

des Urheberrechts beachtet werden. Bei Verletzungen des Urheberrechts haftet die benutzende Person. Die Kosten für Kopien und Ausdrucke sind der Entgeltordnung zu entnehmen.

2. An den in der Bibliothek aufgestellten Computern dürfen keinerlei Änderungen oder Manipulationen vorgenommen werden.
3. Der öffentlich zugängliche Internet-Arbeitsplatz kann für 30 Minuten pro Tag kostenlos in Anspruch genommen werden. Das Mindestalter für die Internet-Nutzung beträgt 14 Jahre. Bei Missbrauch kann die Bibliothek Personen von der Nutzung ausschließen. Die Gemeindebücherei ist nicht verantwortlich für die Qualität der Internetverbindung, die Inhalte, Verfügbarkeit oder Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Leitungen und Zugänge abgerufen werden. Voraussetzung für die Nutzung des Internetplatzes ist die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten daran. Der Aufruf von Seiten mit Inhalten, die in Deutschland unter Strafe gestellt werden, ist untersagt.

9. Behandlung der Medien, Haftung

1. Alle Medien und Dinge sind sorgfältig zu behandeln. Beschädigung oder Verlust sind der Gemeindebücherei sofort zu melden. Der/Die Kunde/-in ist schadensersatzpflichtig, bei Ausleihen von Minderjährigen ist der/die gesetzliche Vertreter/-in ersatzpflichtig. Beschädigte oder verloren gegangene Medien und Dinge müssen nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal von dem/der Kunden/-in binnen einer Frist von zwei Wochen selbst wiederbeschafft werden. Nach verstreichen der Frist, wird das Medium bzw. Ding vom Bibliothekspersonal bestellt, der/die Kunde/-in trägt den Wiederbeschaffungswert zzgl. eines Entgeltes für die Wiederbeschaffung entsprechend der Entgeltordnung. Bei kleineren Beschädigungen an den Medien oder Dingen der Bibliothek kann ein pauschaler Kostenersatz verlangt werden, dessen Höhe die Bibliotheksleitung nach pflichtgemäßem Ermessen definiert.
2. Vor jeder Ausleihe sind die Medien und Dinge von den Ausleihenden auf offensichtliche Mängel und Vollständigkeit zu überprüfen und etwaige Unregelmäßigkeiten dem Bibliothekspersonal sofort bekanntzugeben. Bei entliehenen Medien und Dingen haftet der/die Ausleihende, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft.
3. Die Weitergabe entliehener Medien und Dinge an Dritte ist unzulässig.
4. Für Schäden, die durch die Benutzung der Medien und Dingen an privater Elektronik, Gerätschaften, Software oder Daten entstehen, übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
5. Der/Die Kunde/-in haftet persönlich für die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts, insbesondere die Beachtung des Verbots der Überspielung und der gewerblichen Weiterverwertung digitaler Medien.
6. Raum der Dinge: Die Nutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bibliothek übernimmt keine Gewähr für Funktionstüchtigkeit und haftet nicht für Schäden oder Unfälle infolge unsachgemäßer Nutzung.
 - Verbrauchsmaterialien sind – sofern nicht anders angegeben – von der entleihenden Person selbst zu beschaffen.
 - Dinge sind vor Rückgabe auf Sauberkeit und Funktion zu prüfen. Die Bibliothek kann die Rücknahme bei verschmutzten oder defekten Gegenständen verweigern.

10. Hausrecht

1. Die Leitung der Bibliothek sowie die beauftragten Mitarbeiter/-innen, üben im Auftrag des Bürgermeisters in der Bibliothek das Hausrecht aus. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.
2. Jede/r Kunde/-in und Besucher/-in hat sich so zu verhalten, dass andere Personen nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.
3. Kinder bis zum vollendeten 7. Lebensjahr dürfen die Bibliothek nur in Begleitung einer erziehungsberechtigten Person oder einer von dieser beauftragten Person benutzen.
4. Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Ausnahme bilden die im Lesecafé verkauften Getränke. Diese dürfen gemäß Aushang in den Räumlichkeiten der Bücherei getrunken werden.
5. Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene persönliche Gegenstände übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

11. Zuwiderhandlungen, Ausschluss von der Benutzung

1. Besucher/-innen oder Kunden/-innen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung der Bibliothek schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für eine beschränkte Zeit oder dauerhaft von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
2. Die Leitung der Gemeindebücherei kann im Einzelfall Abweichungen von der Benutzungsordnung zulassen.

12. Inkrafttreten

1. Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.05.2026 in Kraft.

Rastede, 27.04.2026

Lc Lg
Lars Krause
Bürgermeister



 RESIDENZORT
RASTED E

Gemeindebücherei Rastede
Oldenburger Str. 256
26180 Rastede
Telefon 04402 / 8 35 92
www.rastede.de, buecherei@rastede.de



Gemeindebücherei Rastede Benutzungsordnung

 RESIDENZORT
RASTED E

Die Gemeindebücherei Rastede (nachfolgend Bibliothek genannt) ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Rastede. Sie kann von jedermann auf Grundlage dieser Benutzungsordnung genutzt werden.

1. Allgemeines

- Die Bibliothek dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung, der Freizeitgestaltung und der Förderung von Kultur. Die Bibliothek stellt Bücher und sonstige Druckschriften, digitale Medien, Geräte sowie weitere Gegenstände (insbesondere aus dem „Raum der Dinge“) zur Nutzung und Ausleihe zur Verfügung.
- Nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung wird das Benutzungsverhältnis öffentlich-rechtlich geregelt.
- Mit dem Betreten der Bibliothek erkennen Besucherinnen und Besucher die Haus- und Benutzungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung an.

2. Öffnungszeiten

- Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang in den Räumlichkeiten sowie über die Presse und die Website oder Social Media Kanäle bekannt gegeben.

3. Entgelt

- Für die Nutzung der Bibliothek werden Jahresentgelte gemäß der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren sind vom Jahresentgelt befreit.
- Darüber hinaus werden Entgelte erhoben für:
 - Ersatzbeschaffungen,
 - Überschreiten der Leihfristen (Versäumnisgebühren),
 - Vorbestellungen,
 - Neuausstellung von Bibliotheksausweisen nach Verlust oder Beschädigung,
 - Fernleihen,
 - Kopien und Ausdrucke.

Es gilt die jeweils gültige Entgeltordnung der Bibliothek.

4. Anmeldung

- Die Zulassung zur Benutzung der Bibliothek erfolgt aufgrund einer persönlichen Anmeldung und durch Ausstellung eines Bibliotheksausweises. Zur Anmeldung ist ein gültiger Personalausweis, oder ein Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung vorzulegen. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular wird erklärt, die Benutzungsordnung jeweils in ihrer gültigen Fassung anzuerkennen.
- Kinder bis zum vollendeten 16. Lebensjahr können Medien und Dinge entleihen, sobald die schriftliche Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters auf dem dafür vorgesehenen Anmeldeformular erfolgt ist und der Personalausweis, bzw. Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung, des gesetzlichen Vertreters vorgelegen hat. Mit dieser Unterschrift geht die Verpflichtung zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte einher.
- Bei der Anmeldung ist der/die Kunde/-in verpflichtet, folgende Daten, die für die Aufgabenerfüllung der Bibliothek notwendig sind, anzugeben:

- Name und Vorname
- Geschlecht und Geburtsdatum
- Anschrift (ggf. Hauptmieter, Nebenwohnsitz etc.)
- bei Kindern/Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr auch die entsprechenden Daten des gesetzlichen Vertreters.

Der Umgang mit den erhobenen Daten ist durch das „Informationsblatt nach Art. 13 DSGVO zur Benutzerordnung der Gemeindebücherei Rastede“ geregelt. Dieses findet sich öffentlich ausgehängt in den Räumlichkeiten der Bücherei oder zum Download auf der Website.

- Änderungen der gespeicherten persönlichen Daten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Bibliotheksausweis	Voraussetzungen
für Personen ab dem 16. vollendeten Lebensjahr	Vorlage eines gültigen Personalausweises, oder Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung (zum Adressnachweis).
für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr	Vorlage der schriftlichen Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters und Vorlage des Personalausweises, bzw. Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung (zum Adressnachweis) des gesetzlichen Vertreters.
für Gäste (Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises ist auf zwei Monate zeitlich befristet)	Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung (zum Adressnachweis)
für juristische Personen, Institute und Personenvereinigungen	schriftlicher Antrag eines Vertretungsberechtigten mit Dienststempel und Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepass mit gültiger Meldebescheinigung (zum Adressnachweis)

5. Bibliotheksausweis

- Bei der Anmeldung erhält der/die Kunde/-in einen ab dem Zeitpunkt der Ausstellung gültigen Bibliotheksausweis. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek.
- Er ist bei jeder Ausleihe vorzulegen.
- Verlust oder die Beschädigung des Ausweises ist unverzüglich zu melden. Für Schäden durch Missbrauch haftet der/die Kunde/-in bzw. der/die gesetzliche Vertreter/-in. Für die Neuausstellung wird ein Entgelt erhoben.
- Der Ausweis ist ab Ausstellung gültig und kann nach Ablauf gegen Zahlung des Jahresentgelts verlängert werden.

6. Ausleihe - Rückgabe - Vormerkung

- Nur gegen Vorlage eines gültigen Bibliotheksausweises werden Medien und Dinge entliehen.
- Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 3 Wochen. Ausnahme: Saisonale Medien (z. B. Weihnachten/Ostern) 2 Wochen, ohne Verlängerungsmöglichkeit.
- Die Leihfrist von Medien und Dingen, für die Fristverlängerungen zugelassen sind, kann maximal zwei Mal rechtzeitig um die ursprüngliche Ausleihdauer verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Verlängerungen der Leihfrist können persönlich, telefonisch, per E-Mail oder über den Bibliothekskatalog im Internet erfolgen. Wenn wegen einer technischen Störung eine Online-Verlängerung nicht möglich ist, muss eine andere Verlängerungsmöglichkeit genutzt werden, andernfalls wird ein Versäumnisentgelt fällig. Verlängerungsanträge, die außerhalb der Öffnungszeiten eingehen, werden erst am nächsten Werktag bearbeitet.
- Die Anzahl der je Nutzer/Nutzerin entlehbaren Medien und Dinge kann von der Bibliotheksleitung generell und/oder für bestimmte Mediengruppen begrenzt werden. Über die Anzahl wird gesondert informiert. Die Ausleihfristen können bei Bedarf von der Bibliotheksleitung generell oder für einzelne Medien bzw. Dinge verkürzt oder verlängert werden. Einzelne Medien und Dinge können von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
- Wird die Leihfrist überschritten, so ist ab dem dritten Öffnungstag der Fälligkeit eine Versäumnisgebühr zu bezahlen, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Der/die Kunde/-in erhält im Abstand von je einer Woche insgesamt zwei kostenpflichtige Erinnerungsschreiben und eine kostenpflichtige letzte schriftliche Aufforderung. Bleibt auch diese unbeachtet, wird ein Zwangsverfahren durch die Gemeinde Rastede eingeleitet, für das eine gesonderte Bearbeitungsgebühr zu entrichten ist. Die Mahnschreiben können auch über eine E-Mail erfolgen, wenn der Benutzende dem bei der Anmeldung zugestimmt hat, die Zustimmung kann widerrufen werden.
- Solange Medien oder Dinge nicht zurückgegeben oder Entgelte nicht beglichen wurden, kann ein Nutzungsausschluss erfolgen
- Die Rückgabe gilt erst als erfolgt, wenn die Rückbuchung in der Bibliothekssoftware abgeschlossen ist.
- Auslehbare Medien und Dinge können gegen ein Entgelt vorbestellt werden. Die bestellende Person wird von der Bibliothek nach Eingang der Vorbestellung schriftlich oder via E-Mail benachrichtigt.
- Für die Nutzung der durch die Gemeindebücherei angebotenen digitalen Dienstleistungen gelten die dort genannten gesonderten Benutzungsbedingungen.

7. Fernleihe

- Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandene Bücher oder Zeitschriftenaufsätze können über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien der Deutschen Leihverkehrsordnung gegen Entgelt beschafft werden.

8. Formen der Benutzung: Technische Geräte, Internet

- Die aufgestellten Kopiergeräte und Drucker können gegen Gebühr in Anspruch genommen werden, sofern die gesetzlichen Bestimmungen