

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen und Entgelte der Stadtbücherei Rüsselsheim (Stand 01.01.2015)**

### **Allgemeines**

Diese Geschäftsbedingungen werden mit der Anmeldung anerkannt.

Jede Teilnahme an den Angeboten der Stadtbücherei Rüsselsheim bedarf der Annahme durch die Stadtbücherei. Darüber entsteht ein Vertrag im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches.

### **Stellung, Funktion und Name**

Die Stadtbücherei ist als Betriebsteil von Kultur123 Stadt Rüsselsheim eine öffentliche Bildungseinrichtung und erfüllt einen öffentlichen Auftrag. Über die Angebote von Kultur123 erhöhen sich die Chancen auf Teilhabe auf Bildung und Kultur für Alle. Der Teilbetrieb trägt den Namen Stadtbücherei Rüsselsheim. Sie ist Mitglied im DBV (Deutscher Bibliotheksverband e.V.).

### **1. Benutzungsrecht**

- (1) Die Stadtbücherei Rüsselsheim dient der allgemeinen Information und politischen Bildung, der Aus- und Fortbildung und den Freizeitinteressen der Bevölkerung. Alle Interessenten können die Bücherei nutzen.
- (2) Zwischen der Stadtbücherei und den Nutzerinnen und Nutzern wird ein privat-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

### **2. Anmeldung**

- (1) Die Anmeldung geschieht persönlich unter Vorlage eines Personalausweises oder eines Reisepasses in Verbindung mit anderen amtlichen Dokumenten, aus denen die Adresse hervorgeht.
- (2) Kinder können ab dem 6. Lebensjahr einen Bibliotheksausweis erhalten. Bei Kinder und Jugendlichen unter 16 Jahren ist eine schriftliche Einwilligungserklärung des gesetzlichen Vertreters oder der Vertreterin auf dem Anmeldeformular erforderlich. Diese/Dieser haftet für alle entstehenden Schäden und Forderungen.
- (3) Anschrift- und Namensänderungen müssen unter Vorlage der in Absatz (1) genannten Dokumente sofort angezeigt werden.
- (4) Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen anerkannt.

### **3. Speicherung zur Datenverarbeitung**

- (1) Die Stadtbücherei speichert folgende personenbezogenen Daten in ihrer Datenverarbeitungsanlage: Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum. Die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzrechts wird zugesichert.
- (2) Bei Minderjährigen bis 16 Jahre werden auch die entsprechenden Daten der gesetzlichen Vertretung gespeichert.
- (3) Es erfolgt eine Speicherung der entliehenen Medien bis zu deren Rückgabe. Die Verarbeitung der Daten entspricht dem Hessischen Landesdatenschutz-gesetz.

## **4. Bibliotheksausweis**

- (1) Von Erwachsenen ab 18 Jahren ist ein jährliches Entgelt für die Nutzung des Bibliotheksausweises zu entrichten (s. Entgeltübersicht). Dies gilt nicht für die Kinder- und Jugendbücherei im Rahmen der Leseförderung (LeseStart U6).
- (2) Der gültige Bibliotheksausweis berechtigt zum Entleihen von Medien in der Stadtbücherei sowie zur Nutzung anderer Angebote.
- (3) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der Stadtbücherei. Er ist nicht übertragbar. Er ist zurückzugeben, wenn die Stadtbücherei nicht mehr genutzt wird oder wenn die Stadtbücherei den Ausweis zurückfordert.
- (4) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist unverzüglich zu melden.
- (5) Bei Verlust des Bibliotheksausweises haftet der Inhaber/die Inhaberin für jeden Schaden und sonstigen Nachteil, der der Stadtbücherei durch Missbrauch entsteht. Das gleiche gilt bei unberechtigter Überlassung oder Weitergabe des Ausweises an Dritte.
- (6) Der Bibliotheksausweis wird bei nicht ausgeglichenem Entgeltkonto automatisch gesperrt.
- (7) Der Bibliotheksausweis für Institutionen und Ämter darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

## **5. Ausleihe, Leihfristverlängerung, Vorbestellungen**

- (1) Bei allen Buchungsvorgängen sowie Abholung von Vorbestellungen und Fernleihmedien, ist der Bibliotheksausweis vorzulegen.
- (2) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (3) Die Zahl der gleichzeitig entlehene Medien ist in der Regel je Bibliotheksausweis auf 30 Einheiten beschränkt.
- (4) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 20 Öffnungstage. Die Stadtbücherei kann bestimmte Medien/Medienarten von der Ausleihe ausschließen oder eine kürzere Leihfrist festlegen. Für Entleihen an Institutionen kann die Stadtbücherei eine längere Leihfrist festlegen.
- (5) Falls Medien nicht von anderer Seite benötigt werden, ist eine Verlängerung der Leihfrist um 20 Öffnungstage ab Verlängerungsdatum möglich. Die Leihfrist kann vor Ablauf für einzelne Medien auf Antrag max. 2mal verlängert werden. Für bestimmte Medienarten sind Leihfristverlängerungen nicht möglich.
- (6) Entlehene Medien können vorbestellt werden. Für jeden Bestellvorgang ist eine Entgelt zu entrichten, (s. Entgelt-übersicht).
- (7) Ausleihen, Leihfristverlängerungen sowie Vorbestellungen und Fernleihaufträge sind in der Regel nur bei ausgeglichenem Entgeltkonto möglich.

## **6. Überschreiten der Leihfrist und Entgelte**

- (1) Entlehene Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Bei Überschreitung der Leihfrist ist sofort ein Entgelt zu entrichten. Dieses gilt unabhängig von einer schriftlichen Aufforderung. Wird eine schriftliche Aufforderung, ggf. auch in elektronischer Form erstellt, ist diese entgeltspflichtig.
- (3) Werden nach der letzten schriftlichen Aufforderung die entlehene Medien nicht innerhalb von 14 Tagen zurückgegeben oder ersetzt sowie die Entgelte nicht bezahlt, werden diese im

zivilrechtlichen Verfahren ggf. auch kostenpflichtig geltend gemacht. Solange dieses Verfahren im Einzelnen nicht abgeschlossen ist, ist das Entleihen nicht möglich.

## **7. Behandlung der Medien und Materialien/Haftung/Schadensersatz**

- (1) Die Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Veränderungen, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Bei Benutzung von AV-Medien ist darauf zu achten, dass die Abspielgeräte in Ordnung sind. Die Stadtbücherei übernimmt keine Gewähr dafür, dass AV-Medien auf jedem Gerät problemlos abspielbar sind. Für Schäden an Geräten wird keine Haftung übernommen. Entgelte werden nicht zurückerstattet.
- (2) Der Nutzer/die Nutzerin haftet für Schäden, die während der Benutzung entstehen, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft. Er/Sie hat diese spätestens bei der Rückgabe zu melden.
- (3) Beschädigte, verlorene oder nicht zurückgegebene Medien und Materialien müssen ersetzt werden, bzw. werden dem/der Entleiher/in in Rechnung gestellt. (Wasserschäden, Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung).
- (4) Bei geringfügigen Beschädigungen müssen die Kosten für die Wiederherstellung oder für die Wertminderung von dem/der letzten Entleiher/in getragen werden.
- (5) Die Stadtbücherei haftet für Schäden, die Besucherinnen und Besuchern durch den Besuch von Veranstaltungen entstehen nur, wenn ihr oder ihren Beauftragten ein Verschulden nachgewiesen werden kann.
- (6) Kultur123, Stadtbücherei, ihre gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen haften, gleich aus welchem Rechtsgrund, nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit auf Schadensersatz.

## **8. Verhalten in der Stadtbücherei**

- (1) Jede/r Bibliotheksnutzer/-nutzerin ist verpflichtet, sich so zu verhalten, wie es der Funktion der Stadtbücherei als Bildungs- und Informationseinrichtung entspricht. Insbesondere sind Störungen des Büchereibetriebes und Belästigungen anderer Besucher und Besucherinnen untersagt.
- (2) Essen, Trinken und Rauchen sind in den Räumen der Stadtbücherei nicht zulässig.
- (3) Tiere müssen außerhalb der Bücherei bleiben.
- (4) Taschen, Rucksäcke, Mappen etc. sind in der gegen Pfand zur Verfügung stehenden Schließfächer einzuschließen. Eine Haftung für Garderobe und Gegenstände wird nicht übernommen.
- (5) Die Stadtbücherei ist berechtigt, Schließfächer, die abends nicht geleert wurden, zu räumen und die Materialien wie Fundsachen zu behandeln. Schließfachschlüssel verbleiben in den Bibliotheksräumen.
- (6) Der Leitung der Stadtbücherei oder einer/s von ihr benannten Vertreterin oder Vertreter steht das Hausrecht zu. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

## **9. Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Nutzer und Nutzerinnen, die wiederholt oder in grober Weise gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen verstoßen, können vorübergehend oder dauernd von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden.
- (2) Alle Verpflichtungen des Nutzers/der Nutzerin, die aufgrund der Allgemeinen Geschäftsbedingungen entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

## Entgeltübersicht der Stadtbücherei Rüsselsheim

Jahresentgelt (Einzelausweis ab 18 Jahren)	15,00€
Entgelt für 6 Monate (Einzelausweis ab 18 Jahren)	8,00€
Ermäßigtes Jahresentgelt (Erwachsene mit Berechtigungsausweis der Stadt Rüsselsheim am Main; mit Nachweis)	7,50€
Ermäßigtes Jahresentgelt (Schüler*innen, Studierende, Auszubildende; mit Nachweis)	6,00€
Ermäßigtes Jahresentgelt (Inhaber*innen der Ehrenamts card; mit Nachweis)	Frei
Entgelte bei Leihfristüberschreitung	
• pro Medium und pro Öffnungstag	0,20€
• Zusätzlich für jede schriftliche Aufforderung, auch in elektronischer Form	1,00€
Auswärtiger Leihverkehr	
• pro Bestellung	3,00€
• Pro Verlängerung der Leihfrist	0,50€
Vorbestellungen, pro Vorbestellung	1,00€
Ersatzausweis (Erwachsene und Jugendliche ab 12 Jahren)	5,00€
Ersatzausweis (Kinder bis 11 Jahre)	2,50€
Ersatz eines verlorenen oder eines beschädigten Mediums	
• Kosten der <b>Ersatzbeschaffung</b> zuzüglich Kosten für bibliotheksgerechte Bearbeitung/Materialkostenersatz pauschal	2,50€
Adressenermittlung im Rahmen eines Rückforderungsvorgangs, pauschal	8,00€
Sonstige Entgelte	
• Kopien oder Ausdrücke pro Seite	0,10€
• Internet-Nutzung Bibliotheksausweis (60 Min.)	2,40€
• WLAN ohne Bibliotheksausweis (60 Min.)	1,00€
• DVD (Nutzung für 5 Öffnungstage)	1,00€
• Verlust eines Schließfachschlüssels	25,00€

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen treten in Kraft am **01.01.2015**.

Gleichzeitig treten alle vorherigen Benutzungs- und Gebührenordnungen und Satzungen außer Kraft.

## Datenschutzerklärung (Stand 01.05.2021)

Kultur123, Betriebsteil Stadtbücherei, Nutzer\*innen

### 1. Verantwortlichkeit

Verantwortlich im Sinne des Datenschutzrechts ist Kultur123 Stadt Rüsselsheim, Am Treff 1, 65428 Rüsselsheim am Main, E-Mail: [service@kultur123ruesselsheim.de](mailto:service@kultur123ruesselsheim.de) (nachfolgend „Kultur123“ genannt).

Kultur123 ist ein Eigenbetrieb der Stadt Rüsselsheim nach den Vorschriften des Hessischen Eigenbetriebsgesetzes und wird vertreten durch die Betriebsleitung.

### 2. Nutzung der Stadtbücherei

#### Büchereiausweis

Die bei der Anmeldung für einen Büchereiausweis abgefragten Daten werden benötigt, um die Ausleihe und Rückgabe der Medien anbieten zu können. Die anzugebenden Daten nutzt Kultur123 zur Verwaltung Ihres Leser\*innenkontos.

Die Abfrage Ihrer Festnetz- bzw. Mobilfunknummer erfolgt, um eventuelle Rückfragen zu Ihrem Lesekonto zeitnah zu klären. Möchten Sie Kultur123 diese Daten nicht zur Verfügung stellen, können Sie ggf. nicht benachrichtigt werden.

#### Nutzung von Medien und des Web-OPAC Portals OPEN

Für die Medienausleihe verarbeiten wir die folgenden Daten:

- a. Stammdaten
  - Datum der Anmeldung bei der Stadtbücherei
  - Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse
  - E-Mail-Adresse (freiwillig), Telefon (freiwillig)
  - Benutzergruppe/Anmeldung Zweigstelle
  - Zahlung des Jahresentgeltes
- b. Bewegungsdaten
  - Aktuell entliehene Medien
  - Ausleihdatum
  - Ende der Leihfrist
  - Verlängerung
  - Fristüberschreitung und Überziehungsentgelte
  - Offene Rechnungen bei Beschädigung oder Verlust von Medien

Innerhalb des Web-OPAC Portals OPEN werden Daten zur Selbstbedienung im OPAC (Vorbereitung & Verlängerung von Medien usw.) sowie zum Aufruf und zur Anzeige der Seite erhoben und verarbeitet. Zudem werden bei Leser-Login Daten für statistische Zwecke erhoben und in der BIBLIOTHECA-Datenbank gespeichert (Schnittstellenstatistik und aktive Leser\*innen

/ letzter Login).

Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und Kategorien personenbezogener Daten:

Kategorie betroffener Personen	Kategorien personenbezogener Daten
Websitebesucher	IP-Adresse
Bibliotheksbenutzer	Systeminterne Benutzernummer (in Logdateien), Ausweisnummer & Passwort (als verschlüsselter Hash) der angemeldeten Nutzer gespeichert Vor- & Nachname, E-Mailadresse (optional) Getätigte Selbstbedienungs-Aktion
Neu anmeldende Bibliotheksbenutzer	Vor- & Nachname, Adresse, Telefonnummer(optional), E-Mailadresse (optional) (Systeminterne Benutzernummer wird bei Anlage des Leserdatensatzes generiert)

Die von DotNetNuke eingesetzten Cookies können unter der Seite

<https://www.dnnsoftware.com/wiki/dotnetnuke-cookie-usage> eingesehen werden.

## E-Mail-Benachrichtigung

Für die Nutzung des Angebots zur E-Mail-Benachrichtigung speichert Kultur123 auf Ihren Wunsch die E-Mailadresse für die folgenden Zwecke:

- Vorgemerkte Titel stehen zur Abholung bereit.
- Eine Erinnerung zum Leihfristende Ihrer entliehenen Medien wird verschickt.
- Die 1. Aufforderung zur Rückgabe von Medien, deren Leihfrist um 10 Tage überschritten ist.

Mit Ihrer Einverständniserklärung stimmen Sie der Datenverarbeitung zur Benachrichtigung und der damit verbundenen Übermittlung Ihrer E-Mailadresse zu.

## 3. Onleihe

Bitte beachten Sie im Internet die bei Nutzung der Onleihe gültigen Datenschutzhinweise.

## 4. Speicherdauer und Löschung von Daten

Sämtliche Bewegungsdaten zu abgeschlossenen Ausleihvorgängen werden nach Rückgabe der Medien im Leser\*innenkonto gelöscht, sofern keine Entgelte aus dem Ausleihvorgang ausstehen. Spätestens mit Ausgleich der offenen Entgelte werden die dem Leser\*innenkonto zugeordneten Bewegungsdaten endgültig gelöscht. Im Medienkonto bleiben jeweils die letzten zwei Nutzer\*innen bis zur Überschreibung durch neue Ausleihvorgänge erhalten.

Die Stammdaten der Leser\*innen werden bis zu drei Jahre nach letztmaliger Nutzung gespeichert. Diese Daten sind für jegliche andere Verwendung außer ggf. zulässiger Postwerbung gesperrt.

Möchten Leser\*innen aus der Stadtbücherei ausscheiden und geben dies Kultur123 schriftlich bekannt, werden sämtliche gespeicherten Daten gelöscht, sofern keine Medien und/oder Entgelte ausstehen oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen dem entgegenstehen.

## **5. Weitergabe Ihrer Daten**

Kultur123 gibt Ihre Daten nur an Dritte weiter, wenn hierzu aufgrund des geltenden Rechts eine Berechtigung oder Verpflichtung besteht. Gleiches gilt, wenn Kultur123 Ihre Daten von Dritten erhält.

Eine Berechtigung liegt auch dann vor, wenn Dritte die Daten im Auftrag verarbeiten. Wenn Kultur123 andere Unternehmen mit der Abwicklung von Geschäftstätigkeiten beauftragt und diese Tätigkeiten mit der Verarbeitung Ihrer Daten verbunden sind, wurden diese Unternehmen zuvor vertraglich verpflichtet, die Daten nur für die rechtlich erlaubten Zwecke zu verwenden. Kultur123 ist befugt, diese Unternehmen insoweit zu kontrollieren.

## **6. Datensicherheit**

Kultur123 trifft alle notwendigen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, um Ihre personenbezogenen Daten vor Verlust und Missbrauch zu schützen. So werden Ihre Daten in einer sicheren Betriebsumgebung gespeichert, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist.

Bitte beachten Sie, dass bei der Kommunikation per E-Mail keine vollständige Vertraulichkeit und Datensicherheit gewährleistet ist. Kultur123 empfiehlt daher bei vertraulichen Informationen den Postweg.

## **7. Ihre Rechte (Auskunft, Berichtigung, Sperrung, Löschung, Widerspruch, Widerruf, Übertragung, Beschwerde)**

Sie haben jederzeit das Recht, unentgeltlich Auskunft darüber zu erhalten, welche Daten über sie bei Kultur123 gespeichert sind und zu welchem Zweck die Speicherung erfolgt. Ferner können Sie den Datenverarbeitungen widersprechen und Ihre Daten auf jemand anderen übertragen lassen. Darüber hinaus sind Sie berechtigt, unrichtige Daten korrigieren und Daten sperren oder löschen zu lassen, soweit die Speicherung unzulässig oder nicht mehr erforderlich ist. Zudem haben Sie das Recht, erteilte Einwilligungen mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Ihr jeweiliges Anliegen können Sie durch Nutzung der in Ziff. 1 genannten Kontaktdaten oder an den Datenschutzbeauftragten von Kultur123 richten.

Neben den zuvor genannten Rechten haben Sie außerdem grundsätzlich das Recht, sich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren.

## **8. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten**

TÜV Technische Überwachung Hessen GmbH  
Cyber- & Informationssicherheit

Robert-Bosch-Straße 16

64293 Darmstadt

[datenschutz@kultur123ruesselsheim.de](mailto:datenschutz@kultur123ruesselsheim.de)

## 9. Kontaktdaten der Aufsichtsbehörde

Wenn Sie annehmen, bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in Ihren Rechten verletzt worden zu sein, können Sie sich auch an den Hessischen Datenschutzbeauftragten wenden unter:

Hessischer Datenschutzbeauftragter

Gustav-Stresemann-Ring 1

65189 Wiesbaden

Telefon: 0611 1 40 80, Telefax: 0611 1 40 89 00

E-Mail: [poststelle@datenschutz.hessen.de](mailto:poststelle@datenschutz.hessen.de)

**Wir sind für Sie während folgender Öffnungszeiten da:**

**Stadtbücherei Rüsselsheim, Am Treff 5**

Mo, Di, Do, Fr      11-19 Uhr

Sa                      10-13 Uhr

Medienausgabe und -rückgabe

Telefon: 83 -2755

Kinder- und Jugendbücherei

Telefon: 83 -2760

Erwachsenenbücherei

Telefon: 83 -2770

Verwaltung

Telefon: 83 -2750

**E-Mail:** [stadtbuecherei@kultur123ruesselsheim.de](mailto:stadtbuecherei@kultur123ruesselsheim.de)

**Katalog und Bibliothekskonto:**

<https://opac.kultur123ruesselsheim.de>

**Internetseite:** [www.kultur123ruesselsheim.de](http://www.kultur123ruesselsheim.de)

**Onleihe:** [www.OnleiheVerbundHessen.de](http://www.OnleiheVerbundHessen.de)

Kostenlose Parkmöglichkeiten stehen zur Verfügung.