitergegeben werden.
- III. Besondere Bestimmungen über die Weitergabe von Daten bei bestimmten optionalen Services sowie die Veröffentlichung von Foto- und Videomaterial werden bei Bedarf individuell vereinbart.

## **3. Haftung der Bibliothek**

- I. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- II. Die Bibliothek haftet nicht für mitgebrachte Gegenstände.

## **4. Benutzungsberechtigung**

- I. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsbedingungen. Die Anerkennung erfolgt mit Inanspruchnahme der Leistungen der Bibliothek.
- II. Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich, soweit keine bestimmten kostenpflichtigen Leistungen in Anspruch genommen werden. Darüber werden die Nutzenden vorher informiert. Strafzahlungen sind möglich und können eingefordert werden.

## **5. Nutzung der Bibliothek**

- I. Die Bibliothek und ihre Einrichtung sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Die Benutzung von technischen Geräten in der Bibliothek kann durch besondere Bestimmungen geregelt werden.
- I. Die Nutzenden haben sich so zu verhalten, dass der Betrieb der Bibliothek nicht beeinträchtigt und andere Nutzende nicht gestört werden. Einzelheiten sind durch die Bibliothek Peißen in einer Hausordnung geregelt.
- II. Die Nutzenden sind verpflichtet, den Weisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Insbesondere kann das Bibliothekspersonal die Nutzenden auffordern, den Bibliotheksausweis oder einen amtlichen Ausweis und den Inhalt von Taschen vorzuzeigen oder die Bibliothek sofort zu verlassen.
- III. Geschlechterdiskriminierende, rassistische, pornografische, gewaltverherrlichende oder nationalsozialistische Inhalte dürfen nicht mitgebracht und nicht über elektronische Medien aufgerufen werden. Auch sind geschlechterdiskriminierende, rassistische, pornografische, gewaltverherrlichende oder nationalsozialistische Gesten und Ausrufe verboten. Bei Nichteinhaltung droht eine konsequente Verweisung aus den Räumlichkeiten bzw. den Angeboten der Bibliothek, die mögliche Einleitung rechtlicher Schritte und die Entziehung des Lesepasses.
- IV. Gespräche sind in der Lese-Lounge, an Arbeitsplätzen, im Lesecafé und im Flur gestattet. Bitte sprechen Sie auch dort leise. Die dünnen Wände im Gemeindezentrum bewirken, dass Ihre Gespräche in benachbarten Bereichen und Räumen gehört werden können und dort andere stören.
- V. Die Mitnahme von Getränken in fest verschließbaren Behältern (z.B. Wasserflaschen) ist überall erlaubt. Die Mitnahme von Getränken in Papp- und Plastikbechern sowie von Speisen (z.B. Süßigkeiten, Obst, Brote) ist in den Bereichen an den Regalen nicht gestattet. Im Lesecafé, an den Arbeitsbereichen, im Flur und in der Lese-Lounge ist das Essen und Trinken gestattet, solange keine anderen Nutzenden gestört werden. Verschmutzungen der Möbel sind zu vermeiden.

- VI. In der Bibliothek müssen Mobiltelefone stummgeschaltet sein. Auch das Abspielen von Videos, Musik oder ähnlichem ist nicht gestattet.
- VII. Die Mitnahme von Mänteln, Jacken, Schirmen und Taschen ist gestattet, solange sie getragen werden. Stühle oder Garderobenständer sind zu nutzen, um Kleidung, die Sie nicht getragen wird, aufzuhängen. Große Taschen sind im Flur abzustellen, ohne die Rettungswege zu verstellen.
- VIII. Notebooks sollen weitestgehend geräuschlos arbeiten.
- IX. In der Bibliothek gilt ein absolutes Rauchverbot.
- X. Es dürfen in der Bibliothek keine Drogen oder Alkohol mitgeführt oder konsumiert werden. Es darf kein Cannabis mitgeführt oder konsumiert werden.
- XI. Es gilt in der Bibliothek ein absolutes Waffenverbot. Das Mitführen von Messern (auch Küchenmessern), Gabeln, Stöcken, Sprays, Pyrotechnik und ähnlichem ist nicht gestattet.
- XII. Bücher und Zeitschriften sind sorgsam zu behandeln und nach Gebrauch wieder korrekt zurück zu stellen.
- XIII. Wird gegen Regeln verstoßen, so kann eine Verweisung aus der Bibliothek durch die Mitarbeitenden erfolgen. Dieser Verweis gilt 24 Stunden nach Aussprache. Bei besonders schweren Verstößen kann ein Hausverbot erfolgen. Sollte diesen Weisungen nicht nachgekommen werden (insbesondere Waffen-, Drogen- oder Alkoholverbot), so behalten wir uns vor, die Polizei zu informieren.

## **6. Nutzung von Medien**

- I. Medien sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren.
- II. Verlust, Veränderung, Verschmutzung und Beschädigung der Medien sind sofort dem Bibliothekspersonal anzuzeigen; sie verpflichten zum Schadensersatz. Es ist ohne gesonderte Genehmigung nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- III. Die Nutzenden sind verpflichtet, Urheberrechte oder sonstige Rechte Dritter an allen ihnen zur Verfügung gestellten Medien und digitalen Angeboten zu beachten. Sie stellen die Bibliothek diesbezüglich von jeder Haftung frei.

- IV. Die Vorschriften zum Jugendschutz sind von den Nutzenden einzuhalten. Minderjährige dürfen die für sie nicht freigegebenen Medien (z.B. gemäß Freiwillige Selbstkontrolle/Unabhängige Selbstkontrolle) nicht nutzen. Anlassbezogen werden stichprobenhafte Kontrollen durchgeführt.

## **7. Besondere Regelungen für einzelne Mediengruppen und Serviceangebote**

- I. Medien, die zum Informationsbestand gehören oder wegen ihres Erhaltungszustandes oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden dürfen (Präsenzbestände), sind als solche besonders gekennzeichnet und von der Ausleihe ausgeschlossen.
- II. Die Nutzung der Präsenzbestände kann von der Hinterlegung eines geeigneten Pfandes abhängig gemacht werden. Dies gilt auch für den Verleih sonstiger Gegenstände.
- III. Die Nutzung von Serviceangeboten der Bibliothek kann im Interesse aller Nutzenden zeitlich beschränkt werden.

## **8. Ausleihe und Benutzerkonto**

- I. Voraussetzung für die Ausleihe ist die Anmeldung als Leser:in und die Erstellung eines Benutzerkontos in der Bibliothek Peißen. Dies geschieht nach Antragstellung (siehe Anlagen 1 und 2). Es erfolgt keine Ausstellung eines gesonderten Bibliotheksausweises. Die Anmeldung sowie auch die Ausleihe von Medien auf das Benutzerkonto erfolgt mittels Vorlage eines Personalausweises,
  - A. Bei Kindern und Jugendlichen, die keinen Personalausweis besitzen, erfolgt die Ausweisung und Nutzung mit einem Schülerschein. Dies wird intern vermerkt.
  - B. Bei Personen, die keinen Personalausweis besitzen, erfolgt die Ausweisung und Nutzung durch ein anderes geeignetes behördliches Ausweisdokument. Dies wird intern vermerkt.
- II. Die Gültigkeit eines Benutzerkontos ist zeitlich bei Nichtnutzung auf ein Jahr beschränkt. Voraussetzungen für die Ausstellung eines Ausweises bzw. Ersatzausweises ist die vollständige und richtige Ausfüllung der Benutzerkontoanmeldung (siehe Anlage 1, siehe Anlage 2) und deren Bewilligung durch die Bibliothek Peißen. Es besteht keinerlei Rechtsanspruch auf ein Benutzerkonto in der Bibliothek Peißen. Eine Kündigung ist beiderseitig jederzeit schriftlich möglich. Die Bibliothek Peißen kann die Ausleihe von Medien an einen Benutzenden ohne Angabe von Gründen auch mündlich versagen.

- III. Namens- und Anschriftenänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Adressermittlung infolge unterlassener oder fehlerhafter Mitteilung ist ggf. kostenpflichtig.
- IV. Die nutzenden Personen sind verpflichtet, sich bei der Ausleihe von dem ordnungsgemäßen Zustand der Medien und ihrer Vollständigkeit zu überzeugen.
- V. Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet die Person, auf deren Namen die Medien ausgeliehen wurden.
- VI. Es gibt zwei Arten von Benutzerkonten:
  - Das Benutzerkonto für Kinder, Jugendliche und Personen mit gesetzlichem Vertreter. Hiermit können sich höchstens fünf Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.
  - Das Benutzerkonto für Volljährige. Hiermit können sich höchstens sieben Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.

## 9. Leihfrist und Verlängerung

- I. Leihfristen und Anzahl möglicher Verlängerungen: Siehe Tabelle

Art der Medien	Leihfrist	Anzahl möglicher Verlängerungen
Bücher, DVDs, Lernhelfer, CDs, Gesellschaftsspiele, Familienspiele, Zeitschriften	4 Wochen	3x

- II. Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn keine Vormerkung für das ausgeliehene Medium besteht. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Verlängerung.
- III. Die Verlängerung erfolgt schriftlich (Post, E-Mail, Social Media) oder telefonisch oder persönlich.

## 10. Rückgabe

- I. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben. Alle Medien sind in der Verpackung zurückzugeben, in der sie ausgeliehen wurden.
- II. Bei der Rückgabe können die nutzenden Personen eine Rückgabequittung erhalten. I. d. R. Wird hierfür *Anlage 3* genutzt.
- III. Eine Rückgabe als Post- oder Paketsendung erfolgt auf Gefahr und Kosten der nutzenden Person, es gilt das Eingangsdatum in der Bibliothek. Bitte beachten Sie die

aktuell gültige Postanschrift der Bibliothek, die von der Hausanschrift der Bibliotheksräume abweichen kann.

- IV. Auch bei einer Rückgabe kann eine Ausweisung gem. Nr. 8 I ff. dieser Regelung notwendig sein.

### **11. Vormerkung**

- I. Entlehene Medien können vorgemerkt werden. Die Vormerkung durch die entleihende Person selbst ist nicht möglich. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Vormerkung.
- II. Vormerkungen sind unverbindlich.

### **12. Leihfristüberschreitung und Ersatzpflicht**

- I. Für Medien, bei denen die Leihfrist überschritten wurde, ist unabhängig von einem Erinnerungsschreiben für jeden Tag der Überschreitung der Leihfrist bis zu einer Höchstdauer von 120 Kalendertagen ein Entgelt zu entrichten. Entgelte werden in einer gesonderten Tabelle festgeschrieben.
- II. Nach Ablauf der Höchstdauer kann auf Kosten der nutzenden Person die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars vorgenommen werden. Für die Ersatzbeschaffung wird zusätzlich ein Bearbeitungsentgelt erhoben.
- III. Medien gelten so lange als nicht zurückgegeben, bis deren Verlust der Bibliothek mitgeteilt wird. Für verlorene oder beschädigte Medien ist durch die nutzende Person unverzüglich ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Eine Absprache mit der Bibliothek sollte erfolgen, um die Stärke der Beschädigung abzuklären.
- IV. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht innerhalb einer angemessen und durch die Bibliothek Peißen mitzuteilenden Frist, übernimmt die Bibliothek diese auf Kosten der nutzenden Person. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten. Unabhängig davon wird in der Regel ein Bearbeitungsentgelt fällig.

### **13. Entgelte**

- I. Siehe Entgelttabelle:

Entgeltart	Betrag
Verspätungsgebühr	1 EUR pro Öffnungstag (siehe dazu auch <i>Kapitel 12</i> )

- II. Für besondere Anfragen behalten wir uns vor, eine Bearbeitungsgebühr zu berechnen, über die Nutzende individuell und vor Beginn der Leistung informiert werden.

#### **14. Beschwerden**

- I. Beschwerden über die Bibliothek oder Mitarbeitende sind jederzeit bei der Bibliotheksleitung oder beim Trägerverein möglich. Beschwerden werden durch die Bibliothek Peißen gründlich geprüft. Beschwerdeführer sollen eine Rückmeldung erhalten.

#### **15. Spenden**

- I. Spenden nimmt die Bibliothek unverbindlich an. Sachspenden (v. a. Bücherspenden) können nur nach individueller Prüfung angenommen werden.
- II. Für finanzielle Spenden kann unter Umständen eine Spendenquittung durch unseren Trägerverein ausgestellt werden.
- III. Eine Rückforderung jeglicher Spenden ist grundsätzlich nicht möglich.

#### **16. Salvatorische Klausel**

- I. Sollte eine Bestimmung dieser Benutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung tritt eine wirksame und durchführbare Regelung, die dem wirtschaftlichen und rechtlichen Zweck der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung am nächsten kommt. Entsprechendes gilt für etwaige Regelungslücken in dieser Benutzungsordnung.

### **Anlagen**

# Anlage 1: Antrag auf ein Benutzerkonto für Volljährige in der Bibliothek Peißen Seite 1/2

Ich

Angaben zur volljährigen Person	
Vorname	
Name	
Geburtsdatum	
Anschrift	
Kontaktdaten (optional)	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	

beantrage hiermit ein Benutzerkonto für Volljährige in der:

<b>Bibliothek Peißen</b> Anschrift: Gewerbehof 1, 06188 Landsberg OT Peißen Tel: 0345 5664 7802 E-Mail: <a href="mailto:kontakt@bibliothek-peissen.de">kontakt@bibliothek-peissen.de</a> Website: <a href="http://www.bibliothek-peissen.de">www.bibliothek-peissen.de</a>	<i>Trägerverein der Bibliothek Peißen ist der            Bürger für Peißen e.V.            Vorsitzende: Micaela Gabriel-Zeuner            Anschrift: Gewerbehof 1, 06188 Landsberg OT            Peißen            E-Mail: <a href="mailto:info@bfp-ev.de">info@bfp-ev.de</a>            Website: <a href="http://www.bfp-ev.de">www.bfp-ev.de</a></i>
---	--

Ich erkenne die

- |02/2024| *Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bibliothek Peißen* sowie
- |01/2024| *Personenbezogene Daten in der Bibliothek Peißen* (siehe gesondertes Dokument mit gesondertem Formular)

in ihrer jeweils geltenden Fassung mit meiner Unterschrift an und bestätige die Richtigkeit der oben angegebenen Daten.

<b>Ort, Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	
<b>Name in Druckbuchstaben</b>	

# Anlage 1: Antrag auf ein Benutzerkonto für Volljährige in der Bibliothek Peißen Seite 2/2

Dieser Teil wird durch die Bibliothek Peißen ausgefüllt

Antrag entgegen genommen:	
Daten mit BPA abgeglichen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ort, Datum	
Unterschrift	
Name in Druckbuchstaben	

Antrag mit diesem Ergebnis bearbeitet:	
Antrag	<input type="checkbox"/> bewilligt <input type="checkbox"/> abgelehnt
Ort, Datum	
Unterschrift	
Name in Druckbuchstaben	

Bemerkungen

## Anlage 2: Antrag auf ein Benutzerkonto für Kinder, Jugendliche und Personen mit gesetzlichem Vertreter in der Bibliothek Peißen

Seite 1/3

Ich

Angaben zur gesetzlichem Vertreter des Kindes/Jugendlichen/ der Person mit gesetzlichem Vertreter	
Vorname	
Name	
Geburtsdatum	
Anschrift	
Kontaktdaten der o. g. Person (optional)	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	

beantrage hiermit ein Benutzerkonto für für Kinder, Jugendliche und Personen mit gesetzlichem Vertreter für

Angaben zum Kind/Jugendlichen/ Person mit o. g. gesetzlichem Vertreter	
Vorname	
Name	
Geburtsdatum	
Anschrift	
Schülerausweis	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden

in der:

<p><b>Bibliothek Peißen</b>            Anschrift: Gewerbehof 1, 06188 Landsberg OT Peißen            Tel: 0345 5664 7802            E-Mail: <a href="mailto:kontakt@bibliothek-peissen.de">kontakt@bibliothek-peissen.de</a>            Website: <a href="http://www.bibliothek-peissen.de">www.bibliothek-peissen.de</a></p>	<p><i>Trägerverein der Bibliothek Peißen ist der Bürger für Peißen e.V.</i>  <i>Vorsitzende: Micaela Gabriel-Zeuner</i>  <i>Anschrift: Gewerbehof 1, 06188 Landsberg OT Peißen</i>  <i>E-Mail: <a href="mailto:info@bfp-ev.de">info@bfp-ev.de</a></i>  <i>Website: <a href="http://www.bfp-ev.de">www.bfp-ev.de</a></i></p>
---	---

## Anlage 2: Antrag auf ein Benutzerkonto für Kinder, Jugendliche und Personen mit gesetzlichem Vertreter in der Bibliothek Peißen Seite 2/3

Ich erkenne die

- |02/2024| *Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bibliothek Peißen* sowie
- |01/2024| *Personenbezogene Daten in der Bibliothek Peißen* (siehe gesondertes Dokument mit gesondertem Formular)

in ihrer jeweils geltenden Fassung mit meiner Unterschrift an und bestätige die Richtigkeit der oben angegebenen Daten.

<b>Ort, Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	
<b>Name in Druckbuchstaben</b>	

## Anlage 2: Antrag auf ein Benutzerkonto für Kinder, Jugendliche und Personen mit gesetzlichem Vertreter in der Bibliothek Peißen

Seite 3/3

Dieser Teil wird durch die Bibliothek Peißen ausgefüllt

Antrag entgegen genommen:	
Daten mit BPA abgeglichen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ort, Datum	
Unterschrift	
Name in Druckbuchstaben	

Antrag mit diesem Ergebnis bearbeitet:	
Antrag	<input type="checkbox"/> bewilligt <input type="checkbox"/> abgelehnt
Ort, Datum	
Unterschrift	
Name in Druckbuchstaben	

Bemerkungen

## Anlage 3: Rückgabequittung Seite 1/1

**Wird durch die Bibliothek Peißen ausgefüllt**

Hiermit wird bestätigt, dass

<b>Angaben zur rückgebenden Person</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Name</b>	

am

<b>Datum</b>

folgende Medien in der Bibliothek Peißen zurück gegeben hat:

<b>Medien</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

<b>Mitarbeiter:in Bibliothek</b>	
<b>Ort, Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	
<b>Name in Druckbuchstaben</b>	