

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 du pligt til at holde dig 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 husorden på bibliotek.kk.dk Personalet er bemyndiget til at bortvise en bruger, hvis ordensreglerne ikke overholdes.

Hvordan bliver du låner?

- Du skal have et dansk cpr.nr. for at blive oprettet som låner.
- Du kan oprette dig som låner med NemID på bibliotek.kk.dk, hvis du er fyldt 18 år. Du kan også henvende dig 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 underskriver en indmeldelsesblanket, som medbringes sammen med barnets sundhedskort. Med underskriften indestår man for evt. gæld til biblioteket.
- For firmaer og institutioner – kontakt Biblioteket Online på 3366 3000
- Meddelelser fra biblioteket sendes så vidt muligt elektronisk til dig, hvis du har oplyst e-mail og/eller dansk mobilnummer.
- Det er dit ansvar at sikre, at e-mailadresse og/eller mobilnummer til enhver tid er korrekt. Ændringer kan foretages på bibliotek.kk.dk.

Særlige forhold i forbindelse med selvbetjent åbningstid

- Der er adgang for alle over 15 år med sundhedskort. Scan sundhedskortet i kortlæseren

ved indgangen for at komme ind.

- Sundhedskortet skal forevises på forlangende. Fremvises det ikke, kan bortvisning finde sted.
- Børn og unge under 15 år skal følges med en person, der har adgang. Personen har ansvaret og må ikke lade børnene være alene på biblioteket.
- Det er ikke tilladt at lukke andre med ind på biblioteket. Dog kan handicappede medbringe hjælper/ledsager.
- Vinduer og branddøre må ikke åbnes.
- 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.

Sådan låner du

- For at låne skal du være oprettet som låner og benytte dit sundhedskort/lånerkort samt en selvvalgt pinkode.
- Børn og unge under 18 år kan vælge at bruge sundhedskort eller få et lånerkort.
- Forældre kan låne til deres barn på barnets lånerkort.
- Sundhedskortet og lånerkortet er personligt og må ikke bruges af andre end dig.
- Du er ansvarlig for alle materialer, du låner.
- Bliver sundhedskortet/lånerkortet væk, har du pligt til straks at melde det til Biblioteket Online, som spærrer kortet. Indtil det sker, kan du gøres ansvarlig for et eventuelt misbrug.
- Du kan hente app'en Biblioteket til din smartphone. Her kan du søge og bestille materialer samt hente strekkoden til dit lånerkort.

Registrering af lån

- Alle lån skal registreres i bibliotekssystemet. Du låner materialerne på udlånsmaskinerne på 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 udlånskvitteringen.
- Afleveringskvitteringen er din dokumentation for at have afleveret de lånte materialer.
- Kontrollér ved aflevering, at alle materialer er korrekt registreret og står på din kvittering.
- Biblioteket sender en påmindelse elektronisk 3 dage før lånetidens udløb.

Fornyelse

- Hvis materialet ikke er bestilt af andre kan alle lån som hovedregel fornyes på biblioteket, ved at ringe til Biblioteket Online 3366 3000, via app'en Biblioteket eller på bibliotek.kk.dk.
- Fornyelse kan tidligst ske 7 dage før afleveringsfristen. Der kan maksimalt fornyes to gange.
- Ved telefonfornyelser og fornyelser via bibliotek.kk.dk får du ikke en kvittering, og biblioteksystemets registrering gælder.
- Fornyelse kan ske på alle bibliotekerne – ikke kun der, hvor materialet er lånt.

Reservering

- Materialer, som er udlånt, kan reserveres på biblioteket, via bibliotek.kk.dk, via app'en Biblioteket eller hos Biblioteket Online. Reserveringen registreres på cpr-nummer eller lånernummer.
- Biblioteket sender besked, når materialet kan afhentes.
- Du får besked om din reservering på sms eller mail, hvis du har oplyst mailadresse eller dansk mobilnummer.

Fjernlån

- Et fjernlån er et materiale, som skaffes hjem fra et andet bibliotek end Københavns Biblioteker.
- Fornyelse af fjernlån kan ske, hvis oprindelsesbiblioteket 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 forkortes 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 andet bibliotek, bliver det først registreret som afleveret den dato, hvor Københavns Biblioteker modtager bekræftelse fra det långivende bibliotek, hvilket ikke sker automatisk

Overskridelse af lånetiden

- Overskrides lånetiden, skal der betales gebyr efter gældende takst, også selvom du ikke har modtaget en påmindelse eller en hjemkaldelse.
- Biblioteket påtager sig ikke ansvaret for eventuelle gebyrer opstået i den selvbetjente åbnings-tid, 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
- 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 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 samme dag, overgår til opkrævning i Økonomiforvaltningen. Ved manglende henvendelse eller betaling vil

- gælden blive 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
 - Hvis du finder et materiale, du tidligere har erstattet, kan du få erstatningsbeløbet tilbage inden for 3 måneder ved henvendelse på Københavns Hovedbibliotek. Materialet skal være ubeskadiget.

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 dine 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

Lånereglerne er vedtaget i Kultur- og Fritidsudvalget senest jvf. beslutning den 30. marts 2006. Administrativt ajourført til ikrafttrædelse den 15 marts 2019.

TAKSTER

Når lånetiden overskrides betales følgende takster:

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.
- Første hverdag efter et gebyr er opstået, sendes faktura på beløbet til e-Boks
- Biblioteket sender en hjemkaldelse 10 dage efter lånetidens udløb til lånere, der er tilmeldt sms- og/eller mail-service.
- Hvis det skyldige beløb udgør 100 kr. eller derover, og fakturaen ikke betales rettidigt, fremsendes rykkerkrivelse til e-Boks. Der pålægges rykkergebyr på 250 kr. pr. rykkerkrivelse.
- 31 dage efter lånetidens udløb betragtes det lånte som bortkommet og der sendes en regning til e-Boks.
- Udover erstatningsbeløbet betales gebyr for overskridelse af lånetiden.

Erstatning

- Beskadigede eller bortkomne materialer skal erstattes med reparations- eller genanskaffelsespris.
- Blu-ray, dvd, cd-rom mv. er licensbelagte for at kunne udlånes, derfor skal der udover erstatningsprisen betales for udgifter til dækning af evt. licensrettigheder.
- Hvis den reelle genanskaffelsespris ikke kan fremskaffes benyttes følgende standardpriser:

Standardpriser ved erstatning

Bog	255 kr.
Tegneserie	85 kr.
Tidsskrift	85 kr.
Sammensatte materialer (bog med cd, sprogkurser uden video/cd-rom/dvd)	560 kr.

Lydbøger pr. cd eller mp3	210 kr.
Konsolspil, pc-spil og cd-rom	665 kr.
Film	460 kr.
Musik-cd	180 kr.
Øvrige materialer	255 kr.

- Alle priser tillægges et klargøringsgebyr på 90 kr.
- Der gælder særlige regler for materialer lånt fra andre biblioteker udenfor Københavns Kommune.

Øvrige takster

- Priser på fotokopiering, print mm. oplyses på bibliotek.kk.dk.

Opkrævning via Økonomiforvaltningen

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

Klagemuligheder

Hvis du er utilfreds med bibliotekets service, kan du klage skriftligt til biblioteket på bibliotek@kff.kk.dk. Bibliotekets svar eller afgørelse kan ankes skriftligt til:

Kultur- og Fritidsforvaltningen
Biblioteksudvikling & Hovedbibliotek
Krystalgade 15
1172 København K
E-mail: bibliotek@kff.kk.dk

Vil du sende din henvendelse som sikker post med NemID, kan du finde et link til adressen på bibliotek.kk.dk/kontakt

Find flere informationer og servicemeddelelser på Københavns Bibliotekers hjemmeside: bibliotek.kk.dk



REGLER & TAKSTER

Marts 2019



KØBENHAVNS
BIBLIOTEKER