

herved betales af debitor.

- Erstatningspriser og omkostninger i forbindelse med bibliotekets hjemkaldelse fremgår af særlig oversigt over bibliotekets takster.
- Erstatningsbeløb refunderes indenfor ½ år mod forevisning af kvittering, hvis materialet skulle komme til veje igen i ubeskadiget stand.

#### 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 skal ske 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 lånerens personlige oplysninger må biblioteket ikke oplyse uvedkommende om hvilke lån, gebyrer, erstatningssager, reserveringer mv., den pågældende er noteret for.

#### Lukkedage

Ørestad Bibliotek har åbent hver dag året rundt.

De øvrige biblioteker har udover helligdage lukket på følgende dage:

- Påskelørdag, 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

Lånereglerne er vedtaget i Kultur- og Fritidsudvalget senest jvf. beslutning den 30. marts 2006. Administrativt ajourført til ikrafttrædelse den 15. april 2015.

## Takster

Når lånetiden overskrides betales følgende gebyrer:

Overskridelse	Voksne 18 år -	Børn 0-17 år
1-7 dage	20 kr.	10 kr.
8-30 dage	120 kr.	55 kr.
Over 30 dage	230 kr.	120 kr.

- Taksterne gælder både for materialer med en normal lånetid på 28 dage og for materialer, der har kortere lånetid.
- Biblioteket sender en hjemkaldelse 10 dage efter lånetidens udløb til lånere, der er tilmeldt sms- og/eller mail-service.
- 31 dage efter lånetidens udløb, betragtes det lånte som bortkommet og biblioteket sender derfor en regning.
- Udover erstatningsbeløbet betales gebyr for overskridelse af lånetiden.

#### Erstatning

- Beskadigede eller bortkomne materialer skal erstattes med reparations- eller genanskaffelsespris.
- Visse videoer, dvd'er, cd-rom'er m.v. er licensbelagt for at kunne udlånes, så derfor skal der udover erstatningsprisen, betales for udgifter til dækning af evt. licensrettigheder.
- Udover erstatningsbeløbet skal der betales 90 kr. pr. materialeenhed til dækning af klargøring.
- Hvis den reelle genanskaffelsespris ikke kan fremskaffes benyttes følgende standardpriser:

#### Standardpriser ved erstatning

Bog	255 kr.
Tegneserie	85 kr.
Tidsskrift	85 kr.
Indbundne årgange af tidsskrifter	750 kr.
Sammensatte materialer (bog med cd, sprogkurser uden video/cd-rom/dvd)	560 kr.
Sprogkurser med video/cd-rom/dvd)	2.050 kr.
Lydbøger pr. cd eller mp3	210 kr.

Konsolspil, pc-spil og cd-rom	665 kr.
Musik - cd	180 kr.
Film	460 kr.
Øvrige materialer	255 kr.

- Der gælder særlige regler for materialer lånt fra andre biblioteker udenfor Københavns Kommune.

#### Reservering

- Porto for meddelelse pr. brev om hjemkomne reserveringer betales ved afhentning. Bliver materialet ikke afhentet, oprettes regning på portobeløbet på lånerens cpr.nr.
- Meddelelse om hjemkomne reserveringer via e-mail eller sms er gratis.

#### Øvrige takster

- Priser på telefax, fotokopiering, print m.m. oplyses på biblioteket.

#### Opkrævning via Kultur- og Fritidsforvaltningen, Betaling og Kontrol

- Omkostninger udgør morarenter samt 250 kr. pr. rykkerkrivelse.
- Er sagen sendt til tvangsinddrivelse i SKAT påløber der omkostninger efter gældende regler.

#### Klagemuligheder

Hvis du er utilfreds med dit biblioteks service, kan du klage skriftligt direkte til biblioteket.

Bibliotekets svar eller afgørelse kan ankes skriftligt til:

Kultur- og Fritidsforvaltningen

Biblioteksudvikling

Krystalgade 15

1172 København K

E-mail: [bibliotek@kff.kk.dk](mailto:bibliotek@kff.kk.dk)

Hvis du vil sende din henvendelse som sikker post med

NemID, kan du finde et link til adressen på bibliotek.

[kk.dk/feedback](http://kk.dk/feedback).

Find flere informationer og servicemeddelelser på bibliotekernes hjemmeside: [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk)



## REGLER OG TAKSTER

APRIL 2015



KØBENHAVNS  
BIBLIOTEKER

- ALT HVAD DU KANTÆNKE DIG

## 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 materialer, er der fastsat nogle regler for biblioteksbenyttelsen. Lånerne har 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 prints og fotokopier samt for andre særlige ydelser, der er rekvireret af brugeren.
- Bibliotekets almindelige ordensregler og personalets henstillinger skal følges. Personalet er bemyndiget til at bortvise en bruger, hvis reglerne ikke overholdes.

### Hvordan bliver man låner?

- For at blive låner skal man vise sundhedskort suppleret med anden legitimation så vidt muligt med billedlegitimation.
- For børn og unge under 18 år kræves, at en af forældrene underskriver en indmeldelsesblanket, samt at barnets sundhedskort medbringes.
- Værnepligtige samt personer med midlertidigt ophold i Danmark skal vise enten pas, kørekort, diplomatkort, militærkort, asylansøgerkort eller white card.
- Har man ikke lånt materialer på biblioteket i 3 år, bliver man slettet af lånerregistret og skal indmeldes på ny ved at vise sundhedskort suppleret med anden legitimation, så vidt muligt med billedlegitimation.
- For firmaer og institutioner: Spørg på biblioteket.
- Meddelelser fra biblioteket sendes så vidt muligt elektronisk til lånerne, der har oplyst e-mail og/eller mobilnummer.
- Det er lånerens ansvar at sikre at e-mailadresse og/eller mobilnummer til enhver tid er korrekt. Ændringer skal indtastes på bibliotek.kk.dk.

### Særlige forhold ifm. selvbetjent åbningstid

- Adgang til den selvbetjente åbningstid kræver tilmelding hos personalet på et af Københavns Biblioteker.
- Benyt sundhedskort og pinkode til kortlæseren ved indgangen for at få adgang.

- Der er adgang for alle over 15 år.
- Det er ikke tilladt at lukke andre med ind på biblioteket. Dog kan handicappede medbringe hjælper/ledsager.
- Børn og unge under 15 år skal følges med en voksen, der har adgang. Vedkommende har ansvaret og må ikke efterlade børnene alene på biblioteket.
- Ophold på biblioteket må ikke være til gene for andres benyttelse af bibliotekstilbuddet.
- Vinduer og branddøre må ikke åbnes.
- Biblioteket er videoovervåget, og optagelserne behandles i henhold til gældende lovgivning.
- Al hærværk meldes til politiet og medfører krav om erstatning.
- Der må ikke nydes alkohol og lignende på biblioteket.
- Biblioteket skal forlades efter højtalerbesked om lukketid.
- Ved særlige lejligheder eksempelvis systemopdateringer mv. kan der være begrænset adgang eller lukket.

### Sådan låner man

- For at låne skal man anvende sit sundhedskort tilknyttet en selvvalgt pinkode.
- Børn og unge under 18 år kan bruge sundhedskort eller få et lånerkort tilknyttet en selvvalgt pinkode.
- Værnepligtige samt personer med midlertidigt ophold i Danmark kan få et lånerkort tilknyttet en selvvalgt pinkode.
- Forældre kan låne til deres barn på barnets lånerkort.
- Låneren er ansvarlig for alle materialer, der lånes på sundhedskortet/lånerkortet.
- Bliver sundhedskortet/lånerkortet væk, har låneren pligt til straks at melde det til biblioteket, som spærrer kortet. Indtil dette sker, kan låneren gøres ansvarlig for et eventuelt misbrug.

### Registrering af lån

- Alle lån skal noteres i bibliotekssystemet, inden låneren forlader biblioteket.
- 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 udlånkvitteringen.
- Afleveringskvitteringen er lånerens dokumentation for at have afleveret de lånte materialer.
- Kontrollér ved aflevering, at alle materialer er korrekt registreret.
- Biblioteket sender en påmindelse elektronisk 3 dage før lånetidens udløb.

### Fornyelse

- Alle lån kan som hovedregel fornyes, også via bibliotek.kk.dk, hvis materialet ikke er bestilt af andre lånerne.
- Ved telefonfornyelser og fornyelser via bibliotek.kk.dk udstedes der ikke kvittering, og bibliotekssystemets registrering er gældende.
- Fornyelse kan ske i alle bibliotekerne – ikke kun der hvor materialet er lånt.
- Hvis lånetiden ikke overskrides, kan et lån maksimalt fornyes 2 gange den normale lånetid for det pågældende materiale.

### Reservering

- Materialer, som er udlånt, kan reserveres på biblioteket eller via bibliotek.kk.dk. Reserveringen registreres på cpr-nr.
- Biblioteket sender besked når materialet kan afhentes.
- Låneren betaler porto for reserveringsmeddelelser pr. brev, også selvom materialet ikke afhentes.

### Fjernlån

- Et fjernlån er et materiale, som skaffes hjem fra et andet biblioteksvæsen end Københavns Biblioteker.
- Fornyelse af fjernlån kan ske i den udstrækning, oprindelsesbiblioteket tillader det, dog maksimalt i 2 ekstra låneperioder, og kun såfremt fornyelse foretages rettidigt.
- Fornyelse sker med forbehold. Oprindelsesbiblioteket kan vælge at hjemkalde, hvis materialet er reserveret af anden låner.
- Et fjernlån, som er lånt på et af Københavns Biblioteker, skal også afleveres på et af Københavns Biblioteker. Hvis det bliver afleveret på et andet bibliotek, bliver

det først registreret som afleveret den dato, hvor Københavns Biblioteker modtager bekræftelse fra oprindelsesbiblioteket.

### Overskridelse af lånetiden

- Overskrides lånetiden, skal der betales gebyr efter gældende takst, uanset om låneren har modtaget en påmindelse eller en hjemkaldelse.
- Biblioteket påtager sig ikke ansvaret for eventuelle gebyrer opstået ved adgangskontrollen i den ubemandede åbningstid, for eksempel p.g.a. defekt sundhedskort.
- Gebyrtaksterne er fastsat af Borgerrepræsentationen i Københavns Kommune.
- Taksterne beregnes efter afleveringsdato, uanset om der er lånt et eller flere materialer.
- Materialer med samme afleveringsdato, der afleveres eller fornyes for sent på forskellige datoer, udløser gebyr hver gang.
- Gebyrstørrelserne fremgår af en særlig oversigt over bibliotekets takster.
- Regning på skyldige gebyrer på 50 kr. og derover udsendes 40 dage efter, at det skyldige beløb er registreret.
- Der er udpantningsret for gebyrer på 100 kr. eller derover.
- 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 takster fastsat af biblioteket.
- Er det lånte ikke afleveret 31 dage efter lånetidens udløb, betragtes det som bortkommet, og biblioteket sender derfor en regning.
- 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, overgår til opkrævning hos Kultur- og Fritidsforvaltningen, Betaling og Kontrol. Ved manglende henvendelse eller betaling til Betaling og Kontrol vil gælden blive overdraget til SKAT. Omkostningerne