

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Stadtbibliothek Herford**

### **Vorbemerkung**

Die Bibliothek Herford wird als rechtlich unselbstständige Sparte der Kultur Herford gGmbH betrieben. Sofern im Folgenden der Begriff „Bibliothek“ verwandt wird, gilt dies im Sinne von „Bibliothek in der Trägerschaft der Kultur Herford gGmbH“.

### **§ 1 Allgemeines**

Jede Person ist berechtigt, die Bibliothek und ihre Leistungen zu nutzen. Die Bibliothek versorgt ihre Kund/innen mit Medien; als öffentlich zugängliche Einrichtung ermöglicht sie allen Bürger/innen einen Zugriff auf vielfältige Informationen und leistet damit einen Beitrag zur Chancengleichheit. Sie fördert mit ihren Angeboten die Entwicklung von Lese- und Medienkompetenz bei Kindern und Jugendlichen. Darüber hinaus unterstützt sie den Prozess des lebenslangen Lernens und bietet vielfältige Anregungen für die kreative, individuelle Freizeitgestaltung. Der Benutzungsordnung ist nachzukommen. Für bestimmte Leistungen werden Entgelte gemäß der Tarifordnung erhoben.

### **§ 2 Anmeldung und Bibliothekskarte**

- (1) Für die Ausleihe von Medien ist eine Bibliothekskarte erforderlich. Diese wird unter Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses mit der Anmeldebestätigung des Einwohnermeldeamtes ausgestellt. Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren bedürfen der schriftlichen Erlaubnis sowie des Personalausweises oder Reisepasses mit Anmeldebestätigung einer/eines Erziehungsberechtigten.
- (2) Ehepaare, Paare in eheähnlicher Gemeinschaft, eingetragene Lebenspartnerschaften sowie deren Kinder können sich als Familie in der Bibliothek anmelden, sofern sie im gleichen Haushalt leben. Kinder, die 18 Jahre oder älter sind, werden weiterhin berücksichtigt, wenn sie einen gültigen Schüler- oder Studentenausweis vorlegen. Für alle Nutzer/innen eines Familienausweises gilt die Benutzungsordnung der Bibliothek.
- (3) Mitarbeiter/innen von Schulen, Kindertagesstätten und vergleichbaren Einrichtungen können gegen Vorlage einer Bescheinigung ihres Arbeitgebers eine eingeschränkte, kostenlose Mitgliedschaft in der Bibliothek beantragen. Diese beinhaltet ein eingeschränktes Medienangebot nach Vorgabe der Bibliothek, das nur zu dienstlichen, pädagogischen Zwecken genutzt werden darf. Für Schriftverkehr ist eine private Anschrift zu hinterlegen. Der Nachweis ist auf Verlangen jährlich vorzulegen.
- (4) Mit der Unterschrift auf der Bibliothekskarte werden die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen anerkannt.
- (5) Jeder Kunde / jede Kundin erhält eine Bibliothekskarte, die nicht übertragbar ist und Eigentum der Bibliothek bleibt. Die Bibliothekskarte ist bei der Entleihung

von Medieneinheiten vor Medieneinheiten vorzulegen. Ihr Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

- (6) Die Bibliothekskarte ist nur gültig nach Zahlung des entsprechenden Entgeltes nach der Tarifordnung.
- (7) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Bibliothek unter Vorlage des Personalausweises unverzüglich mitzuteilen.
- (8) Die Bibliothekskarte ist zurückzugeben, wenn die Bibliothek es verlangt oder die Voraussetzungen für die Benutzung nicht mehr gegeben sind.

### **§ 3**

#### **Zahlen von Entgelten**

Sämtliche Entgelte können vor Ort in bar oder per Karte gezahlt oder überwiesen werden.

Zur Begleichung von Jahresentgelten besteht darüber hinaus die Möglichkeit, ein SEPA-Mandat zu erteilen. Durch die Erteilung eines SEPA-Mandats erklären sich die Kund/innen damit einverstanden, dass die Kultur Herford gGmbH – Stadtbibliothek das entsprechende Jahresentgelt ab dem Zeitpunkt der Erteilung vom angegebenen Konto abbucht; dies geschieht jährlich zur jeweiligen Fälligkeit. Wenn keine Abbuchung mehr gewünscht ist, so ist das SEPA-Mandat bei der Stadtbibliothek Herford zu widerrufen. Dieser Widerruf muss spätestens einen Monat vor Ablauf der Gültigkeit einer Bibliothekskarte in schriftlicher Form erfolgen.

Zukünftig sollen nach Verfügbarkeit und Vorliegen der technischen Voraussetzungen weitere Zahl-Services im Internet hinzugefügt werden.

### **§ 4**

#### **Nutzung**

- (1) Gegen Vorlage der Bibliothekskarte werden Medien und anderes Bibliotheksgut bis zu 4 Wochen (28 Tage) unentgeltlich ausgeliehen. Für bestimmte Medien behält sich die Bibliothek vor, Tarife zu erheben und Leihfristen gesondert festzulegen. Die Anzahl der von einer Person entlehbaren Bücher und Medien kann durch die Bibliothek begrenzt werden.
- (2) Die Weitergabe entliehener Medien und anderen Bibliotheksguts an Dritte ist nicht gestattet.
- (3) Ausgeliehene Medien können grundsätzlich gegen Entrichtung des festgesetzten Tarifes vorbestellt werden.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien und anderes Bibliotheksgut jederzeit zurückzufordern.
- (5) Non-Books (z.B. DVDs, CDs, Konsolenspiele) werden für den persönlichen, privaten Gebrauch verliehen. Sie dürfen nicht kopiert oder öffentlich vorgeführt werden.

- (6) Kinder und Jugendliche erhalten nur DVDs und Konsolenspiele, die für ihr Alter freigegeben sind.
- (7) Für die Ausleihe bzw. Nutzung von Angeboten Dritter, die den Kund/innen über Schnittstellen zur Verfügung gestellt werden, gelten jeweils die Allgemeinen Geschäfts- bzw. Benutzungsbedingungen sowie die Datenschutzerklärungen dieser Anbieter. Diese sind auf der Homepage der Stadtbibliothek zu finden (<https://bibliothek.herford.de/Drittanbieter>).

## **§ 5**

### **Rückgabe und Leihfristüberschreitung**

- (1) Die entliehenen Medien und anderes Bibliotheksgut sind der Bibliothek nach Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben, soweit nicht die Leihfrist auf Antrag verlängert wurde. Wenn das Medium nicht vorgemerkt ist, kann die Leihfrist grundsätzlich bis zu zweimal verlängert werden.
- (2) Durch Eintrag einer E-Mail-Adresse im Kundenkonto können Erinnerungs-Mails vor Ablauf der Leihfrist verschickt werden. Die Kund/innen sind dafür verantwortlich, die Aktualität ihrer E-Mail-Adresse sowie die Zugänglichkeit ihres Mail-Accounts zu pflegen, um die Zustellbarkeit der Mails zu gewährleisten.
- (3) Ausgeliehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben. Sofern die Außenrückgabeanlage nicht funktionsfähig ist, muss die Rückgabe der entliehenen Medien umgehend während der Öffnungszeiten erfolgen.
- (4) Ist die Leihfrist überschritten oder wurde eine Leihfristverlängerung nicht rechtzeitig beantragt, sind Versäumnis- und Mahnentgelte nach der Tarifordnung zu entrichten. Die Leihfristverlängerung kann persönlich in der Bibliothek, telefonisch, schriftlich oder per E-Mail sowie online im Medienkatalog oder der B24-App erfolgen. Die Versäumnis- und Mahnentgelte entstehen unabhängig von einer schriftlichen Mahnung. Eine Verpflichtung zur schriftlichen Mahnung besteht für die Bibliothek nicht.
- (5) Fünf Wochen nach Ablauf der Leihfrist werden nicht zurückgegebene Medien, ausstehende Entgelte und Schadensersatzleistungen im zivilrechtlichen Verfahren ggfs. auch kostenpflichtig geltend gemacht.
- (6) Solange die Kund/innen der Rückgabe der Medien, der Ersatzleistung oder der Zahlung von Entgelten nicht nachkommen, ist eine weitere Ausleihe in der Bibliothek nicht möglich.

## **§ 6**

### **Auswärtiger Leihverkehr / Fernleihe**

Medien, die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können nach den hierfür geltenden Richtlinien über den sogenannten "Auswärtigen Leihverkehr" beschafft und nach den Auflagen der gebenden Institution benutzt werden. Für die Benutzung der Fernleihe ist die gültige Bibliothekskarte vorzulegen und das entsprechende Entgelt nach der Tarifordnung zu entrichten, sowie die der Bibliothek entstehenden Auslagen zu ersetzen.

## **§ 7 Veranstaltungen**

- (1) Es erfolgt grundsätzlich keine Vermietung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen gegen Entgelt. Für Veranstaltungen des Fördervereins der Bibliothek können die jeweils benötigten Räumlichkeiten im Gebäude genutzt werden. Für Veranstaltungen mit Kooperationspartnern unter Beteiligung der Bibliothek können die jeweils benötigten Räumlichkeiten im Gebäude genutzt werden.
- (2) Die Bibliothek kann für Veranstaltungen Eintrittsgelder verlangen. Ihre Höhe wird gesondert festgesetzt. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Rücknahme von Eintrittskarten für Veranstaltungen der Stadtbibliothek. Ausgenommen sind Veranstaltungsausfall und terminliche Verlegung.

## **§ 8 Behandlung der Medien und Haftung**

- (1) Alle Personen sind im Interesse der Allgemeinheit verpflichtet, die empfangenen Medien und Materialien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Bei der Entgegennahme oder Rückgabe hat die benutzende Person auf solche Sachverhalte unaufgefordert hinzuweisen.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für jede Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung und jeden Verlust von Medien ist die nutzende Person in vollem Umfang schadenersatzpflichtig.
- (3) Für Schäden, die durch schuldhaften Missbrauch der Bibliothekskarte entstehen, haftet die eingetragene Person bzw. deren gesetzliche Vertretung. Diese hat ggf. nachzuweisen, dass ein Verschulden nicht vorliegt.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung ihres Medienbestandes entstehen.

## **§ 9 Benutzungsausschluss**

Personen, die gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen verstoßen, insbesondere die Fristen wiederholt überschreiten oder die Versäumnisentgelte nicht unverzüglich entrichten, können von der Benutzung vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, ausgeschlossen werden. Das Gleiche gilt, wenn durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses für die Bibliothek unzumutbar geworden ist.

## **§ 10 Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek erhebt, verarbeitet und nutzt die personenbezogenen Daten der Kund/innen nur mit deren Einwilligung oder wenn eine gesetzliche Erlaubnis

vorliegt. Die Bibliothek verarbeitet nur solche personenbezogenen Daten, die für die Durchführung und Abwicklung ihrer Leistungen erforderlich sind oder die der Bibliothek freiwillig zur Verfügung gestellt wurden. Die Datenverarbeitung erfolgt insbesondere zur Abwicklung von Ausleih- und Nutzungsvorgängen in der Bibliothek. Die maßgebliche Rechtsgrundlage ist die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). (<https://bibliothek.herford.de/Datenschutz>)

- (2) Kund/innen haben jederzeit das Recht, kostenlose Auskunft über die von der Bibliothek gespeicherten Daten zu erhalten sowie die Berichtigung unrichtiger Daten oder die Sperrung und Löschung unrichtiger oder zu Unrecht gespeicherter Daten zu verlangen. Eine der Bibliothek gegenüber erteilte Einwilligung in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.
- (3) Eine Weitergabe personenbezogener Daten erfolgt nur mit Einwilligung der Kund/innen oder soweit die Bibliothek aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und/oder behördlicher bzw. gerichtlicher Anordnungen hierzu berechtigt oder verpflichtet ist.

## **§ 11 Erfüllungsort und Gerichtsstand**

- (1) Erfüllungsort ist Herford.
- (2) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien ist Herford. Zählt der Mieter nicht zu dem in § 38 Abs. I und II ZPO aufgeführten Personenkreis, so gilt diese Gerichtsstandvereinbarung nur für den Fall, dass der Mieter nach Vertragsschluss seinen Sitz, Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Bereich der Bundesrepublik Deutschland verlegt oder sein Sitz, Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist.

## **§ 12 Salvatorische Klausel**

Sofern Teile oder einzelne Formulierungen des Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen, bleiben die übrigen Teile des Textes in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt. Es soll dann die dem gewollten Sinn und Zweck am nächsten kommende legale Klausel gelten. Dasselbe gilt bei einer unbeabsichtigten Regelungslücke.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen treten am XX.XX.2021 in Kraft.

Andreas Kornacki  
Geschäftsführer der Kultur Herford gGmbH

**Anlage I****Tarifordnung der Bibliothek****Entgelte:**

Ausstellung einer <b>Bibliothekskarte</b> für die <b>Jahresbenutzung</b> (12 Monate Gültigkeitsdauer)	
- für Personen ab 18 Jahre	21,00 €
- Ermäßigung bei Vorlage eines aktuellen Nachweises für Schüler/innen, Studentinnen/Studenten bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres, Inhaber/innen einer gültigen Herford-Karte, Inhaber einer Jugendleitercard, bei Bezug von: Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld nach dem SGB II, Hilfe zum Lebensunterhalt oder Grundsicherung im Alter oder wegen Erwerbsminderung nach SGB XII, Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie Teilnehmer/innen am Freiwilligen Sozialen Jahr, Freiwilligen Ökologischen Jahr und des Bundesfreiwilligendienstes sowie freiwillig Wehrdienst Leistende	10,50 €
- für Familien	30,00 €
- für Personen, die in Schulen, Kindertagesstätten oder vergleichbaren Einrichtungen tätig sind und die Bibliothek zur Erfüllung ihres pädagogischen Auftrags nutzen	0,00 €
<b>Bibliothekskarte</b> für 1 Monat	6,00 €
<b>Ausstellung eines Ersatzausweises</b> (ermäßigt)	5,00 € (2,50 €)
<b>Ermittlung einer neuen Adresse bzw. eines neuen Namens</b>	
- innerhalb der Stadt Herford	2,50 €
- außerhalb der Stadt Herford	5,00 €
<b>Erfolglose Abbuchungsbemühungen</b> von Jahresentgelten	3,00 €

<b>Fernleihe:</b> Vermittlung einer Medieneinheit aus einer auswärtigen Bibliothek	4,00 €
<b>Vorbestellung</b> einer entliehenen Medieneinheit	1,50 €
<b>Recherche-Auftrag:</b> je angefangene 30 Minuten	20,00 €
<b>Ersatzbeschaffung</b> eines Schlüssels für ein Schließfach	10,00 €
<b>Wiederbeschaffung</b> von verlorenen Medien durch die Bibliothek	10,00 €
<b>Ersatz</b> von Verpackungen und Verbuchungsmaterial	2,00 €
<b>Kopieren und Drucken</b>	
Aushang von Entgelten an den PC-Arbeitsplätzen in der jeweils gültigen Fassung.	

<b>Versäumnisentgelte bei Überschreitung der Leihfrist je Medieneinheit</b>	
1. angefangene Woche	2,00 €
2. angefangene Woche zusätzlich	3,00 €
4. angefangene Woche zusätzlich	5,00 €
<b>Weitere Bearbeitungsentgelte im Mahnfall:</b>	
Mahnschreiben per Post	1,50 €
Mahnschreiben per Mail	0,50 €
ab 4. Woche einmaliges Mahnentgelt	10,00 €

Nach mehrfachen Mahnungen durch die Bibliothek werden fällige Rechnungen über ausstehende Entgelte im zivilrechtlichen Verfahren, ggfs. auch kostenpflichtig, geltend gemacht.

Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.

## **Anlage II**

### **Benutzungsordnung der Bibliothek**

Die Bibliothek dient der allgemeinen und fachlichen Bildung, der Information und der kreativen Freizeitgestaltung und kann von jedermann benutzt werden.

1. Der Leitung der Bibliothek sowie ihren Bediensteten und den von ihr Beauftragten steht das Hausrecht zu.
2. Die Benutzer/innen haben alles zu unterlassen, was den Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebes zuwiderläuft. Verboten ist insbesondere das Rauchen in den Bibliotheksräumen. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Anweisungen zu erteilen; ihnen ist Folge zu leisten.
3. Mäntel, Taschen, Mappen und dergleichen dürfen grundsätzlich nicht in die Ausleihräume mitgenommen werden und sind deshalb in den zur Verfügung gestellten Schränken und Fächern einzuschließen. In begründeten Fällen ist auf Verlangen der Inhalt der Taschen und Mappen vorzuzeigen.
4. Die Bibliothek kann für die Benutzung einzelner Teileinrichtungen besondere Bestimmungen vorsehen.
5. Die aufgestellten Kopiergeräte und Drucker können unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts in Anspruch genommen werden. Bei Verletzungen des Urheberrechts haftet die benutzende Person.
6. An Hard- und Software der aufgestellten Computer dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.
7. Personen, in deren Wohnung eine ansteckende Krankheit auftritt, dürfen die Bibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Sie haben die Bibliothek zu verständigen, damit für die Abholung und Desinfektion der Medien Sorge getragen werden kann.
8. Für verloren gegangene oder gestohlene Gegenstände, insbesondere für solche, die von der Garderobe oder aus Schließfächern abhandengekommen sind, wird keine Haftung übernommen.
9.
  1. In der Bibliothek gefundene Sachen sind beim Bibliothekspersonal abzugeben. Fundsachen werden einem vierteljährlich an das Fundbüro der Stadt Herford abgegeben.
  2. Die Nutzung der Schließfächer ist ausschließlich Besucher/innen der Bibliothek vorbehalten.
  3. Gegenstände, die sich außerhalb der Öffnungszeiten in den Schließfächern befinden, werden vom Bibliothekspersonal entnommen und als Fundsachen nach Maßgabe von Punkt 9.1. der Benutzungsordnung behandelt.



10. Die Bibliothek haftet nicht für Personen- und Sachschäden, die nutzenden Personen durch Dritte zugefügt werden.
11. Im Übrigen haftet die Bibliothek nur für Schäden, die bei ihrer Benutzung oder durch Maßnahmen zur Durchführung dieser Benutzungsordnung entstehen, wenn Bedienstete der Bibliothek oder von ihr Beauftragte ein Verschulden trifft.
12. Wer wiederholt oder in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann durch die Bibliothek vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen, die Bibliothekskarte ist zurückzugeben.
13. Die vorstehenden Regelungen gelten für das gesamte Gebäude Linnenbauerplatz 6 / Erich-Gutenberg-Haus.