



## REGLER

**Københavns Biblioteker er en kommunal institution, og den almindelige brug af biblioteket er gratis. For at så mange som muligt kan få glæde af bibliotekets tilbud, er der fastsat nogle regler for biblioteksbenyttelsen. Som bruger har man pligt til at holde sig bekendt med og efterleve de til enhver tid gældende regler.**

### Brug af biblioteket

- Alle kan gratis bruge bibliotekets almindelige tilbud.
- Biblioteket kan opkræve betaling for print og fotokopi samt for andre særlige ydelser, bestilt af brugeren.
- Bibliotekets almindelige ordensregler og personalets henstillinger skal følges. Se ordensregler på [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk). Personalet er bemyndiget til at bortvise en bruger, hvis ordensreglerne ikke overholdes.

### Hvordan bliver man låner?

- Man skal have et dansk cpr-nummer for at blive oprettet som låner.
- Man kan oprette sig som låner med MitID på [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk), hvis man er fyldt 18 år. Man kan også henvende sig personligt på biblioteket og vise sundhedskort suppleret med anden legitimation, så vidt muligt billedlegitimation.
- For børn og unge under 18 år kræves, at en af forældrene eller værge indestår for evt. gæld til biblioteket. Barnet kan oprettes digitalt via MitID på [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk).
- For firmaer og institutioner – se [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk)
- Meddelelser fra biblioteket sendes så vidt muligt elektronisk, hvis man har oplyst e-mail og/eller dansk mobilnummer.
- Det er eget ansvar at sikre, at e-mailadresse og/eller mobilnummer til enhver tid er korrekt. Ændringer kan foretages på [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk).

### Særlige forhold i forbindelse med selvbetjent åbningstid

- Der er adgang for alle med sundhedskort. Scan sundhedskort eller app i kortlæseren ved indgangen for at komme ind.
- Biblioteket skal forlades efter højtalerbesked om lukketid.
- Ved helligdage og særlige lejligheder kan der være begrænset adgang eller lukket. Det vil fremgå af hjemmesiden og af opslag.
- Der er videoovervågning på vores biblioteker for at skabe tryghed og forebygge kriminalitet i overensstemmelse med lov om TV-overvågning.

### Sådan låner man

- For at låne skal man være oprettet som låner og benytte sit sundhedskort eller lånerkortet i app'en Biblioteket samt en selvvalgt pinkode.
- Man kan hente app'en Biblioteket til sin smartphone. Her kan man søge og bestille materialer samt hente strekkoden til sit lånerkort.
- Børn og unge under 18 år kan vælge at bruge sundhedskort eller få et lånerkort.
- Forældre kan låne til deres barn på barnets lånerkort eller ved brug af barnets cpr-nummer og pinkode.
- Sundhedskortet og lånerkortet er personligt og må ikke bruges af andre end en selv.
- Man er ansvarlig for alle materialer, man låner.
- Bliver sundhedskortet/lånerkortet væk, har man pligt til straks at melde det til Københavns Biblioteker / tlf. 3366 3000, som spærre kortet. Indtil det sker, kan man gøres ansvarlig for et eventuelt misbrug.

### **Registrering af lån**

- Alle lån skal registreres.
- Alle lån noteres på cpr-/lånerkortnummer. Oplysningerne slettes når materialerne afleveres. Biblioteket har dog op til 4 uger efter afleveringen mulighed for at se, hvem der har lånt et givent materiale.
- Lånerregistret er i overensstemmelse med Persondataloven.
- Bibliotekets materialer er tyverisikrede.

### **Lånetid og aflevering**

- Lånetiden er normalt 28 dage.
- For særligt efterspurgte materialer kan biblioteket fastsætte kortere lånetid og begrænse det antal, der må lånes.
- Sidste frist for aflevering står på udlånskvitteringen.
- Biblioteket sender en påmindelse elektronisk 3 dage før lånetidens udløb.
- Afleveringskvitteringen er dokumentation for at have afleveret de lånte materialer.
- Kontrollér ved aflevering, at alle materialer er korrekt registreret og står på kvitteringen.
- Materialer som er lånt på et af Københavns Biblioteker, men som bliver afleveret på et bibliotek i en anden kommune, bliver først registeret afleveret på den dato, hvor Københavns Biblioteker modtager materialet. Er denne dato efter afleveringsfristen, skal der betales gebyr.

### **Fornyelse**

- Hvis materialet ikke er bestilt af andre, kan lån som hovedregel fornyes.
- Fornyelse kan ske via app'en Biblioteket, på bibliotek.kk.dk, på telefon 3366 3000 eller på biblioteket.
- Fornyelse kan tidligst ske 7 dage før afleveringsfristen. Der kan maksimalt fornyes to gange.
- Ved telefonfornyelser og fornyelser via bibliotek.kk.dk eller appen Biblioteket får man ikke en kvittering, og bibliotekssystemets registrering gælder.

### **Reservering**

- Materialer som er udlånt, kan reserveres på biblioteket, via bibliotek.kk.dk, via app'en Biblioteket eller på telefon 3366 3000. Reserveringen registreres på cpr-nummer eller lånerkortnummer.
- Man modtager besked via sms eller mail, når materialet kan afhentes, hvis man har oplyst mail-adresse eller dansk mobilnummer.

### **Fjernlån**

- Et fjernlån er et materiale, som skaffes hjem fra et bibliotek, som ikke hører under Københavns Biblioteker.
- Fornyelse af fjernlån kan ske, hvis ejerbiblioteket tillader det, dog maksimalt i 2 ekstra låneperioder, og kun hvis fornyelse sker rettidigt.
- Fornyelse sker med forbehold. Ejerbiblioteket kan vælge at hjemkalde, hvis materialet er reserveret af anden låner. Hermed afkortes lånetiden.
- Et fjernlån som er lånt på et af Københavns Biblioteker, skal også afleveres på et af Københavns Biblioteker.
- Hvis det bliver afleveret på et bibliotek i en anden kommune, bliver det først registreret som afleveret den dato, hvor Københavns Biblioteker modtager bekræftelse fra det långivende bibliotek, hvilket ikke sker automatisk. Er denne dato efter afleveringsfristen, skal der betales gebyr.

### **Overskridelse af lånetiden**

- Overskrides lånetiden, skal der betales gebyr efter gældende takst, også selvom man ikke har modtaget en påmindelse eller en hjemkaldelse.

- Skoleelever hvor skolen og biblioteket har samme adresse betaler ikke gebyr, men er erstatningspligtige.
- Biblioteket påtager sig ikke ansvaret for eventuelle gebyrer opstået i den selvbetjente åbningstid, for eksempel ved manglende adgang på grund af defekt sundhedskort.
- Gebyrtaksterne er fastsat af Borgerrepræsentationen i Københavns Kommune.
- Taksterne beregnes efter udlåns- og afleveringsdato, uanset om der er lånt et eller flere materialer.
- Materialer med samme udlåns- og afleveringsdato, der afleveres eller fornyes for sent på forskellige datoer, udløser gebyr hver gang.
- Gebyrtaksterne fremgår af oversigt over bibliotekets takster på [bibliotek.kk.dk](https://bibliotek.kk.dk)
- Ubetalte gebyrer kan inddrives ved indeholdelse i løn mv. efter reglerne i gældende lovgivning.

### **Erstatning**

- Hvis bibliotekets materialer beskadiges, mistes eller ikke afleveres, skal de erstattes efter gældende takster.
- Er det lånte ikke afleveret 31 dage efter lånetidens udløb, betragtes det som bortkommet, og der opkræves erstatning.
- Udover erstatningsbeløbet betales gebyr for overskridelse af lånetiden og omkostninger.
- Hvis en del af et flerbindsværk eller sammensat materiale er bortkommet, og det kun kan genanskaffes samlet, kan biblioteket kræve hele værket eller det sammensatte materiale erstattet.
- Regninger på erstatningsbeløb og/eller gebyrer, der ikke betales, bliver overdraget til Gældsstyrelsen. Omkostningerne herved betales af låneren.
- Erstatningspriser og omkostninger i forbindelse med bibliotekets hjemkaldelse fremgår af oversigt over bibliotekets takster på [bibliotek.kk.dk](https://bibliotek.kk.dk)
- Erstatningsbeløb refunderes ikke.
- Der kan ikke indleveres erstatningseksemplarer for mistet/ødelagt materiale.

### **Udelukkelse af lånere**

- Lånere der i gentagne tilfælde ikke afleverer lånte materialer, eller afleverer lånte materialer i beskadiget stand, kan udelukkes fra at låne. Udelukkelsen kan opretholdes, indtil materialet er afleveret eller erstattet.
- Lånere, der skylder biblioteket 200 kr. eller derover i gebyrer, kan udelukkes fra at låne, indtil hele gælden er betalt.
- Udelukkelse af lånere sker med 7 dages skriftligt varsel.

### **Ansvar**

- Biblioteket påtager sig intet ansvar, hvis lånte materialer beskadiger lånerens afspilningsudstyr.

### **Behandling af persondata**

- Af hensyn til beskyttelse af personlige oplysninger, må biblioteket ikke oplyse uvedkommende om, hvilke lån, gebyrer, erstatningssager, reserveringer mv. den pågældende er noteret for.
- Generel information om personoplysninger – GDPR. Se <https://bibliotek.kk.dk/gdpr>

### **Lukkedage**

- Bibliotekernes lukkedage kan ses på [bibliotek.kk.dk](https://bibliotek.kk.dk)

*Lånereglerne er vedtaget i Kultur- og Fritidsudvalget senest jvf. beslutning den 30. marts 2006. Administrativt ajourført til ikrafttrædelse april 2024.*