

**Roskilde  
BIBLIOTEKERNE**



**DANSK**

**Reglement for  
Roskilde Bibliotekerne**

## **§ 1. Benyttelse**

Biblioteket kan benyttes af alle. Benyttelse af biblioteket er gratis.

Enhver, der er over 12 år og som er registreret i bibliotekets lånerregister, kan benytte de selvbetjente biblioteker i den selvbetjente åbningstid. Umyndiges adgang hertil kræver skriftligt samtykke fra forældre eller værge

Alle kan låne alle materialer på biblioteket. For at låne kræves der et gyldigt lånerkort.

Der kan være materialer, der ikke kan lånes på grund af lovgivning, ophavsret eller andre forhold, ligesom der for visse materialetyper kan være begrænsninger i antallet af titler, der må være hjemlånt på en gang.

## **§ 2. Lånerkort**

Som lånerkort anvendes sundhedskort, men det er muligt at få udstedt et lånerkort.

Indmeldelse kan ske digitalt på bibliotekets hjemmeside med brug af NemID eller ved personlig henvendelse i en af bibliotekets afdelinger.

Ved indmeldelsen ved personlig henvendelse skal der forevises gyldig legitimation med cpr-nummer, såsom pas, kørekort eller sundhedskort.

Ved indmeldelse af umyndige skal forældre eller værge give skriftligt samtykke til indmeldelse.

Særlige grupper som institutioner og virksomheder har mulighed for at få lavet et særligt lånerkort.

Udenlandske statsborgere kan få et lånerkort mod forevisning af pas eller lign.

Ved indmeldelsen registrerer biblioteket navn, adresse og cpr-nummer.

Lånerkortet er personligt og skal medbringes ved hvert lån.

Indehaveren af lånerkortet hæfter for brugen af lånerkortet og er ansvarlig for de materialer, der lånes på lånerkortet.

Mistes lånerkortet skal biblioteket underrettes omgående for at hindre misbrug.

Adresseændringer skal meddeles biblioteket.

Biblioteket kan stille krav om, at der tilknyttes en pinkode til lånerkortet.

Biblioteket kan opkræve depositum eller kræve kaution af en bruger som låner materiale på folkebiblioteket, såfremt brugeren ikke har fast bopæl i kommunen

## **§ 3. Registrering af lån**

Alle lån bliver registreret i et elektronisk bibliotekssystem.

Der udleveres udlånskvittering, der bl.a. indeholder afleveringsdato for hvert enkelt materiale.

Lånet slettes, når materialet afleveres på biblioteket.

Der kan indgås individuel, skriftlig aftale om, at biblioteket gemmer oplysninger om en låners tidligere lånte materialer for en periode.

## **§ 4. Lånetid, fornyelser og aflevering**

De fleste materialer kan lånes i 1 måned. Visse materialer kan have en kortere eller længere lånetid.

Afleveringsfristen fremgår af udlånskvitteringen.

Lånte materialer skal afleveres i ubeskadiget stand og inden fristens udløb.

Lånetiden kan forlænges op til 5 gange, hvis materialerne ikke er reserveret til andre.

Ved aflevering efter normal åbningstid registreres afleveringen først den følgende dag.

## **§ 5. Reserveringer**

Meddelelser om at reserveret materiale er hjemkommet udsendes kun som digital post. Der er mulighed for tilvalg af meddelelser på sms og/eller pr. mail.

## **§ 6. Overskridelse af lånetiden m.v.**

Hvert år fastsætter Roskilde Byråd gebyrer for overskridelse af lånetid ("bøder") m.v.

Taksterne gælder både for normale lån med en lånetid på 1 måned og for lån med særlig lånetid.

Overskridelsen beregnes som et antal dage efter afleveringsfristen. Biblioteket kan udsende påmindelser, men påmindelserne er ikke afgørende for beregning af gebyrer.

Påmindelser sendes som digital post. Der er mulighed for at tilvælge sms og/eller mail på nogle af påmindelserne.

Der gøres opmærksom på, at der er udpantningsret, hvis der skyldes gebyrer for 200 kr. eller derover, herunder at der er mulighed for at foretage lønindeholdelse, jf. Lov om Biblioteksvirksomhed §32-§34.

## **§ 7. Erstatninger for beskadiget og bortkommet materiale m.v.**

Hvis et materiale ikke afleveres trods påmindelser, betragtes det som bortkommet og skal erstattes.

Bortkommet og beskadiget materiale skal erstattes efter takster fastsat af biblioteket. I taksterne indgår materialets genanskaffelsespris, omkostninger til erhvervelse af rettigheder, omkostninger til klargøring m.v. (udregnet som standardbeløb). Hertil kommer evt. gebyr for overskridelse af lånetid.

Et flerbindsværk kan kræves fuldstændigt erstattet, selvom kun en del af værket er bortkommet eller beskadiget.

Regninger, der ikke betales, overgives til inkasso. Ved inkasso tillægges omkostninger.

Materiale, der er erstattet fuldt ud, tilhører låneren.

Erstatningsbeløbet for bortkommet materiale, der kommer til veje igen og er i ubeskadiget tilstand, refunderes inden for 1 måned fra erstatningstidspunktet mod forevisning af kvittering.

## **§ 8. Udelukkelse**

Hvis en låner gentagne gange ikke afleverer lånte materialer eller afleverer materialer i beskadiget tilstand, eller hvis en låners samlede gæld for gebyrer og erstatninger overstiger 200 kr., kan vedkommende udelukkes fra at låne.

En evt. udelukkelse sker efter et skriftligt varsel på 7 dage. Varslet kan bringes i forbindelse med en hjemkaldelse af materialet. Varslet sendes som digital post.

## **§ 9. Betaling**

Biblioteket kan opkræve vederlag for særlige serviceydelser – dvs. ydelser der ligger ud over sæd-vanlig vejledning m.v. Den særlige ydelse skal udtrykkeligt være rekvireret af brugeren.

Særlige serviceydelser kan være: Dokumentationsopgaver, Specielle biblioteksorienteringer, Undervisning o. lign.

Takster fremgår af takstbladet.

## **§ 10. Ordensregler**

Hvis en bruger af biblioteket ikke overholder almindelige ordensforskrifter, Politivedtægten mv. eller ikke følger personalets anvisninger, kan vedkommende bortvises fra biblioteket. I grove tilfælde og gentagelses-tilfælde kan biblioteket beslutte bortvisning for en afgrænset periode.

**Biblioteket er ikke ansvarlig for skader, der sker på lånerens apparatur (pc'er, cd-afspiller osv.) som følge af brugen af bibliotekets materialer, pc'er el. lign.**