



# Wochenblatt der Marktgemeinde **Wiggensbach**

Nr. 4 · 94. Jahrgang · Druckerei X. Diet e.K. - 87452 Altusried  
Tel. 0 83 73 / 75 11 · Fax 0 83 73 / 17 58 · info@druckerei-xdiet.de

25. Januar 2019

Bezugspreis halbjährlich 22,50 €  
einschl. Zustellgebühr und Mehrwertsteuer

## Gemeindeamtliche Bekanntmachungen

### Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wiggensbach als Satzung des Marktes Wiggensbach

Der Marktgemeinderat Wiggensbach hat in seiner Sitzung vom 14. Januar 2019 folgende Satzung zur Benutzung der Gemeindebücherei beschlossen.

### Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wiggensbach als Satzung des Marktes Wiggensbach.

#### § 1 - Allgemeines

(1) Die Gemeindebücherei Wiggensbach ist eine öffentliche Einrichtung des Marktes Wiggensbach. Sie dient der allgemeinen Bildung und Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.

(2) Jedermann ist berechtigt, die Bibliothek und ihre Angebote im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf öffentlich-rechtlicher Grundlage zu benutzen.

(3) Während des Aufenthalts in der Gemeindebücherei Wiggensbach und der Nutzung ihres Medienangebots gilt diese Benutzungsordnung.

(4) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenpflichtig. Entgelte für Leistungen sowie Säumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach der zu dieser Benutzungsordnung gehörenden Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

#### § 2 - Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.

#### § 3 - Anmeldung

(1) Die Benutzerin/Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage ihres/seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis. Die Benutzerin/Der Benutzer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben.

(2) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bücherei/Bibliothek zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Der/die Bibliotheksbenutzer/in bestätigt mit seiner Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Ergänzend gilt die Anlage Datenschutz.

(3) Minderjährige können selbst Benutzer werden, wenn sie das 5. Lebensjahr vollendet haben. Für die Anmeldung legen Minderjährige bis zum 16. Lebensjahr die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vor bzw. dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Die Mediennutzung von Kindern bis zum 6. Lebensjahr erfolgt über den Benutzerausweis eines Elternteils/Sorgeberechtigten.

(4) Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag eines Vertretungsberechtigten an.

(5) Die Benutzerin/Der Benutzer ist verpflichtet, der Bibliothek Änderungen des Namens oder der Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

#### § 4 - Benutzerausweis

(1) Die Ausleihe von Medien der Bibliothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.

(2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet die/der eingetragene Benutzer/ Benutzerin bzw. ihr/sein gesetzlicher Vertreter.

(3) Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr erhoben.

#### § 5 - Ausleihe, Leihfrist

(1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.

(2) Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel vier Wochen. Für andere Medienarten kann die Bibliotheksleitung kürzere Leihfristen bestimmen. Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.

(3) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt.

#### § 6 - Ausleihbeschränkungen

(1) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

(2) Für einzelne Medienarten kann die Bibliotheksleitung besondere Bestimmungen festlegen.

(3) Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben z. B. für Spielfilme oder Computerspiele sind auch für die Ausleihe der Gemeindebücherei verbindlich.

#### § 7 - Vorbestellungen

(1) Ausgeliehene Medien können von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn zur Abholung bereitliegt. Wird ein vorgemerkt Werk innerhalb einer Bereitstellungsfrist von 8 Tagen nicht abgeholt, kann die Bücherei anderweitig darüber verfügen.

#### § 8 - Auswärtiger Leihverkehr

(1) Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Die Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bibliothek gelten zusätzlich.

#### § 9 - Verspätete Rückgabe, Einziehung

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Säumnisgebühr zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Bei schriftlicher Mahnung sind zusätzlich die Mahngebühren zu erstatten.

(2) Säumnisgebühren und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtsweg eingezogen.

#### § 10 - Behandlung der Medien, Haftung

(1) Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust ist die Benutzerin/der Benutzer schadenersatzpflichtig.

- (2) Vor jeder Ausleihe sind die Medien von der Benutzerin/vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen.
- (3) Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bibliothek anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Eine Weitergabe der Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien und Hardware der Benutzer entstehen. Dies gilt auch für Schäden an Geräten, die durch Handhabung von Medien aus der Bücherei entstehen.

### § 11 - Schadenersatz

- (1) Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmen die Bibliothek, nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (2) Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars wird eine Gebühr erhoben.

### § 12 - Nutzungsbedingungen für Internet und WLAN

Der Auskunftspunkt (WebOpac) und das WLAN (Free smartONE WiFi) stehen allen Bibliotheksbenutzern zur Verfügung. Die Nutzungsdauer der Benutzer-PCs kann von der Büchereileitung festgelegt werden.

- (1) Die Bibliothek haftet nicht:
- für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer
  - für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern
  - für Schäden, die einem/einer Benutzerin/Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen
  - für Schäden, die einem/einer Benutzerin/Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen
  - für Schäden, die die einem/einer Benutzerin/Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (2) 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.
- (3) Die Benutzerin / Der Benutzer verpflichtet sich:
- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen und über das WLAN gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Das Aufrufen rechtswidriger Inhalte (z. B. pornografische, rassistische und gewaltverherrlichende Darstellungen) im Internet ist untersagt.
  - keine Dateien und Programme der Bücherei oder Dritter zu manipulieren
  - keine geschützten Daten zu manipulieren
  - die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bücherei entstehen, zu übernehmen
  - bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen
  - das Empfangen, Lesen und Versenden von E-Mails nur über Drittanbieter abzuwickeln.

Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen
- technische Störungen selbstständig zu beheben
- Programme und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern
- an den PC-Arbeitsplätzen kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen
- an den PC-Arbeitsplätzen Bestellungen von Waren aufzugeben bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

### § 13 - Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht

- (1) Jede Benutzerin/Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.

- (2) Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzerinnen/Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
- (3) Essen und Trinken sowie das Rauchen sind in der Bibliothek in der Regel nicht gestattet.
- (4) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal wahr. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

### § 14 - Ausschluss von der Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung und die Hausordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

### § 15 - Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt mit Wirkung vom 14. Januar 2019 in Kraft. Wiggensbach, 17. Jan. 2019 - Thomas Eigstler, 1. Bürgermeister

## Gebührenordnung – Anlage zur Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wiggensbach

### Gebühren:

Je Versäumniswoche und Medium	-,50 Euro
Ersatzausweis inkl. Bearbeitung	2,50 Euro
Beschädigung an einem Medium	2,50 Euro
Schwerwiegende Beschädigungen	Ersatz
1. und 2. Mahnung	2,50 Euro
3. Mahnung	5,00 Euro

### Jahresgebühr:

Erwachsener ab 16 Jahre	12,00 Euro
Partner- / Familienkarte	18,00 Euro

= wenn 2 Erwachsene je eine Karte besitzen.

Kinder von 6 bis 16 Jahre, sowie Schüler, Studenten und Auszubildende sind bis zum vollendeten 24. Lebensjahr von der Gebühr befreit. Nachweis durch Schüler-, Studentenausweis o. Ä. muss vorliegen. Feriengäste dürfen während ihres Urlaubsaufenthalts in Wiggensbach die Bücherei kostenfrei nutzen.

### Ausleihfristen:

Bücher und Spiele	4 Wochen
Zeitschriften	2 Wochen
DVD, CD	2 Wochen
Weihnachts- und Osterbücher	2 Wochen

### Öffnungszeiten:

Mittwoch	16.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	16.00 – 19.00 Uhr
Sonntag	9.30 – 11.30 Uhr

An Feiertagen ist die Bücherei geschlossen.

## Datenschutzblatt – Anlage zur Benutzungsordnung der Gemeindebücherei Wiggensbach

**Datenschutz:** Die Öffentliche Gemeindebücherei Wiggensbach ist eine Einrichtung des Marktes Wiggensbach und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Landesdatenschutzgesetz Bayern (LDSG).

In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserer Bücherei. 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: Gemeindebücherei Wiggensbach, Kempter Straße 3, 87487 Wiggensbach, [buecherei@wiggensbach.de](mailto:buecherei@wiggensbach.de)

**Verantwortliche/r:** Michaela Mayr, Kempter Straße 3, 87487 Wiggensbach, [Michaela.mayr@wiggensbach.de](mailto:Michaela.mayr@wiggensbach.de)

Verantwortliche/r ist die natürliche oder juristische Person, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten (z. B. Namen, E-Mail-Adressen o. Ä.) entscheidet.

**Datenschutzbeauftragter:** Jürgen Funke, Salmas 52, 97534 Oberstauen, Telefon 083 25 / 92 70 50, [info@komm-it.info](mailto:info@komm-it.info)

**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 vorgeordnetes Medium zur Verfügung steht, so Sie das wünschen). Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) und b) DSGVO / §51 BDSG. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen, die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bücherei / Bibliothek (ordnungsgemäße Medienausleihe) und Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzer ausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

**Welche Daten werden erfasst?** Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum (freiwillig – Geburtsjahr verpflichtend), E-Mail, Adresse (freiwillig).

Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bücherei (Ausleihe, Mahnungen; mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung: Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet. Falls Sie sich zur Onleihe anmelden oder den WebOPAC nutzen möchten, ist dazu ggf. die Weitergabe von Daten an die Dienstleister nötig (s. u.).

**Web OPAC / Rechenzentrumsbetrieb:** 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.

Des Weiteren wird unsere Software für die Büchereiverwaltung bei einem externen Anbieter gehostet. Hierzu haben wir mit dem Hersteller der Software einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung geschlossen. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich auch an den Hersteller unserer Software unter datenschutz@datronic.de wenden. Betreiber unserer Hostinglösung inklusive des WebOPAC ist die Firma datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG, Pröllstraße 22, 86157 Augsburg.

**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.

**Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?** Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen oder andere unserer Dienstleistungen nutzen möchten. Ausleihdaten werden in der Regel zum Jahresende nach Rückgabe der Medieneinheit gelöscht, Ihre persönlichen Daten fünf Jahre nach der letzten Zahlung der Jahresgebühren.

**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 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, Postfach 22 12 19, 80502 München, Wagnmüllerstraße 18, 80538 München, Telefon 089/21 26 72-0

**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 E-Mail 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.

### **Festveranlagte Müllsäcke für das Jahr 2019**

Wir möchten alle Haushalte, die jährlich Müllsäcke erhalten, darauf aufmerksam machen, dass die Müllsäcke für 2019 nun in der Allgemeinverwaltung der Gemeinde bei Frau Kettner abgeholt werden können. Ferner möchten wir darauf aufmerksam machen, dass die Müllsäcke spätestens bis 30. Juni 2019 abgeholt werden müssen. Bürger, die nach dem 30. Juni 2019 ihre Säcke abholen möchten, bekommen nur noch den entsprechenden Anteil für das restliche Jahr, inklusive des laufenden Monats (z.B. Abholung am 10. Oktober 2019 = Oktober, November und Dezember, entspricht entweder 3 x 50-Liter-Säcke oder 1 x 50-Liter-Sack und 1 x 100-Liter-Sack).

**Blutspenden in Wiggensbach.** Am Mittwoch, 27. Februar 2019, haben Sie wieder die Möglichkeit zur Blutspende von 17.00 bis 20.30 Uhr in der Grundschule Wiggensbach. Bitte Blutspendeausweis und Personalausweis oder Reisepass mitbringen.

**Fundamt:** Eine Brille (Fundort: Marktplatz), eine Smartwatch (Fundort: Panoramarena) und ein Paar Handschuhe (Fundort: Kempter Straße) wurden abgegeben.

### **Außensprechtage des Versorgungsamtes Augsburg**

Das Zentrum Bayern Familie und Soziales – Region Schwaben verbesserte mit der Einführung regelmäßiger Außensprechtage seinen Service ganz erheblich. Am Montag, 11. Februar 2019, können Sie die Gelegenheit wieder nutzen u. sich von 9.00 bis 14.00 Uhr im Arbeitsgericht Kempten, Königstraße 11, über folgende Angelegenheiten informieren:

Bundeselterngeld, Bayer. Familien geld, Schwerbehindertenverfahren und Schwerbehindertenausweis.

  
Bürgermeister

### **Ende der gemeindeamtlichen Bekanntmachungen.**

Verantwortlich für den gemeindeamtlichen Teil:  
Thomas Eigstler, 1. Bürgermeister des Marktes Wiggensbach  
Marktplatz 3, 87487 Wiggensbach