

## لائبریری کی ترقی اور بڑی لائبریری ثقافتی اور تفریحی فارغ اوقات کی انتظامیہ

### اصول و قواعد

کوپن ہیگن کی لائبریریاں کمیون کا ایک ادارہ ہیں، اور لائبریری کا عمومی استعمال مفت ہے۔ زیادہ سے زیادہ لوگوں کو لائبریری کی پیش کش سے مستفید ہونے کی خوشی حاصل کرنے کے واسطے لائبریری کے استعمال میں کچھ اصول و ضوابط مقرر کئے گئے ہیں۔ بحیثیت صارف آپ پر یہ فرض ہے کہ ہر وقت ان نافذ شدہ اصول ضوابط سے واقف رہیں اور ان کی پاسداری کریں۔

### لائبریری کا استعمال

- لائبریری کی عمومی پیش کش سے سبھی لوگ مفت استفادہ کر سکتے ہیں۔
- فوٹو کاپی اور پرنٹ کرنے کے لئے لائبریری ادائیگی طلب کر سکتی ہے بشمول خصوصی خدمات جن کی صارف بکنگ کرے۔
- لائبریری کے ہاؤس کے عمومی ضوابط اور عملہ کی سفارشات پر عمل درآمد ضروری ہے۔ ہاؤس کے ضوابط bibliotek.kk.dk پر جا کر دیکھیں۔ ہاؤس ضوابط پر عمل درآمد نہ کرنے پر عملہ کسی ایسے صارف کو باہر نکالنے دینے کا مجاز ہے۔

### آپ کیسے مستعار لینے والے بن سکتے ہیں؟

- اپنا نام بحیثیت مستعار لینے والا درج کروانے کے لئے آپ کے پاس ڈینش سی پی آر نمبر ہونا چاہیئے۔
- اگر آپ کی عمر پورے 18 سال ہو تو bibliotek.kk.dk پر جا کر اپنے نم آئی ڈی کے ذریعہ اپنا اندراج کر سکتے ہیں۔ آپ صحت کا کارڈ ہمراہ لے کر ذاتی طور پر لائبریری میں جا کر عملہ سے رابطہ کریں اور شناخت کے لئے جہاں تک ہو سکے تصویر والا شناختی کارڈ دکھائیں۔
- 18 سال سے کم عمر بچوں اور نو عمروں کے لئے تقاضا کیا جاتا ہے کہ والدین میں سے ایک یا سرپرست اندراج کے فارم پر دستخط کرے جسے بچے کے صحت کے کارڈ کے ہمراہ رکھا جائے۔ دستخط کرنے سے آپ لائبریری کے کسی قرض کے ذمہ دار ہوجاتے ہیں۔
- کاروباری اداروں اور انسٹی ٹیوشنز کے لئے دیکھیئے bibliotek.kk.dk
- بشرطیکہ آپ نے ای میل اور/یا ڈینش موبائل نمبر مطلع کیا ہو، تو جہاں تک ممکن ہو آپ کو لائبریری سے تمام پیغامات الیکٹرانک بھیجے جاتے ہیں۔
- یہ آپ کی ذمہ داری ہے کہ ای میل ایڈریس اور/یا موبائل نمبر ہر وقت درست ہو۔ bibliotek.kk.dk پر جا کر تبدیلیاں کی جا سکتی ہیں۔

### کھلے اوقات میں اپنی خدمت آپ کے سلسلہ میں خصوصی شرائط

- 15 سال سے اوپر ہر ایک شخص کو صحت کے کارڈ کے ساتھ داخلہ کی رسائی ہے۔ اندر داخل ہونے کے لئے داخلی راستہ پر کارڈ پڑھنے والی مشین میں اپنا کارڈ سکین کریں۔
- تقاضا کرنے پر صحت کا کارڈ دکھانا ضروری ہے، نہ دکھانے پر باہر نکالنا عمل میں لایا جا سکتا ہے۔
- 15 سال سے کم عمر بچوں کے ہمراہ ایک 18 سال سے زیادہ عمر کا فرد ہونا چاہیئے۔ یہ اس شخص کی ذمہ داری ہے کہ بچوں کو لائبریری میں اکیلا نہ چھوڑا جائے۔
- دوسروں کو لائبریری میں داخل کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ تاہم معذور افراد مددگار/ساتھی ہمراہ لا سکتے ہیں۔
- کھڑکیوں اور آگ لگنے پر نکلنے کے دروازوں کو نہ کھولا جائے۔
- جب لاؤڈ سپیکر پر لائبریری بند ہونے کا اعلان ہو تو لائبریری چھوڑ دی جائے۔
- تہواروں یا خصوصی مواقع پر داخلہ محدود ہو سکتا ہے یا لائبریری بند ہو سکتی ہے۔ ہوم پیج اور نوٹس بورڈ پراس کا اعلان موجود ہوتا ہے۔

### آپ یوں مستعار لیتے ہیں

- مستعار لینے کے لئے آپ کا بحیثیت مستعار لینے والے کا اندراج ہونا چاہیئے اور آپ لائبریری کے لائبریری ایپ (app'n Biblioteket) اپنا صحت کا کارڈ یا مستعار کارڈ نیز اپنا منتخب کردہ پین کوڈ استعمال کریں۔
- آپ اپنے سمارٹ فون پر لائبریری ایپ ڈاؤن لوڈ کریں۔ اس سے آپ موادات کی تلاش اور بکنگ کر سکتے ہیں اور اپنے مستعار کارڈ کے لئے لکیریوں کا کوڈ (stregkoden) بھی حاصل کر سکتے ہیں۔
- 18 سال سے کم عمر بچے اور نو عمر اپنا صحت کا کارڈ استعمال کر سکتے یا مستعار کارڈ حاصل کر سکتے ہیں۔
- والدین بچے کے مستعار کارڈ پر یا بچے کا سی پی آر نمبر اور پین کوڈ کے استعمال سے مستعار لے سکتے ہیں۔
- صحت کا کارڈ اور مستعار کارڈ ذاتی ہیں اور انہیں آپ کے علاوہ کوئی دوسرا استعمال نہیں کر سکتا ہے۔
- تمام موادات جو آپ مستعار لیتے ہیں آپ ان کے ذمہ دار ہیں۔
- اگر صحت کا کارڈ/مستعار کارڈ گم ہو جائے تو فوراً لائبریری کو آن لائن مطلع کریں، جو کارڈ کو بند کر دیں گے۔ جب تک ایسا ہوتا ہے آپ کو ممکنہ ناجائز استعمال کا ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔

## مستعار لینے کا اندراج

- تمامتر مستعار کا لائبریری کے نظام میں اندراج کرنا چاہیے۔ آپ لائبریری کی مستعار دینے والی مشینوں کے ذریعہ موادات مستعار لیتے ہیں۔
- تمامتر مستعار پر سی پی آر نمبر/مستعار کی کارڈ کا نمبر درج ہونا چاہیے۔ موادات کی واپسی پر ان معلومات کو مٹا دیا جاتا ہے۔ تاہم واپسی کے بعد 4 ہفتوں تک لائبریری کو یہ دیکھنے کا موقع میسر ہے کہ کوئی خاص مواد کس نے مستعار لیا تھا۔
- مستعار لینے کا اندراج ذاتی ڈیٹا کے قانون کی مطابقت میں ہوتا ہے۔
- لائبریری کے تمام مواد چوری سے محفوظ شدہ ہیں۔

## مستعار لینے کی مدت اور واپسی

- مستعار لینے کی عمومی مدت 28 دن ہے۔
- خصوصی موادات جن کی مانگ ہو، لائبریری ان کے مستعار کی مدت کمتر مقرر کر سکتی ہے، اور ان کے مستعار لینے کی تعداد کو محدود کر سکتی ہے۔
- مستعار لینے والی رسید پر واپسی کی آخری تاریخ درج ہوتی ہے۔
- مستعار لینے کی مدت کے خاتمہ سے 3 دن پہلے لائبریری الیکٹرانک ہاد دہانی بھیجتی ہے۔
- واپسی کی رسید آپ کی دستاویز ہے کہ آپ نے موادات واپس کر دیئے ہیں۔
- واپس کرنے پر یہ چیک کریں کہ تمام موادات درست طرح سے درج شدہ ہیں، اور آپ کی رسید پر موجود ہیں۔
- جو موادات کوپن بیگن کی لائبریریوں میں ایک سے مستعار لئے جائیں، اور جنہیں دوسری لائبریری میں واپس کیا جائے، تو واپسی کی تاریخ وہ درج ہو گی جس کو کوپن بیگن کی لائبریریوں کو موادات موصول ہوئے ہوں۔ اگر وہ تاریخ واپسی کی تاریخ کے بعد ہو تو خرچہ ادا کرنا پڑے گا۔

## تجدید

- اگر مواد کسی دوسرے نے نہ مانگا ہو تو اصولی طور پہ اس کی تجدید ہو سکتی ہے۔
- لائبریری کے ایپ کے ذریعہ، bibliotek.kk.dk ، آن لائن لائبریری ٹیلی فون نمبر 3366 3000 یا لائبریری میں تجدید کروائی جا سکتی ہے۔
- تاریخ واپسی کی حد سے 7 پہلے تجدید کی جا سکتی ہے اس سے پہلے نہیں۔ زیادہ سے زیادہ دو دفعہ تجدید کروائی جا سکتی ہے۔
- تجدید بذریعہ ٹیلی فون اور bibliotek.kk.dk پر ہو سکتی ہے، اس تجدید کے لئے آپ کو رسید نہیں ملے گی، تاہم لائبریری نظام میں اندراج کا اطلاق رہے گا۔

## مواد محفوظ کرنا

- جو موادات مستعار شدہ ہوں لائبریری میں ان کی بکنگ ہو سکتی ہے۔ موادات بذریعہ bibliotek.kk.dk، لائبریری کے ایپ، یا آن لائن لائبریری محفوظ کیے جا سکتے ہیں۔ بکنگ کا اندراج سی پی آر نمبر یا مستعار کی کارڈ پر ہو سکتا ہے۔
- اگر آپ نے اپنا ای میل پتہ یا ڈیٹا موبائل فون نمبر سے مطلع کیا ہو تو آپ کو ایس ایم ایس یا میل کے توسط سے آگاہ کیا جاتا ہے کہ کب مواد لیا جا سکتا ہے۔

## لائبریریوں کے مابین مستعار

- لائبریریوں کے مابین مستعار، وہ مواد ہے جسے کوپن بیگن کی لائبریریوں کے علاوہ کسی دیگر لائبریری سے مستعار لیا جائے۔
- اگر بنیادی لائبریری اجازت دے تو لائبریریوں کے مابین مستعار شدہ مواد کی تجدید کی جا سکتی ہے، تاہم ایسا صرف دو اضافی مستعار کی مدتوں کے لئے ہو سکتا ہے بشرطیکہ تجدید درست وقت کے اندر کروائی جائے۔
- تجدید تحفظ کے ساتھ کی جاتی ہے۔ اگر کوئی دیگر مستعار لینے والا مواد کی بکنگ کرتا ہے تو مالک لائبریری اس مواد کو واپس طلب کر سکتی ہے، یعنی مستعار لینے کی مدت مختصر کر دی جاتی ہے۔
- اگر لائبریریوں کے مابین مستعار کوپن بیگن کی لائبریریوں میں ایک سے لیا گیا ہو تو واپسی کوپن بیگن کی لائبریریوں میں ایک میں کی جائے گی۔
- اگر مواد کسی دیگر لائبریری میں واپس کیا جائے، تو اس کی واپسی کی تاریخ وہ درج ہو گی جب کوپن بیگن کی لائبریریوں کو مستعار دینے والی لائبریری سے وصولی کی تصدیق ملے گی۔ جو آٹومیٹک نہیں ہوتی ہے۔

## مستعار لینے کی مدت کا تجاوز

- مستعار کی مدت تجاوز کر جائے تو عائد شدہ نرخ کے مطابق خرچہ ادا کرنا پڑے گا۔ چاہے آپ کو یاد دہانی یا واپسی کا طلب نامہ نہ موصول ہوا ہو۔

- اگر لائبریری اور سکول کا پتہ ایک ہو تو طلباء کو خرچہ کی ادائیگی نہ کرنی ہو گی مگر تلافی ان پر فرض ہے۔
- اپنی مدد آپ کے کھلے وقت میں اٹھنے والے خرچہ کے لئے لائبریری ذمہ داری نہیں قبول کرتی ہے۔ مثال کے طور پر صحت کے کارڈ میں نقص کی بنا پر داخلہ نہ ہوسکے۔
- خرچہ کی شرح کو پین بیگن شہر میں شہریوں کی نمائندگی کے ذریعہ مقرر کی گئی ہے۔ نرخوں کا حساب مستعار لینے اور واپسی کی تاریخ کی مطابقت سے کیا جاتا ہے، قطع نظر اس سے کہ ایک یا زیادہ مواد مستعار لیے گئے ہوں۔
- وہ مواد جن کی مستعار لینے اور واپسی کی تاریخیں یکساں ہوں اور ان کی تجدید اور واپسی مختلف تاریخوں میں دیر سے کی جائے، یہ ہر دفعہ خرچہ طلب ہوتے ہیں۔
- خرچہ کی شرح bibliotek.kk.dk پر دی گئی ہیں۔
- 100 کروڑ یا اس سے زائد رقم کے خرچہ جات کو قرض کی واپسی کے محکمہ (gældsinddrivelse) کو بھیج دیا جاتا ہے۔
- غیر ادا شدہ اخراجات کو نافذ شدہ قوانین کی مطابقت میں تنخواہ سے کٹوتی کے ذریعہ وصول کیا جاتا ہے۔

## نقصان کی تلافی

- اگر لائبریری کے مواد کو نقصان پہنچا ہو، گم ہو گئے ہوں یا واپس نہ لوٹائے گئے ہوں تو عائد شدہ قوانین کے مطابق نرخوں پر ان کی تلافی کرنی ہو گی۔
- اگر مستعار لینے کی مدت کے خاتمہ کے 31 بعد تک مستعار شدہ واپس نہ کیا گیا ہو، تو اسے گم شدہ تصور کیا جاتا ہے، اور اس کی تلافی طلب کی جاتی ہے۔
- تلافی کی رقم کے علاوہ مستعار لینے کی مدت کے تجاوز کرنے اور اخراجات پر خرچہ ادا کرنا پڑتا ہے۔
- اگر زیادہ جلدوں پر مشتمل کام یا جمع شدہ مواد کا ایک حصہ گم ہو جائے، اور اسے صرف مکمل صورت میں دوبارہ فراہم کیا جا سکتا ہو، تو لائبریری کام کی مکمل جلدوں یا مرکب جمع شدہ مواد کی تلافی طلب کر سکتی ہے۔
- تلافی کی رقم کی بل اور/یا اخراجات مقررہ دن نہ ادا کرنے پر اسے اکانومی انتظامیہ (Økonomiforvaltning) کو وصولی کے لئے بھیج دیا جاتا ہے۔ رابطہ نہ کرنے یا ادائیگی نہ کرنے پر اس قرضہ کو قرض وصولی کے بورڈ (Gældstyrelsen) کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔ اس کے اخراجات مستعار لینے والے نے ادا کرنے ہوتے ہیں۔
- لائبریری کے طلب نامہ کے ضمن میں تلافی کی قیمتوں کے گوشوارہ کا جائزہ لائبریری کے نرخ نامہ bibliotek.kk.dk پر موجود ہیں۔
- تلافی کی رقم کی واپسی نہیں ہوتی ہے۔
- گم شدہ/نقصان پہنچے ہوئے مواد کا ازالہ نعم البدل کاپی سے نہیں کیا جا سکتا ہے۔

## مستعار لینے والوں کا اخراج

- وہ مستعار لینے والے جو بار بار مرتبہ مستعار شدہ مواد واپس نہ لوٹائیں، یا نقصان شدہ حالت میں لوٹائیں تو انہیں مستعار لینے سے خارج کیا جا سکتا ہے۔ یہ اخراج اس وقت تک برقرار رکھا جاتا ہے جب تک کہ وہ مواد واپس نہ لوٹا دیا جائے یا اس کی تلافی نہ کی جائے۔
- جن مستعار لینے والوں کے ذمہ لائبریری کا 200 کروڑ تک قرض یا اس کے اوپر خرچہ واجب الادا ہو، تو انہیں مستعار لینے سے خارج کیا سکتا ہے تاویکہ مکمل قرض ادا نہ ہو جائے۔
- مستعار لینے والوں کا اخراج 7 دنوں کے نوٹس پر عمل میں لایا جاتا ہے۔

## ذمہ داری

- اگر مستعار کئے ہوئے مواد مستعار لینے والے کے بجانے والے آلات کو نقصان پہنچائیں تو لائبریری اس کی ذمہ داری قبول نہ کرے گی۔

## ذاتی اعداد و شمار پر کارروائی

- ذاتی معلومات کے تحفظ کی خاطر لائبریری مستعار لینے، اخراجات، تلافی کے کیس، مواد محفوظ کرنے وغیرہ اور کن معاملات میں مذکور کا اندراج ہے، کسی غیر متعلقہ کو یہ معلومات نہیں مہیا کر سکتی ہے۔
- ذاتی معلومات سے متعلقہ عمومی اطلاعات کے لئے جی ڈی پی آر – GDPR دیکھیے <https://bibliotek.kk.dk/gdpr>

## لائبریری بند ہونے کے دن

- bibliotek.kk.dk پر جا کر لائبریری بند ہونے دن دیکھے جا سکتے ہیں۔

مستعار لینے کے اصول و ضوابط ثقافتی- اور تفریحی کمیٹی نے حالیہ طور مطابقت شدہ فیصلہ مورخہ 30 مارچ 2006 کو کیا تھا۔ انتظامی طور پر نفوذ کے لئے مئی 2021 میں اسے مطابقت میں تازہ کیا گیا تھا۔