

## Gebyrer

Når lånetiden overskrides skal der betales gebyr. Hjemkaldelse og regning udsendes som en påmindelse til brugeren uafhængigt af taksterne for gebyrer.

Ved aflevering/fornyelse i selvbetjeningsautomater overføres gebyret til brugerens status.

Gebyret beregnes pr. afleveringsdato, uanset om der er lånt et eller flere materialer.

Følgende takster er gældende:

Tid / takst	Børn (0-13 år)	Voksne
1-7 dage for sent	10,00	20,00
8-14 dage for sent	25,00	60,00
15-30 dage for sent	55,00	120,00
31- dage for sent	120,00	230,00

Hvis gebyrer over 200 kr. ikke betales, kan mellemværendet overgå til inddrivelse og evt. lønindeholdelse via Slagelse Kommunes Opkrævningsafdeling.

De heraf følgende omkostninger (f.eks. inkassogebyrer) betales af brugeren.

Betaling kan foregå med dankort via bibliotekernes hjemmeside.

## Erstatning

Brugeren er ansvarlig for lånte materialer.

Materialerne skal erstattes, hvis de beskadiges, bortkommer eller ikke afleveres.

Bibliotekerne sender en regning på materialerne plus gebyr.

Erstatningsprisen fastsættes af bibliotekerne. Prisen er normalt indkøbspris plus 50 kr. til indbinding/klargøring.

For ældre, sjældne eller udsolgte værker kan fastsættes højere erstatningspris.

Hvis en del af et flerbindsværk bortkommer, kan hele værket kræves fuldt erstattet, hvis det kun kan genanskaffes samlet.

Erstatningspriserne på video- og DVD-film samt cd-rom og øvrige elektroniske medier er sædvanligvis væsentligt højere end alm. butikspriser (ofte mere end 1000 kr.), da bibliotekerne betaler for retten til at udlåne disse materialetyper.

Hvis erstattet materiale afleveres i ubeskadiget stand inden for 6 måneder efter betaling, refunderes erstatningsbeløbet mod forevisning af kvittering. Gebyr og omkostninger refunderes ikke.

## Ansvar for apparatur, edb-udstyr m.v.

Bibliotekerne påtager sig intet ansvar, hvis hjemlånte materialer beskadiger privat edb-udstyr, afspillere el. lign.

Bibliotekerne påtager sig intet ansvar for eventuelle gebyrer, hvis materialer ikke kan afleveres eller fornyes pga. driftsforstyrrelser på bibliotekernes hjemmeside, nedbrud på udendørs afleveringsautomat el. lign.

## Selvbetjening

På Slagelse Bibliotekerne kan brugerne betjene sig selv i forbindelse med udlån, aflevering og reservering.

Desuden kan bibliotekernes hjemmeside [www.slagelsebibliotekerne.dk](http://www.slagelsebibliotekerne.dk) benyttes til at se lånerstatus, ændre e-mail og pinkode, forny lån samt foretage reserveringer.

Reglementet for Slagelse Bibliotekerne er udarbejdet i overensstemmelse med Lov om biblioteksvirksomhed (Lov nr. 340 af 17/05/2000).

# Slagelse Bibliotekerne

Korsør • Skælskør • Slagelse



# REGLEMENT

for

# Slagelse Bibliotekerne

## Benyttelse af bibliotekernes tilbud.

Alle kan benytte bibliotekernes tilbud.

Man skal være indmeldt som bruger for at kunne låne bibliotekernes materialer med hjem og for at kunne booke bibliotekernes PC'er.

Enkelte materialer kan kun benyttes på bibliotekerne.

Bibliotekerne fastsætter regler for benyttelse af IT- og andet apparatur, herunder priser for kopier og udskrifter m.v.

Bibliotekerne fastsætter ordensregler, herunder regler for bortvisning / karantæne for brugere, der ikke respekterer god ro og orden eller ikke følger personalets anvisninger.

## Indmeldelse

Sygesikringsbevis skal forevises ved indmeldelse. Oplysningerne herfra skrives ind i bibliotekets lånerfortegnelse. Udenlandske borgere skal forevise pas, opholdstilladelse eller anden legitimation.

E-mail adresse eller mobiltelefonnummer bedes oplyst, da henvendelser fra bibliotekerne fortrinsvis udsendes via e-mail eller sms.

Forældre (eller værge) skal underskrive en indmeldelsesblanket for personer under 18 år, og indestår dermed for alle lån på barnets lånerkort samt betaling af evt. erstatning af beskadigede og bortkomne materialer. Udenlandske borgere skal forevise pas, opholdstilladelse eller anden legitimation.

Firmaer kan indmeldes som brugere på bibliotekerne. Lånerkort udstedes til firmaet, underskrevet af den ansvarlige leder.

Enkelte kategorier af brugere kan efter bibliotekernes bestemmelse indmeldes på særlige vilkår.

Kommunens institutioner kan indmeldes som brugere på særlige vilkår. Lånerkort

udstedes til institutionen, underskrevet af den ansvarlige leder.

Brugeren har ansvaret for at bibliotekernes oplysninger om vedkommende er korrekte, og brugeren har pligt til at meddele flytning, ny e-mail adresse, mobiltelefonnummer eller andre ændringer.

Låneren kan få en udskrift af de låneroplysninger der er registreret om ham/hende mod forevisning af legitimation.

## Lånerkortet

Sygesikringskortet benyttes som lånerkort, medmindre brugeren ønsker at benytte et særligt biblioteks-lånerkort.

Til kortet knyttes en 4-cifret pinkode efter lånerens eget valg. Koden sikrer entydig identifikation af brugeren og hindrer misbrug af kortet. Pinkoden er personlig og bør ikke overgives til andre.

Lånenummer og pinkode er nødvendig for at man skal kunne låne materialer, forny lån, reservere og se sin status.

Lånenummer og pinkode benyttes ved selvbetjening via bibliotekernes hjemmeside.

Lånerkortet skal medbringes ved hvert lån.

Kortet er personligt, og brugeren er ansvarlig for alle lån.

Hvis lånerkort eller sygesikringsbevis bliver væk, skal brugeren melde det til biblioteket, som spærres for lån.

Indtil dette sker, er brugeren ansvarlig for evt. misbrug.

Et erstatningskort kan købes på bibliotekerne, jfr. takstblad.

## Låneretten.

Lånerkortet er gyldigt på alle Slagelse Bibliotekerne.

Låneretten kan inddrages, hvis lånerreglerne ikke overholdes, f.eks. hvis materialer leveres tilbage i beskadiget stand eller hvis gebyrer eller regninger på erstatningsbeløb ikke betales.

Det er ikke muligt at låne, når man skylder biblioteket 200 kr. eller derover i gebyrer.

## Udlån og lånetid.

Alle materialer skal udlånsnoteres inden brugeren forlader biblioteket.

Alle materialer er tyverisikrede. Kontakt straks personalet hvis alarmer aktiveres, når du forlader biblioteket.

Lånetiden for hvert enkelt materiale er anført på udlånskvitteringen, som udskrives i forbindelse med ethvert lån.

Det er brugerens ansvar at checke materialet ved udlån og gøre personalet opmærksom på eventuelle fejl og mangler.

Det er brugerens ansvar at sikre sig, at alle lånte materialer er registreret på kvitteringen.

Hvis kvitteringen bliver væk kan man se afleveringsdatoen på sin status på bibliotekernes hjemmeside på internettet, eller man kan ringe og få oplysningerne.

## Fornyelse

Alle lån kan normalt fornyes. Dog kan reserveret materiale og kviklån ikke fornyes.

Fjernlån og materialer, hvor afleveringsfristen er overskredet, kan kun fornyes ved henvendelse til bibliotekerne.

Lån kan højst fornyes 2 gange ud over normal lånetid (i alt 3 låneperioder).

## Reservering

Materiale som er udlånt, kan reserveres.

Bibliotekerne sender besked pr. e-mail, sms eller på brevkort, når materialet kan afhentes. Seneste frist for afhentning af materialet fremgår af beskeden.

Materiale, som bibliotekerne i Slagelse Kommune ikke selv har, forsøges skaffet fra andre biblioteker.

## Aflevering

Rettidig aflevering er senest inden lukketid på sidste afleveringsdag. Lukketiden regnes for det bibliotek, hvor materialet afleveres.

Ved aflevering i udendørs automat (p.t. kun i Slagelse) skal der benyttes lånerkort og pinkode.

Her kan rettidig aflevering ske indtil midnat på sidste afleveringsdato.

Efter lukketid kan aflevering ske i bibliotekernes postkasse. Aflevering sker på brugerens eget ansvar. Der gives ikke kvittering, og afleveringen registreres den førstkomende åbningsdag.

Bibliotekerne kan beslutte at lukke postkasser og udendørs automat mellem jul og nytår for at undgå hærværk.

Ved aflevering på bibliotekerne udskrives en kvittering for alle afleverede materialer.

Det er brugerens ansvar at sikre sig, at alle afleverede materialer er registreret på kvitteringen.

Brugeren kan desuden altid se sin lånerstatus på internettet.

Kvitteringen bør opbevares i mindst 2 måneder.

Mod betaling kan man tilmelde sig en service hvor der udsendes varsel om rettidig aflevering via e-mail eller sms, jfr. takstblad.