



شهرداری کپنهاگ

مقررات

مجموعه کتابخانه های کپنهاگ موسسه ای وابسته به شهرداری است و استفاده عادی از کتابخانه مجانی است. به منظور اینکه تعداد هر چه بیشتری از مردم بتوانند از امکانات کتابخانه استفاده کنند، مقرراتی برای استفاده از کتابخانه وضع شده است. شما به عنوان کاربر وظیفه دارید مقررات جاری و به روز شده کتابخانه را بشناسید و آنها را رعایت کنید.

استفاده از کتابخانه

- همه افراد میتوانند از امکانات عادی کتابخانه استفاده کنند.
- کتابخانه میتواند برای چاپ و فتوکپی و خدمات ویژه دیگری که توسط کاربر سفارش داده میشود، هزینه مطالبه کند.
- مقررات انضباطی عادی کتابخانه و توصیه های کارکنان باید رعایت شود. مقررات انضباطی یعنی husorden را در سایت bibliotek.kk.dk ببینید. کارکنان مجاز هستند کاربری را که مقررات انضباطی را رعایت نمیکند اخراج کنند.

چگونه میتوانید عضو کتابخانه شوید؟

- برای ثبت نام به عنوان عضو، شما باید شماره ملی دانمارکی داشته باشید.
- اگر 18 سالتان تمام شده است، میتوانید از طریق سایت bibliotek.kk.dk و با به کار بردن کد نمایی NemID خود، نام خود را به عنوان عضو ثبت کنید. و یا میتوانید به کارکنان کتابخانه مراجعه کرده و کارت بیمه سلامت و یک کارت شناسایی دیگر، در صورت امکان کارت عکس دار، را ارائه کنید.
- برای کودکان و نوجوانان زیر 18 سال، لازم است که یکی از اولیا یا قیم او فرم عضویت را امضا کند. فرم عضویت و کارت بیمه سلامت کودک یا نوجوان را باید به همراه داشته باشید. با امضای خود متعهد میشوید که مسئول بدهی احتمالی به کتابخانه خواهید بود.
- در مورد شرکت ها و موسسات – به سایت bibliotek.kk.dk مراجعه کنید.
- پیام های کتابخانه حتی المقدور به صورت الکترونیکی به شما فرستاده میشود، در صورتی که شما نشانی ایمیل و یا شماره تلفن دانمارکی خود را به کتابخانه داده باشید.
- این مسئولیت شماست که نشانی ایمیل و یا شماره تلفن شما همیشه درست باشد. میتوانید آنها را در سایت bibliotek.kk.dk اصلاح کنید.

مقررات ویژه در رابطه با وقتی که کتابخانه بدون حضور کارکنان باز است

- همه افراد بالای 15 سال با کارت بیمه سلامت میتوانند وارد کتابخانه شوند. کارت بیمه سلامت را در کارتخوان جلو ورودی اسکن کرده و وارد شوید.
- در صورت درخواست مسئولین باید کارت بیمه خود را نشان دهید. اگر نشان ندهید، ممکن است اخراج شوید.
- کودکان و نوجوانان زیر 15 سال باید به همراه فردی بالای 18 سال باشند. این شخص مسئول است و نباید بگذارد کودکان در کتابخانه تنها بمانند.
- مجاز نیست که افراد دیگری را به کتابخانه راه دهید. البته معلولین میتوانند کمک یا همراه داشته باشند.
- پنجره ها و درب های ضد آتش سوزی نباید باز شوند.
- وقتی با بلندگو خبر دهند که کتابخانه تعطیل میشود، باید کتابخانه را ترک کنید.
- در تعطیلات رسمی و مناسبت های ویژه ممکن است دسترسی به کتابخانه محدود شود یا کتابخانه بسته شود. این خبر در سایت اینترنتی و به صورت آگهی اعلام خواهد شد.

روش امانت گرفتن

- برای امانت گرفتن لازم است که به عنوان عضو ثبت نام شده و از کارت بیمه یا کارت عضویت در اپ کتابخانه Biblioteket و یک کد به انتخاب خود استفاده کنید.
- میتوانید اپ کتابخانه را روی گوشی هوشمند خود دانلود کنید. به کمک این اپ میتوانید مواد (کتاب و غیره) را جستجو کرده و سفارش دهید و بارکد کارت عضویت خود را پیدا کنید.
- کودکان و نوجوانان زیر 18 سال میتوانند از کارت بیمه استفاده کنند و یا کارت عضویت بگیرند.
- اولیا میتوانند با کارت عضویت فرزند خود برای او امانت بگیرند و یا از شماره ملی دانمارکی کودک و کد مربوطه استفاده کنند.
- کارت بیمه و کارت عضویت شخصی است و نباید کسی غیر از شما از آن استفاده کند.

- شما مسئول تمام چیزهایی هستید که به امانت میگیرید.
- اگر کارت بیمه یا کارت عضویت شما گم شود، وظیفه دارید فوراً به سامانه کتابخانه آنلاین Biblioteket Online خبر دهید که کارت را مسدود کند. تا آن موقع میتوان شما را مسئول سواستفاده های احتمالی دانست.

ثبت مواد امانتی

- تمام چیزهایی که امانت میگیرید باید در سیستم کتابخانه ثبت شود. برای امانت گرفتن باید از دستگاههای امانت در کتابخانه استفاده کنید.
- تمام چیزهایی که امانت میگیرید با شماره ملی یا شماره عضویت شما ثبت میشود. وقتی که مواد را تحویل بدهید این اطلاعات پاک میشود. البته کتابخانه تا 4 هفته بعد از تحویل امکان دارد ببیند که چه کسی یک چیز معین را به امانت گرفته است.
- ثبت اطلاعات اعضاء کتابخانه مطابق با قانون داده های شخصی است.
- مواد کتابخانه (کتاب و غیره) دزدگیر دارند.

مدت امانت و تحویل

- مدت امانت معمولاً 28 روز است.
- در مورد موادی که خیلی پرتقاضا هستند، کتابخانه میتواند مدت امانت کوتاه تری تعیین کند و تعداد مواد امانتی را محدود کند.
- آخرین مهلت تحویل به روی رسید امانت درج شده است.
- 3 روز قبل از انقضای مهلت امانت، کتابخانه پیامی الکترونیکی به شما میفرستد.
- رسید تحویل مدرک شماسه که مواد امانتی را تحویل داده اید.
- هنگام تحویل، کنترل کنید که همه مواد درست ثبت شده و روی رسید درج شده اند.
- موادی که از یکی از کتابخانه های کپنهاگ امانت گرفته شده ولی به کتابخانه دیگری (از این مجموعه) تحویل داده شوند، در تاریخی ثبت میشوند که کتابخانه کپنهاگ آنرا دریافت میکند. اگر این تاریخ بعد از مهلت تحویل باشد، باید جریمه پرداخت شود.

تمدید و تجدید

- اگر ماده ای (کتاب یا غیره) توسط دیگران رزرو نشده باشد، معمولاً میتوان آن را تمدید کرد.
- تمدید از طریق اپ کتابخانه، سایت bibliotek.kk.dk، سامانه کتابخانه آنلاین 33663000 و یا در کتابخانه صورت میگیرد.
- نمیتوان زودتر از 7 روز قبل از موعد تحویل چیزی را تمدید کرد. هر چیزی را حداکثر دوبار میتوان تمدید کرد.
- در صورت تمدید تلفنی و یا تمدید از طریق سایت bibliotek.kk.dk به شما رسید داده نمیشود و تاریخ ثبت سیستم کتابخانه اعتبار دارد.

رزرو کردن

- موادی که به امانت داده شده است را میتوان رزرو کرد: در کتابخانه، از طریق سایت bibliotek.kk.dk، از طریق اپ کتابخانه و یا از طریق سامانه کتابخانه آنلاین. رزرو مواد با شماره ملی دانمارکی و یا شماره عضویت ثبت میشود.
- وقتی که چیزی را که رزرو کرده اید آماده امانت گرفتن است، از طریق اس ام اس یا ایمیل به شما خبر داده میشود، به شرطی که شما نشانی ایمیل یا شماره تلفن دانمارکی خود را داده باشید.

امانت از دور

- منظور از امانت از دور، تهیه مواد از کتابخانه ای غیر از مجموعه کتابخانه های کپنهاگ است.
- تمدید اینگونه مواد به شرطی ممکن است که کتابخانه ماخذ اجازه دهد و البته حداکثر به مدت 2 دوره اضافی تمدید میشود، و به این شرط که تمدید قبل از مهلت تحویل صورت گیرد.
- تمدید اینگونه مواد با این شرط است که اگر این ماده توسط کاربر دیگری رزرو بشود، کتابخانه مالک میتواند فراخوان تحویل بدهد. در این صورت مدت امانت کوتاه میشود.
- موادی که به صورت امانت از دور از یک کتابخانه کپنهاگ امانت گرفته شده است، باید به یک کتابخانه کپنهاگ تحویل داده شود.
- اگر این مواد به کتابخانه دیگری تحویل داده شود، تحویل آن از تاریخی ثبت میشود که کتابخانه کپنهاگ از کتابخانه امانت دهنده خبر دریافت کند، و این امر به صورت اتوماتیک انجام نمیشود.

دیرکرد مدت امانت

- در صورت دیرکرد مدت امانت، باید طبق تعرفه های موجود جریمه پرداخت شود، حتی در صورتی که شما تذکر یا فراخوان تحویل دریافت نکرده باشید.
- دانش آموزان مدارسی که مدرسه و کتابخانه نشانی واحدی دارند، نباید جریمه پرداخت کنند ولی موظف به پرداخت هزینه جبران خسارت هستند.
- کتابخانه مسئولیتی در مورد جریمه های احتمالی در ساعاتی که کتابخانه بدون حضور کارکنان باز است به عهده نمیگیرد، مثلا به علت عدم امکان دسترسی به کتابخانه به علت کارت بیمه ای که آسیب دیده باشد.
- تعرفه های جریمه توسط نمایندگان شورای شهر شهرداری کپنهاگ تعیین شده است.
- این تعرفه ها براساس تاریخ امانت و تحویل حساب میشود، صرف نظر از اینکه یک یا چند چیز به امانت گرفته شده باشد.
- موادی که تاریخ امانت و تحویل آنها یکی است ولی در تاریخ های مختلفی تحویل یا تمدید میشود، هر بار مشمول جریمه میشوند.
- تعرفه های جریمه در جدول تعرفه های کتابخانه در سایت bibliotek.kk.dk آمده است.
- جریمه های بالغ بر 100 کرون یا بیشتر به مرکز وصول بدهی ها فرستاده میشود.
- جریمه های پرداخت نشده را میتوان مطابق با قوانین جاری از حقوق و غیره فرد کم کرد.

جبران خسارت

- اگر مواد کتابخانه آسیب ببینند، گم شوند و یا تحویل داده نشوند، هزینه جبران خسارت باید طبق تعرفه های جاری پرداخت شود.
- اگر ماده امانتی 31 روز بعد از انقضای مدت امانت تحویل داده نشود، مفقود شده محسوب میشود و هزینه جبران خسارت مطالبه میشود.
- علاوه بر هزینه خسارت، باید جریمه برای دیرکرد زمان تحویل و هزینه های مربوطه نیز پرداخت شود.
- اگر بخشی از یک کتاب چند جلدی یا ماده ای ترکیبی مفقود شود، و فقط بتوان مجموعه آنرا تهیه کرد، کتابخانه میتواند هزینه جبران خسارت مجموعه کتاب ها یا مواد ترکیبی را مطالبه کند.
- صورت حسابهای جبران خسارت و یا جریمه ها که همان روز پرداخت نشود، برای وصول به اداره امور اقتصادی محول میشود. در صورتی که به آنها مراجعه نکنید و یا بدهی خود را نپردازید، بدهی شما به اداره کل امور بدهی محول میشود. هزینه های این امور توسط امانت گیرنده پرداخت میشود.
- هزینه های جبران خسارت و مخارج فراخوان کتابخانه در جدول تعرفه های کتابخانه در سایت bibliotek.kk.dk درج شده است.
- هزینه های جبران خسارت بازپرداخت نمیشود.
- نمیتوان نسخه جایگزین برای مواد گم شده یا آسیب دیده را تحویل کتابخانه داد.

محرومیت اعضاء کتابخانه

- اعضایی که به طور مکرر مواد امانتی را تحویل ندهند و یا مواد امانتی را به صورت آسیب دیده تحویل دهند، میتوانند از حق امانت گرفتن محروم شوند. این محرومیت میتواند تا وقتی که مواد امانتی تحویل داده شوند و یا هزینه جبران خسارت پرداخت شود، ادامه یابد.
- اعضایی که 200 کرون یا بیشتر به عنوان جریمه به کتابخانه بدهکار هستند، میتوانند از حق امانت گرفتن محروم شوند تا زمانی که کل بدهی پرداخت شود.
- محرومیت اعضاء با تذکر کتبی و با 7 روز مهلت قبلی صورت میگیرد.

مسئولیت

- کتابخانه هیچ مسئولیتی در مورد آسیب احتمالی مواد امانتی به دستگاههای پخش اعضاء به عهده نمیگیرد.

به کار بردن اطلاعات شخصی

- به لحاظ محافظت از اطلاعات شخصی افراد، کتابخانه مجاز نیست که اطلاعاتی در مورد اینکه شخص چه موادی به امانت گرفته، جریمه ها، پرونده های جبران خسارت، رزروها و غیره به افراد متفرقه بدهد.

- جهت دریافت اطلاعات کلی در مورد اطلاعات شخصی و مقررات عمومی حفاظت از داده ها در اتحادیه اروپا به سایت <https://bibliotek.kk.dk/gdpr> مراجعه کنید.

روزهای تعطیلی کتابخانه

- روزهای تعطیلی کتابخانه را میتوان در سایت bibliotek.kk.dk مشاهده کرد.

مقررات امانت توسط کمیته امور فرهنگی و فعالیتهای وقت آزاد شهرداری تصویب شده است، رجوع کنید به آخرین تصمیم در تاریخ 30 مارس 2006. به صورت اداری در ماه مه 2021 برای اجرا به روز شده است.