

Kunst-, Kultur- und Bücherkiste Ü.-P. e.V., Barbarastrasse 12, 52531 Übach-Palenberg

Geschäftsordnung

der Kunst-, Kultur- und Bücherkiste e.V. (KKBK e.V.)

§ 1

Rechtsform, Aufgabe und Benutzer/-innenkreis

Die Kunst-, Kultur- und Bücherkiste ist ein eingetragener Verein und hat es sich zur Aufgabe gesetzt, Kunst und Kultur zu fördern und den Fortbestand einer Ausleihe von Medien in Übach-Palenberg durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Hierzu zählen:

- Kulturelle Veranstaltungen
- Betrieb der Medienausleihe
- Fördern und Ausrichten von Lesungen, Leseförderung und Bildungsveranstaltungen für Schulen, Kindergärten und Erwachsene

Die KKBK e.V. erfüllt ihre Aufgaben, indem sie die Medienbestände in ihren Räumlichkeiten zur Benutzung bereitstellt und zur Benutzung außerhalb ausleiht.

Jedes Mitglied ist im Rahmen dieser Ordnung berechtigt, Medien aller Art zu entleihen und die Einrichtung der KKBK zu nutzen.

Die Leitung der KKBK kann für die Benutzung einzelner Medien und Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.

§ 2

Anmeldung, Medienausweis

Für den Antrag auf Mitgliedschaft ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass in Verbindung mit einer Meldebescheinigung (nicht älter als 3 Monate) erforderlich.

Dabei werden seine persönlichen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift) unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen zum Zwecke der Ausleihregistrierung erfasst.

Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

Der Verein behält sich vor Anträge auf Mitgliedschaft abzulehnen.

Das Mitglied wird in der Folge Benutzer/-in genannt.

Mit dem Antrag erkennt der/die Benutzer/-in die Geschäftsordnung und die „Nebenordnung Datenschutzbestimmung“ als für ihn verbindlich an und gibt mit seiner Unterschrift die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner persönlichen Daten

Nach der Aufnahme erhält jeder Benutzer/-in einen Medienausweis mit Lichtbild. Dieser Ausweis ist nicht übertragbar. Er bleibt Eigentum der KKBK e.V. Sein Verlust ist unverzüglich anzuzeigen. Bei Ausschluss von der Benutzung ist der Ausweis an die KKBK e.V. zurückzugeben.

§ 3

Entleihung, Verlängerung, Vormerkung

Gegen Vorlage des Medienausweises werden Medien wie folgt ausgeliehen:

- | | |
|--------------------------------|----------|
| c. Bücher | 4 Wochen |
| d. <u>Hörbücher/CDs</u> | 2 Wochen |
| e. <u>DVDs</u> | 1 Woche |
| f. <u>Tonies</u> | 1 Woche |
| g. <u>tiptoi Stift m. Buch</u> | 1 Woche |

Präsenzbestände werden nicht ausgeliehen. In Ausnahmefällen können diese übers Wochenende bis zur nächsten Öffnung ausgeliehen werden.

Die Weitergabe der entliehenen Medien an Dritte ist unzulässig.

Ausgeliehene Medien sind spätestens am nächstfolgenden Öffnungstag nach Ende der Leihfrist ohne besondere Aufforderung zurückzugeben. Der Rückgabetermin ist auf einer Quittung angegeben, die dem Entleiher nach jedem Ausleihvorgang ausgehändigt wird. Ein/e Benutzer/-in, dem/der die Quittung abhandengekommen ist, kann sich nicht auf die Unkenntnis des Rückgabetermins berufen.

Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren erhoben. (s. § 5)

Die Leihfrist kann bei Bedarf zweimal verlängert werden. Diesem kann aber nur entsprochen werden, wenn keine anderweitige Bestellung vorliegt.

Bei Vorbestellung wird der/die Nutzer/-in benachrichtigt und das Medium wird ihm eine Woche zur Abholung reserviert.

§ 4

Behandlung der entliehenen Medien, Haftung

Der/die Benutzer/-in ist im Interesse der Allgemeinheit verpflichtet, die Medien pfleglich zu behandeln und sie vor Veränderung, Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Als Beschädigung gilt auch das Abändern von Texten, das Einschreiben von Bemerkungen, das Markieren von Textstellen oder die Entfernung von Etiketten.

Verlust oder Beschädigung des Mediums sind der KKBK e.V. unverzüglich anzuzeigen. Bei Entgegennahme eines Mediums ist der/die Benutzer/-in verpflichtet, auf bereits vorhandene Schäden hinzuweisen.

Für jede Beschädigung oder den Verlust haftet der/die Inhaber/-in des Medienausweises, auch wenn ihm/ihr ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist, bis zur vollen Höhe des Wiederbeschaffungspreises

Für Schäden, die durch den Missbrauch des Medienausweises oder durch das Unterlassen der unverzüglichen Verlustanzeige entstehen, ist der/die eingetragene Benutzer/-in haftbar.

Benutzer/-innen, in deren Wohnung eine meldepflichtige Krankheit auftritt, dürfen die KKBK e.V. während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Während dieser Zeit entlehene Medien werden von der KKBK e.V. nicht mehr zurückgenommen. Sie gelten als beschädigt (siehe oben).

Werden Ausschnitte aus Medien kopiert, ist das gültige Urheberrechtsgesetz zu beachten.

§ 5

Säumnisgebühren

Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren erhoben. Diese betragen pro Medium und pro angefangene überschrittene Woche 1,00 Euro.

Für die erste Mahnung (15 Tage nach Fälligkeit der Medien) wird eine zusätzliche Gebühr von 1,50 € erhoben. Für die zweite Mahnung (30 Tage nach Fälligkeit) beträgt diese Gebühr 4,00€. Die zweite Mahnung erfolgt als eingeschriebener Brief.

Die Säumnisgebühren können ohne besondere Mahnung erhoben werden und sind auch zu zahlen, wenn der/die Benutzer/-in keine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe der Medien erhalten hat.

Hat der Benutzer/-in der Medien auch innerhalb von sechs Wochen nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, so behält sich die KKBK e.V. weitere rechtliche Schritte vor.

§ 6

Gebühren und Entgelte

- a. Mitgliedsbeitrag 18,00 €*
- b. Jahresgebühr für Medien und Reader 10,00 €

*Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres , Studenten und Auszubildende bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres sowie ALG II- und AsylbLG – Empfänger sind im Sinne der Leseförderung generell von der Zahlung einer Gebühr befreit. Der entsprechende Bewilligungsbescheid ist vorzulegen.

§ 7

Öffnungszeiten

Die Kunst-, Kultur und Bücherkiste hat zu folgenden Zeiten geöffnet:

1. Mittwoch 1430 Uhr bis 1830 Uhr
2. Samstag 1000 Uhr bis 1400 Uhr

§ 8

Haushaltsmittel und Spenden

Die planbaren Haushaltsmittel und alle Geldspenden werden wie folgt verwendet:

1. 10 % Rücklage
2. 20 % Verwaltung inkl. Der Online-Gebühren
3. 40 % Erwachsenenbereich
4. 30 % Juniorenbereich

Geldspenden werden ausschließlich auf das Spendenkonto bei der Kreissparkasse Heinsberg transferiert.

Zweckgebundene Geldspenden werden ausschließlich für den angegeben Zweck verwendet.

Zur Verwendung von Spendengeldern bedarf es eines Vorstandsbeschlusses.

§ 9

Medienverwaltung

1. Der Verein räumt lokalen Anbietern bei der Beschaffung neuer Medien eine hohe Priorität ein.
2. Der Medienbestand des Jugend- und Kinderbereiches wird im vorgegebenen finanziellen Rahmen durch die Jugendvertreter verwaltet. Der Einkauf bezieht die Auswertung der Software eOPAC mit ein. Sammelbestellungen unterliegen der Überprüfung durch den Vorstand.
3. Der Vorstand ernennt eine/n oder mehrere Medienbeauftragte, der/die den Medienbestand des Seniorenbereiches im vorgegebenen finanziellen Rahmen verwaltet. Der Einkauf bezieht die Auswertung der Software eOPAC mit ein. Sammelbestellungen unterliegen der Überprüfung durch den Vorstand.
4. Der Vorstand ernennt eine/n oder mehrere Integrationsbeauftragte, der/die den Medienbestand im vorgegebenen finanziellen Rahmen verwaltet. Der Einkauf bezieht die Auswertung der Software eOPAC mit ein. Sammelbestellungen unterliegen der Überprüfung durch den Vorstand.

§ 10

Ausschluss von der Bücherkistennutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen oder den Anordnungen zuwiderhandeln, können von der Benutzung der Bücherkiste ausgeschlossen werden.

§ 11

Nutzung von personenbezogenen Daten

Der Verein erhebt Daten ausschließlich für den Zweck der Verfolgung eigener Vereinsziele und zur Mitgliederbetreuung und Verwaltung.

Der Verein nutzt die Daten seiner Vereinsmitglieder nur für Spendenaufrufe und Werbung zur Erreichung der eigenen Ziele des Vereins.

Vereinsmitglieder haben, mit Ausnahme der berechtigten Funktionsträger des Vereins, keinen Zugriff auf die personengebundenen Daten anderer Mitglieder. Soweit im Einzelfall für die Organisation von Veranstaltungen notwendig, können jedoch Kontaktdaten in notwendigem Umfang an einzelne Mitglieder herausgegeben werden, ohne dass diese Funktionsträger sind, soweit die jeweils Betroffenen dem zustimmen.

Personenbezogene Daten der eigenen Mitglieder dürfen an andere Vereine nur übermittelt werden, soweit diese dort benötigt werden, um die Vereinsziele des eigenen Vereins oder des

anderen Vereins zu verwirklichen, beispielsweise bei der Teilnahme von Vereinsmitgliedern an Veranstaltungen anderer Vereine.

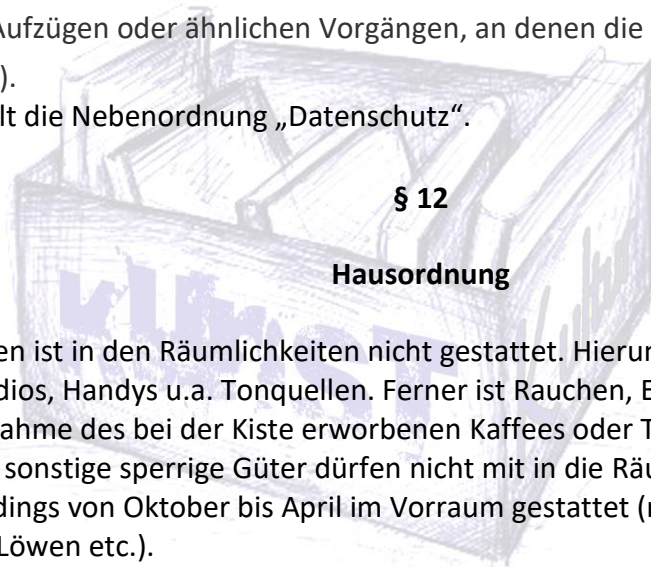
Eine Datenübermittlung an Sponsoren und Firmen zu Werbezwecken findet nicht statt.

Im Internet (Homepage & soziale Netzwerke) wird von Funktionsträgern der Vor- und Zuname veröffentlicht.

Bei Teilnahme von Vereinsmitgliedern an öffentlichen Veranstaltungen werden die Namen der Teilnehmer und deren Ergebnisse bekanntgegeben.

Die Veröffentlichung von Einzelfotos erfolgt nur, soweit das Vereinsmitglied dem ausdrücklich zustimmt. Ausnahmen gelten für Gruppenfotos von Veranstaltungen unter Bezug auf das Grundsatzurteil des BGH vom 28.05.2013 (Az.: VI ZR 125/12, Foto- und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen. Beiwerk zu einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit, Bilder von Versammlungen, Aufzügen oder ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellte Person teilgenommen hat).

Alles Weitere regelt die Nebenordnung „Datenschutz“.



§ 12

Hausordnung

Störendes Verhalten ist in den Räumlichkeiten nicht gestattet. Hierunter fällt auch die Benutzung von Radios, Handys u.a. Tonquellen. Ferner ist Rauchen, Essen und Trinken nicht gestattet mit Ausnahme des bei der Kiste erworbenen Kaffees oder Tees. Tiere, Fahrräder, Gepäckstücke und sonstige sperrige Güter dürfen nicht mit in die Räumlichkeiten gebracht werden, sind allerdings von Oktober bis April im Vorraum gestattet (mit Ausnahme von Elefanten, Tigern, Löwen etc.).

Fundsachen sind bei der KKBK e.V. abzugeben. Dem Vorstand der KKBK e.V. steht das Hausrecht zu.

Für den Vorstand

24.10.2018

24.10.2018

Martina Czervan-Quintana

Frank Kozian

1. Vorsitzende

2. Vorsitzender