



## **Правила користування Українською бібліотекою Української спілки Нижньої Саксонії**

### **Benutzungsordnung der Ukrainischen Bibliothek des Ukrainischen Vereins in Niedersachsen e. V.**

#### **Inhaltsverzeichnis**

|                                                                                                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Правила користування Українською бібліотекою Української спілки Нижньої Саксонії .....</b>            | <b>1</b> |
| <b>1. Реєстрація та читацький квиток .....</b>                                                           | <b>2</b> |
| <b>2. Видача книжок.....</b>                                                                             | <b>2</b> |
| <b>3. Повернення та прострочення .....</b>                                                               | <b>3</b> |
| <b>4. Втрата та пошкодження книжок .....</b>                                                             | <b>3</b> |
| <b>5. Оплата та пряме дебетування SEPA .....</b>                                                         | <b>4</b> |
| <b>6. Контактні дані та захист персональних даних .....</b>                                              | <b>4</b> |
| <b>7. Правила поведінки в бібліотеці .....</b>                                                           | <b>5</b> |
| <b>8. Внесення змін до правил .....</b>                                                                  | <b>5</b> |
| <b>Benutzungsordnung der Ukrainischen Bibliothek des Ukrainischen Vereins in Niedersachsen e. V.....</b> | <b>6</b> |
| <b>1. Anmeldung und Bibliotheksausweis .....</b>                                                         | <b>6</b> |
| <b>2. Ausleihe .....</b>                                                                                 | <b>6</b> |
| <b>3. Rückgabe und Überschreitung der Leihfrist .....</b>                                                | <b>7</b> |
| <b>4. Verlust und Beschädigung von Büchern.....</b>                                                      | <b>7</b> |
| <b>5. Zahlung und SEPA-Lastschrift .....</b>                                                             | <b>8</b> |
| <b>6. Kontaktdaten und Datenschutz.....</b>                                                              | <b>8</b> |
| <b>7. Verhalten in der Bibliothek .....</b>                                                              | <b>9</b> |
| <b>8. Änderungen der Benutzungsordnung.....</b>                                                          | <b>9</b> |

## 1. Реєстрація та читацький квиток

1.1 Бібліотека відкрита для всіх охочих.

1.2 Для отримання книжок додому необхідний особистий читацький квиток. Діти від шести років отримують власний читацький квиток.

1.3 Реєстрацію неповнолітньої особи здійснює один із батьків або законний представник. Він несе відповідальність за книжки, отримані неповнолітньою особою.

1.4 Для реєстрації необхідно повністю заповнити онлайн-форму

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHZPbfq7up-RpmuVMMxx3PKQCypwukvf8Ph9Moxn4e7Hp4A/viewform>), або проскануйте QR-код нижче.



1.5 Оформлення читацького квитка може тривати до 15 робочих днів. Під час його отримання необхідно:

- пред'явити чинний документ, що посвідчує особу, з фотографією;
- для неповнолітніх — пред'явити документ, що посвідчує особу одного з батьків або законного представника;
- підписати правила користування бібліотекою;
- за потреби надати підписаний мандат на пряме дебетування SEPA.

1.6 За оформлення читацького квитка стягується одноразовий адміністративний внесок у розмірі 10 євро.

1.7 Читацький квиток є персональним і не може передаватися іншим особам. У разі його втрати необхідно негайно повідомити бібліотеку.

## 2. Видача книжок

2.1 За одним читацьким квитком можна одночасно отримати не більше двох книжок.

2.2 Книжки можна вибрати безпосередньо в бібліотеці або за допомогою електронного каталогу (<https://uabibliothek-uvnev-2022.notion.site/ce42ce8bf38a4be98ae654774fe7a24b?v=c65c67fa8fe44ed88580839dd7422dcd>) або проскануйте QR-код нижче.



**2.3** Перед отриманням книжки необхідно перевірити її на наявність видимих пошкоджень. Про вже наявні пошкодження слід повідомити працівників бібліотеки.

**2.4** Строк користування книжкою становить 30 календарних днів.

**2.5** Строк користування можна один раз продовжити ще на 30 календарних днів, якщо книжку не зарезервовано іншою особою.

**2.6** Запит на продовження необхідно надіслати до закінчення строку користування на електронну адресу [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de). У повідомленні потрібно зазначити:

- ім'я та прізвище;
- номер читацького квитка;
- ім'я автора або авторки;
- назву книжки.

### **3. Повернення та прострочення**

**3.1** Книжки необхідно повернути не пізніше останнього дня встановленого строку користування.

**3.2** Повернути книжки можна в години роботи бібліотеки. В інший час книжки можна передати на рецепції Спілки в межах годин роботи офісу.

**3.3** Якщо книжку не повернуто вчасно, а строк користування не було продовжено, читачеві або читачці надсилається письмове нагадування.

**3.4** Після отримання нагадування книжку необхідно повернути протягом наступних 14 календарних днів.

**3.5** Якщо книжку не повернуто й протягом цього строку, бібліотека має право вимагати її повернення або відшкодування завданих збитків.

### **4. Втрата та пошкодження книжок**

**4.1** З отриманими книжками необхідно поводитися дбайливо. Заборонено робити в них позначки або записи, виривати сторінки чи завдавати інших пошкоджень.

**4.2** Про втрату або пошкодження книжки необхідно негайно повідомити бібліотеку.

**4.3** У разі втрати, істотного пошкодження або остаточного неповернення книжки бібліотека може вимагати:

- надати рівноцінний примірник на заміну або

- відшкодувати фактичну вартість придбання нового примірника, включно з необхідними витратами на доставку.

**4.4** Бібліотека письмово повідомляє відповідальну особу про розрахунок суми відшкодування.

## **5. Оплата та пряме дебетування SEPA**

**5.1** За наявності чинного мандата на пряме дебетування SEPA належна до сплати сума відшкодування може бути списана із банківського рахунку, зазначеного під час реєстрації користувача бібліотеки.

**5.2** Списання коштів здійснюється лише за таких умов:

- книжку не повернуто у встановлений строк, попри письмову вимогу, або підтверджено її втрату чи істотне пошкодження;
- суму відшкодування було розраховано у зрозумілий і обґрунтований спосіб;
- власника або власницю банківського рахунку заздалегідь письмово повідомлено про підставу, суму та заплановану дату списання коштів.

**5.3** Мандат SEPA можна в будь-який момент відкликати на майбутнє. Відкликання мандата не скасовує вимог про оплату, які вже виникли та строк виконання яких настав.

**5.4** За відсутності чинного мандата SEPA відповідальній особі виставляється рахунок. Зазначену суму необхідно перерахувати протягом установленого строку оплати.

## **6. Контактні дані та захист персональних даних**

**6.1** Про зміну імені, прізвища, адреси проживання, електронної адреси або інших даних, необхідних для користування бібліотекою, слід своєчасно повідомити бібліотеку.

**6.2** Персональні дані обробляються виключно для реєстрації користувачів бібліотеки, обліку виданих книжок та, за потреби, проведення платежів.

**6.3** Банківські реквізити надаються окремо від загальної реєстраційної форми — у межах оформлення мандата SEPA — і використовуються лише для зазначених у ньому цілей.

**6.4** Докладну інформацію про обробку персональних даних і права відповідних осіб викладено в Політиці конфіденційності Української спілки Нижньої Саксонії.

### **6.5 Інформаційна розсилка бібліотеки**

За добровільною згодою вказана електронна адреса буде додана до інформаційної розсилки бібліотеки. Через цю розсилку бібліотека інформує про нові книжки, заходи, пропозиції та зміни годин роботи.

Згода є добровільною і може бути відкликана в будь-який момент на майбутнє шляхом надсилання повідомлення на адресу [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de). Користуватися бібліотекою можна також і без згоди на отримання інформаційної розсилки.

Для неповнолітніх користувачів використовується електронна адреса одного з батьків або законного представника.

## 7. Правила поведінки в бібліотеці

**7.1** Усі відвідувачі та відвідувачки повинні з повагою ставитися одне до одного й дотримуватися вказівок працівників бібліотеки.

**7.2** Під час перебування дітей у бібліотеці відповідальність за нагляд за ними несуть батьки або законні представники.

**7.3** У разі серйозного або повторного порушення цих правил право користування бібліотекою та отримання книжок може бути тимчасово обмежене або припинене.

## 8. Внесення змін до правил

Українська спілка Нижньої Саксонії залишає за собою право за потреби змінювати або доповнювати ці правила. Про істотні зміни зареєстрованих користувачів і користувачок буде повідомлено в текстовій формі.

Актуальна редакція правил доступна в приміщенні бібліотеки та на вебсайті Спілки.

### Підтвердження

Я підтверджую, що отримав/отримала, прочитав/прочитала та зрозумів/зрозуміла правила користування Українською бібліотекою Української спілки Нижньої Саксонії.

Ім'я та прізвище: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Номер читацького квитка: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Місце, дата: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Підпис: \_\_\_\_\_

### Для неповнолітніх

Ім'я та прізвище одного з батьків або законного представника: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Підпис: \_\_\_\_\_

### Добровільна згода на інформаційну розсилку

☐ Так, я хочу отримувати електронною поштою інформацію про новини, заходи, нові книжки та пропозиції бібліотеки. Я можу в будь-який момент відкликати цю згоду, надіславши повідомлення на адресу [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de).

---

## **Benutzungsordnung der Ukrainischen Bibliothek des Ukrainischen Vereins in Niedersachsen e. V.**

Stand UVN e. V.: 12.09.2026

### **1. Anmeldung und Bibliotheksausweis**

**1.1** Die Bibliothek steht allen interessierten Personen offen.

**1.2** Für die Ausleihe von Büchern ist ein persönlicher Bibliotheksausweis erforderlich. Kinder ab sechs Jahren erhalten einen eigenen Bibliotheksausweis.

**1.3** Minderjährige werden durch eine erziehungsberechtigte Person angemeldet. Diese übernimmt die Verantwortung für die von der minderjährigen Person ausgeliehenen Bücher.

**1.4** Für die Anmeldung ist das über den bereitgestellten QR-Code oder über <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchHZPbfq7up-RpmuVMMxx3PKQCypywukvf8Ph9Moxn4e7Hp4A/viewform> erreichbare Onlineformular vollständig auszufüllen.



**1.5** Die Ausstellung des Bibliotheksausweises kann bis zu 15 Werktage dauern. Bei der Abholung sind folgende Schritte erforderlich:

- Vorlage eines gültigen Ausweisdokuments mit Lichtbild;
- bei Minderjährigen Vorlage des Ausweisdokuments einer erziehungsberechtigten Person;
- Unterzeichnung der Benutzungsordnung;
- gegebenenfalls Vorlage eines unterschriebenen SEPA-Basislastschriftmandats.

**1.6** Für die Ausstellung des Bibliotheksausweises wird eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 10 Euro erhoben.

**1.7** Der Bibliotheksausweis ist persönlich und nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

### **2. Ausleihe**

**2.1** Mit einem Bibliotheksausweis können gleichzeitig höchstens zwei Bücher ausgeliehen werden.

**2.2** Bücher können vor Ort in der Bibliothek oder über den elektronischen Bibliothekskatalog (<https://uabibliothek-uvnev-2022.notion.site/ce42ce8bf38a4be98ae654774fe7a24b?v=c65c67fa8fe44ed88580839dd7422dcd>) oder über den QR-Code ausgewählt werden.



**2.3** Vor der Ausleihe sind die Bücher auf sichtbare Beschädigungen zu überprüfen. Bereits vorhandene Schäden müssen dem Bibliotheksteam mitgeteilt werden.

**2.4** Die Leihfrist beträgt 30 Kalendertage.

**2.5** Die Leihfrist kann einmalig um weitere 30 Kalendertage verlängert werden, sofern das Buch nicht von einer anderen Person vorgemerkt wurde.

**2.6** Die Verlängerung muss vor Ablauf der Leihfrist per E-Mail an [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de) beantragt werden. Die Nachricht muss folgende Angaben enthalten:

- Vor- und Nachname;
- Nummer des Bibliotheksausweises;
- Name der Autorin oder des Autors;
- Titel des Buches.

### **3. Rückgabe und Überschreitung der Leihfrist**

**3.1** Ausgeliehene Bücher müssen spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückgegeben werden.

**3.2** Die Rückgabe ist während der Öffnungszeiten der Bibliothek möglich. Außerhalb dieser Zeiten können Bücher während der Büroöffnungszeiten an der Rezeption des Vereins abgegeben werden.

**3.3** Wird ein Buch nicht fristgerecht zurückgegeben und keine Verlängerung beantragt, erhält die betreffende Person eine schriftliche Erinnerung.

**3.4** Nach Zugang der Erinnerung bleiben weitere 14 Kalendertage für die Rückgabe des Buches.

**3.5** Wird das Buch auch innerhalb dieser Frist nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek die Rückgabe des Buches oder den Ersatz des entstandenen Schadens verlangen.

### **4. Verlust und Beschädigung von Büchern**

**4.1** Ausgeliehene Bücher sind sorgfältig zu behandeln. Markierungen, Eintragungen, das Entfernen von Seiten und andere Beschädigungen sind nicht erlaubt.

**4.2** Der Verlust oder die Beschädigung eines Buches ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

**4.3** Bei Verlust, erheblicher Beschädigung oder endgültiger Nichtrückgabe eines Buches kann die Bibliothek wahlweise verlangen:

- die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars oder
- die Erstattung des tatsächlichen Wiederbeschaffungswertes einschließlich notwendiger Versandkosten.

**4.4** Die Bibliothek teilt der verantwortlichen Person die Berechnung der Ersatzforderung schriftlich mit.

## **5. Zahlung und SEPA-Lastschrift**

**5.1** Liegt ein gültiges SEPA-Basislastschriftmandat vor, kann eine fällige Ersatzforderung vom bei der Registrierung angegebenen Bankkonto eingezogen werden.

**5.2** Der Einzug erfolgt erst, wenn:

- das Buch trotz schriftlicher Aufforderung nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgegeben wurde oder ein Verlust beziehungsweise eine erhebliche Beschädigung festgestellt wurde;
- die Höhe der Ersatzforderung nachvollziehbar berechnet wurde;
- die kontoinhabende Person vorab schriftlich über den Grund, den Betrag und den vorgesehenen Abbuchungstermin informiert wurde.

**5.3** Das SEPA-Mandat kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bereits entstandene und fällige Forderungen bleiben davon unberührt.

**5.4** Liegt kein wirksames SEPA-Mandat vor, wird der fällige Betrag in Rechnung gestellt und ist innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist zu überweisen.

## **6. Kontaktdaten und Datenschutz**

**6.1** Änderungen des Namens, der Anschrift, der E-Mail-Adresse oder anderer für die Bibliotheksnutzung erforderlicher Angaben müssen der Bibliothek zeitnah mitgeteilt werden.

**6.2** Personenbezogene Daten werden ausschließlich zur Verwaltung der Bibliotheksnutzung, der Buchausleihen und gegebenenfalls erforderlicher Zahlungen verarbeitet.

**6.3** Bankdaten werden getrennt von der allgemeinen Anmeldung im Rahmen des SEPA-Mandats erhoben und nur für die dort genannten Zwecke verwendet.

**6.4** Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zu den Rechten der betroffenen Personen enthält die Datenschutzerklärung des Ukrainischen Vereins in Niedersachsen e. V.

### **6.5 Informationsverteiler der Bibliothek**

Mit freiwilliger Einwilligung wird die angegebene E-Mail-Adresse in den Informationsverteiler der Bibliothek aufgenommen. Über diesen Verteiler informiert die Bibliothek insbesondere über neue Bücher, Veranstaltungen, Angebote und Änderungen der Öffnungszeiten.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail an [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de) widerrufen werden. Die Nutzung der Bibliothek ist auch ohne Anmeldung zum Informationsverteiler möglich.

Bei minderjährigen Bibliotheksnutzerinnen und -nutzern wird die E-Mail-Adresse einer erziehungsberechtigten Person verwendet.

## 7. Verhalten in der Bibliothek

**7.1** Alle Besucherinnen und Besucher nehmen Rücksicht aufeinander und folgen den Hinweisen des Bibliotheksteams.

**7.2** Eltern und Erziehungsberechtigte tragen während des Aufenthalts die Aufsichtspflicht für ihre Kinder.

**7.3** Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungsordnung kann das Recht zur Bibliotheksnutzung und zur Ausleihe vorübergehend eingeschränkt oder dauerhaft entzogen werden.

## 8. Änderungen der Benutzungsordnung

Der Ukrainische Verein in Niedersachsen e. V. kann diese Benutzungsordnung bei Bedarf ändern oder ergänzen. Über wesentliche Änderungen werden die registrierten Nutzerinnen und Nutzer in Textform informiert.

Die jeweils aktuelle Fassung liegt in der Bibliothek aus und wird auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.

### Bestätigung

**Ich bestätige, dass ich die Benutzungsordnung der Ukrainischen Bibliothek des Ukrainischen Vereins in Niedersachsen e. V. erhalten, gelesen und verstanden habe.**

Vor- und Nachname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Nummer des Bibliotheksausweises: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Unterschrift:**

---

### Bei Minderjährigen

Name der erziehungsberechtigten Person: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

---

### **Freiwillige Einwilligung zum Informationsverteiler**

☐ Ja, ich möchte per E-Mail über Neuigkeiten, Veranstaltungen, neue Bücher und Angebote der Bibliothek informiert werden. Ich kann diese Einwilligung jederzeit per E-Mail an [bibliothek@uvnev.de](mailto:bibliothek@uvnev.de) mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.