



## القواعد

مصلحة المكتبات العامة في كوبنهاغن هي مؤسسة بلدية، والاستخدام العام للمكتبة مجاني. ولكي يستفيد أكبر عدد ممكن من الناس من العروض والخدمات التي تقدمها المكتبات العامة، تم وضع بعض القواعد لاستخدام المكتبة. وبصفتك مستخدمًا، فمن واجبك معرفة القواعد المعمول بها والامتثال لها في جميع الأوقات.

### استخدام المكتبة

- يمكن لأي شخص استخدام العروض العادية للمكتبة مجانًا.
- قد تفرض المكتبة رسومًا على الطباعة والتصوير بالإضافة إلى الخدمات الخاصة الأخرى التي يطلبها المستخدم.
- يجب اتباع قواعد النظام العامة للمكتبة وتعليمات الموظفين. انظر القواعد الداخلية على [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk). الموظفون مخولون بطرد أي مستخدم لا يحترم قواعد النظام.

### كيف تصبح مستعيرًا؟

- يجب أن يكون لديك رقم شخصي دنماركي حتى يتم تسجيلك كمستعير.
- يمكنك التسجيل كمستعير باستخدام المعرف الرقمي "NemID" على [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk) إذا كان عمرك 18 عامًا وما فوق.
- يمكنك أيضًا التوجه إلى المكتبة شخصيًا وإظهار البطاقة الصحية جنبًا إلى جنب مع هوية أخرى، ويقدر ما أمكن بطاقة هوية عليها صورتك الشخصية.
- بالنسبة للأطفال والمراهقين الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا، يتعين على أحد الوالدين أو الوصي التوقيع على استمارة تسجيل، والتي يجب إحضارها جنبًا إلى جنب مع البطاقة الصحية للطفل. وتوقيعك فإنك ستكون مسؤولًا عن أي ديون للمكتبة.
- بالنسبة للشركات والمؤسسات – انظر [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk)
- يتم إرسال الرسائل من المكتبة إليك إلكترونيًا قدر الإمكان، وذلك في حالة قيامك بإعطاء عنوان بريد إلكتروني و / أو رقم هاتف محمول دنماركي.
- تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من صحة عنوان البريد الإلكتروني و / أو رقم الهاتف المحمول في جميع الأوقات. يمكن إجراء أي تعديلات على [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk).

### شروط خاصة فيما يتعلق بأوقات الخدمة الذاتية

- الدخول مُتاح لأي شخص فوق سن 15 عامًا بحوزته بطاقة صحية. قم بتمرير / مسح البطاقة الصحية في قارئ البطاقة عند المدخل لكي تستطيع الدخول.
- يجب إبراز البطاقة الصحية عند طلبها منك. وإذا لم تقم بذلك، يمكن عندئذ طردك.
- يجب أن يكون الأطفال والمراهقون الذين تقل أعمارهم عن 15 عامًا برفقة شخص بالغ يزيد عمره عن 18 عامًا. الشخص البالغ هو المسؤول ويجب ألا يترك الأطفال بمفردهم في المكتبة.
- لا يسمح بدخول الآخرين إلى المكتبة بنفس البطاقة. ومع ذلك، يمكن للأشخاص ذوي الإعاقة إحضار مساعد / مرافق.
- لا يجوز فتح النوافذ وأبواب/ مخارج الطوارئ.
- يجب مغادرة المكتبة بعد أن يتم الإعلان بمكبرات الصوت عن أن موعد الإغلاق قد حان.
- في أيام العطل الرسمية والمناسبات الخاصة، يمكن أن يكون الدخول محدودًا أو محظورًا. هذا سيظهر على الموقع على الإنترنت وعلى لوحة الإعلانات.

### كيفية الاستعارة

- للاستعارة، يجب أن تكون مسجلًا كمستعير وأن تستخدم بطاقتك الصحية أو بطاقة المكتبة في تطبيق "Biblioteket" ورمز PIN الذي تختاره بنفسك.
- يمكنك تنزيل تطبيق "Biblioteket" على هاتفك الذكي. هنا يمكنك البحث عن المواد وطلبها وكذلك تنزيل الباركود لبطاقة المكتبة الخاصة بك.
- يمكن للأطفال والمراهقين الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا اختيار استخدام البطاقة الصحية أو الحصول على بطاقة مكتبة.
- يمكن للوالدين استعارة المواد لطفلها على بطاقة المكتبة الخاصة بالطفل أو باستخدام الرقم الشخصي للطفل ورمز PIN.
- البطاقات الصحية وبطاقات المكتبة بطاقات شخصية ولا يجوز لأي شخص آخر غيرك استخدامها.
- أنت مسؤول عن جميع المواد التي تستعيرها.
- في حالة فقدان البطاقة الصحية / بطاقة المكتبة، يجب عليك إبلاغ "Biblioteket Online" عن ذلك على الفور لإيقاف البطاقة. وإلى أن يحدث ذلك، يمكن تحميلك مسؤولية أي إساءة استخدام للبطاقة.

### تسجيل المواد المستعارة

- يجب تسجيل جميع المواد المستعارة في نظام المكتبات الإلكتروني. يمكنك استعارة المواد باستخدام ماكينات الإعارة في المكتبة.

- يتم تسجيل جميع المواد المستعارة على الرقم الشخصي / رقم بطاقة المكتبة. ويتم حذف المعلومات عند إعادة المواد. ومع ذلك يمكن للمكتبة لفترة تمتد حتى 4 أسابيع من إعادة المواد معرفة هوية الشخص الذي استعار مادة معينة.
- تسجيل المواد المستعارة يتم بما يتوافق مع قانون البيانات الشخصية.
- مواد المكتبة مؤمنة ضد السرقة.

#### فترة الاستعارة وإعادة المواد المستعارة

- فترة الاستعارة عادة ما تكون 28 يوماً.
- بالنسبة للمواد التي عليها طلب كبير بشكل خاص، يمكن للمكتبة تحديد فترة استعارة أقصر والحد من العدد الذي يمكن استعارته.
- الموعد النهائي لإعادة المواد مكتوب في إيصال الإعارة.
- ترسل المكتبة رسالة تذكير إلكترونية قبل 3 أيام من نهاية فترة الاستعارة.
- إيصال التسليم هو مستندك الخاص الذي يثبت إعادتك للمواد المستعارة.
- عندما تقوم بإعادة المواد المستعارة، تأكد من أن جميع المواد مسجلة بشكل صحيح وأنها مكتوبة في إيصالك.
- لن يتم تسجيل المواد المستعارة من إحدى مكتبات كوبنهاغن، والتي تتم إعادتها إلى مكتبة أخرى، إلا في التاريخ الذي تتلقى فيه مكتبات كوبنهاغن هذه المواد. وإذا كان هذا التاريخ بعد الموعد النهائي لإعادة هذه المواد، فيجب عندئذ دفع رسوم.

#### التجديد

- إذا لم يتم طلب المواد من قبل أشخاص آخرين، فيمكن من حيث المبدأ تجديد فترة الاستعارة.
- يمكن التجديد عبر تطبيق "Biblioteket"، bibliotek.kk.dk، Biblioteket Online، 33663000 أو في المكتبة.
- يمكن التجديد قبل 7 أيام من الموعد النهائي كحد أدنى. ويمكن التجديد مرتين كحد أقصى.
- عند التجديد عن طريق الهاتف أو عبر bibliotek.kk.dk، لن تتلقى إيصالاً، وتسجيل نظام المكتبة لعملية التجديد يكون ساريًا.

#### الحجوزات

- يمكن حجز المواد المعارة إما في المكتبة أو عبر bibliotek.kk.dk أو عبر تطبيق "Biblioteket" أو لدى Biblioteket Online. يتم تسجيل الحجوزات على الرقم الشخصي أو رقم بطاقة المكتبة.
- سيتم إخطارك عن طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني أن بإمكانك استلام المواد، وذلك في حالة قيامك بإعطاء عنوان بريد إلكتروني أو رقم هاتف محمول دنماركي.

#### المواد المستعارة عن بعد/ خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات

- المواد المستعارة عن بعد هي المواد التي يتم الحصول عليها من مكتبة أخرى غير مكتبات كوبنهاغن.
- يمكن تجديد فترة الاستعارة عن بعد إذا سمحت المكتبة الأصلية بذلك، ولكن لمدة أقصاها فترتان إضافيتان، فقط إذا حصل التجديد في الوقت المناسب.
- التجديد يمكن أن يكون مشروطاً وعرضة للتغيير. فالمكتبة المالكة للمادة المعارة قد تختار استرجاع المادة إذا كانت محجوزة من قبل مستعير آخر، مما يؤدي إلى تقصير فترة الاستعارة.
- المادة المعارة عن بعد التي تمت استعارتها في إحدى مكتبات كوبنهاغن يجب أن تُعاد أيضاً إلى إحدى مكتبات كوبنهاغن.
- إذا تم تسليمها إلى مكتبة أخرى، فسيتم أولاً تسجيلها على أنه قد تم استلامها في التاريخ الذي تتلقى فيه مصلحة المكتبات العامة في كوبنهاغن تأكيداً من المكتبة المعيرة، الأمر الذي لا يحدث تلقائياً.

#### تجاوز فترة الاستعارة

- في حالة تجاوز فترة الاستعارة، يجب دفع رسوم وفقاً للتسعيرة المعمول بها، حتى لو لم تتلقَ تذكيراً أو أمراً بإعادة المادة المستعارة.
- طلاب المدارس حيث المدرسة والمكتبة لديهما نفس العنوان لا يدفعون رسوماً، لكنهم مسؤولون عن تعويض المواد المتضررة أو المفقودة.
- لا تتحمل المكتبة مسؤولية أي رسوم يتم تكبدها خلال أوقات الخدمة الذاتية، مثلاً في حالة عدم التمكن من الدخول بسبب خلل في البطاقة الصحية.
- تسعيرات الرسوم يحددها المجلس البلدي في كوبنهاغن.
- تُحسب الرسوم وفقاً لتاريخ الاستعارة وتاريخ إعادة المواد المعارة، بغض النظر عما إذا كان قد تم استعارة مادة واحدة أو أكثر.
- المواد التي لها نفس تاريخ الاستعارة والإعارة والتي تُعاد أو تُجدد في وقت متأخر في تواريخ مختلفة تؤدي إلى فرض رسوم في كل مرة.
- لمعرفة تسعيرات الرسوم، انظر قائمة التسعيرات الخاصة بالمكتبات العامة على bibliotek.kk.dk
- الرسوم بقيمة 100 كرونة دنماركية أو أكثر تُرسل إلى قسم تحصيل الديون.

- يمكن استرداد الرسوم غير المدفوعة عن طريق الخصم من الراتب، إلخ وفقاً للقواعد القانونية المعمول بها.

#### تعويض المفقود والتالف الخ.

- في حالة تلف مواد المكتبة أو فقدها أو عدم إعادتها، فيجب التعويض عنها وفقاً للتسعيرات المعمول بها.
- إذا لم تتم إعادة المادة المستعارة بعد 31 يوماً من نهاية فترة الاستعارة، فسيتم اعتبارها مفقودة ويجب دفع تعويض عنها.
- بالإضافة إلى مبلغ التعويض، يجب دفع رسوم لتجاوز فترة الاستعارة والتكاليف المترتبة على ذلك.
- في حالة فقد جزء من مادة مركبة أو متسلسلة كمجموعات الكتب مثلاً ولا يمكن استبدالها إلا كرسمة واحدة، يمكن للمكتبة المطالبة بالتعويض عن كامل المادة المتسلسلة أو المركبة.
- يتم تحويل الفواتير الخاصة بمبالغ التعويض و / أو الرسوم التي لم يتم دفعها في نفس اليوم إلى قسم التحصيل في الإدارة المالية. وفي حالة عدم الاتصال أو السداد، سيتم تحويل الدين إلى وكالة الديون الدنماركية. يتم دفع التكاليف الناجمة عن ذلك من قبل المستعير.
- لمعرفة أسعار التعويضات والتكاليف المرتبطة باستعادة المكتبة للمواد المُعاراة، انظر قائمة التسعيرات الخاصة بالمكتبات العامة على [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk)
- مبالغ التعويض غير قابلة للاسترداد.
- لا يمكن تقديم نسخة بديلة عن المواد المفقودة / التالفة.

#### حظر المستخدمين/ المستعيرين

- المستعير الذي يهمل مراراً وتكراراً إعادة المواد المستعارة أو يعيدها متضررة يمكن منعه من الاستعارة. ويمكن ابقاء الحظر ساريًا إلى حين إعادة المواد أو التعويض عنها.
- يمكن منع المستعير الذي يدين للمكتبة برسوم بقيمة 200 كرونة دنماركية أو أكثر من الاستعارة إلى أن يتم سداد الدين بالكامل.
- يتم حظر المستعير عن طريق إشعار خطي مدته 7 أيام.

#### المسؤولية

- لا تتحمل المكتبة أية مسؤولية في حالة إتلاف المواد المستعارة لجهاز التشغيل الخاص بالمستعير.

#### معالجة البيانات الشخصية

- لأسباب تتعلق بالخصوصية وحماية المعلومات الشخصية لا يجوز للمكتبة الكشف للأشخاص غير المصرح لهم عن المواد المستعارة والرسوم وقضايا التعويض والحجوزات والأمور الأخرى المسجلة باسم الشخص المعني.
- معلومات عامة عن البيانات الشخصية - النظام الأوروبي العام لحماية البيانات (GDPR). انظر <https://bibliotek.kk.dk/gdpr>

#### أيام الإغلاق

- يمكن الاطلاع على أيام إغلاق المكتبات العامة على [bibliotek.kk.dk](http://bibliotek.kk.dk)

تم اعتماد قواعد الاستعارة من قبل هيئة الثقافة والترفيه وفقاً للقرار الصادر في 30 مارس/أذار 2006. وقد تم تحديثها إدارياً لتدخل حيز التنفيذ في مايو/أيار 2021.