

Erstatninger

- Materiale, der ikke afleveres eller afleveres i beskadiget stand, skal erstattes til den pris, biblioteket fastsætter.
- Videoer, DVD, Cd-rom, konsolspil og evt. andre elektroniske materialer er som følge af lov om ophavsret dyre at anskaffe til udlån på biblioteket. Derfor kan bibliotekets erstatningspris være høj. Bliver en DVD-film beskadiget eller stjålet hos låneren, gælder der særlige erstatningsregler under forudsætning af, at der foreligger dokumentation i form af forsikrings- eller tyverianmeldelse.
- Hvis et flerbindsværk er bortkommet eller beskadiget, og det kun kan købes samlet, kan biblioteket kræve hele værket erstattet.
- Biblioteket bevarer ejendomsretten til materialer – også til materialer der er erstattede. Derfor skal bortkommet materiale afleveres, hvis det findes. Erstatningsbeløbet (minus gebyrbeløbet) refunderes i op til 5 år mod fremvisning af kvittering

Udelukkelse

- Brugere, der gentagne gange ikke afleverer lånt materiale eller afleverer materialet i beskadiget stand, kan udelukkes fra at låne
- Brugere, der skylder 200 kr. i gebyrer eller derover, kan udelukkes fra at låne til hele gælden er betalt.
- Udelukkelse som følge af ovenstående vil blive meddelt skriftligt med 7 dages varsel
- Brugere, der ikke respekterer god ro og orden eller ikke følger personalets anvisninger kan bortvises, ligesom misbrug af bibliotekets reglement kan føre til udelukkelse

Benyttelse af bibliotekets lokaler, pc'er m.v.

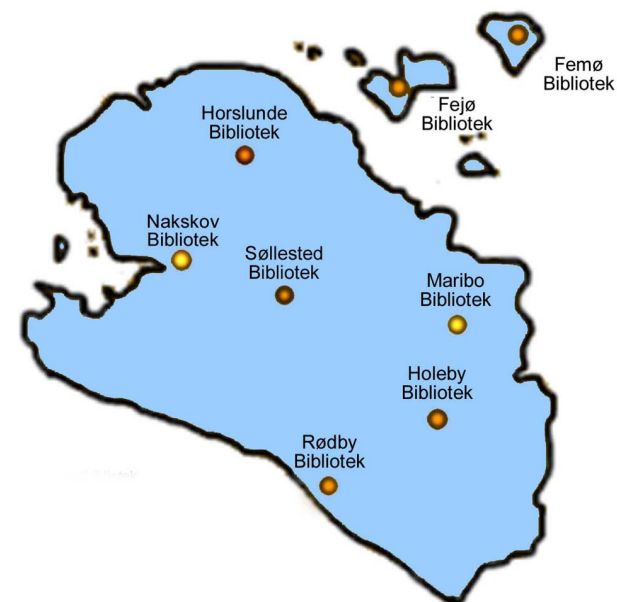
- Der må ikke ryges i biblioteket
- Mad og drikke må kun indtages efter særlig tilladelse fra personalet
- Mobiltelefoner må ikke benyttes under ophold på biblioteket
- Hunde og andre husdyr må ikke tages med ind på biblioteket (førrehunde undtaget)
- I forbindelse med brug af bibliotekets pc'er findes særlige regler. Spørg personalet
- For brug af bibliotekets fotokopimaskine, telefax, printere, telefon opkræves betaling. Takster fremgår af opslag på biblioteket
- Bibliotekspersonalets anvisninger skal følges ved opholdet i bibliotekets lokaler

Beskadigelse af afspilnings- og IT-udstyr

- Biblioteket påtager sig intet ansvar, hvis lånte materialer beskadiger afspilnings- og IT-udstyr

REGLEMENT

LollandBibliotekerne



lollandkommune

Lolland Kommune

– Reglement for brug af biblioteket

Almindelige regler for brug af biblioteket

- Biblioteket kan benyttes af alle
- Benyttelse af biblioteket er normalt gratis
- Biblioteket kan kræve depositum af brugere uden fast bopæl i Lolland Kommune

Lånerkort

- Sygesikringskortet skal normalt anvendes som lånerkort og bruges som legitimation ved indmeldelse
- Børn under 14 år skal have forældres eller værges underskrift for at kunne låne. Børn kan få et særligt lånerkort
- Sygesikringskort og lånerkort er personligt og skal anvendes ved hvert lån
- Hvis man mister sit sygesikringskort/lånerkort, skal kortet straks spærres ved henvendelse til biblioteket, så misbrug undgås
- Man er personlig ansvarlig for de materialer, der lånes på kortet, indtil det evt. spærres. Det gælder også hvis kortet overlades til en anden
- Navne- og adresseændring skal meldes til biblioteket hurtigst muligt
- For institutioner og firmaer gælder særlige regler som oplyses på biblioteket

Pinkode

- Hvis låneren vil benytte selvbetjeningsautomaterne, reservere og forny via bibliotekets hjemmeside eller reservere tid på Internettet kræves en pinkode
- Pinkode fås ved henvendelse til biblioteket
- Børn under 14 år kan få en pinkode, når forældre eller værge giver skriftlig tilladelse

Lån og lånetid

- Alle lån skal registreres ved udlånsnoteringen
- Afleveringsdatoen for det enkelte materiale fremgår af udlånskitteringen
- *Lånetiden for de fleste af bibliotekets materialer er 4 uger, dog kun 2 uger for film og cd-rom- og konsolspil*
- Der kan være begrænsninger i lån af særligt efterspurgt materiale

- Lånetiden kan fornyes, hvis materialet ikke er reserveret til andre. De fleste materialer kan fornyes 4 gange – der kan dog være begrænsninger i særligt efterspurgt materiale
- Inden aflevering kan man bede om en kvittering for det materiale, der skal afleveres
- Hvis materialet afleveres i bibliotekets brevsprække eller postkasse sker dette på eget ansvar
- Oplysninger om lånt materiale slettes, når materialet afleveres
- Hvis lånetiden overskrides, skal der betales gebyr. Dette gælder også, hvis materialet fornyes efter lånetidens udløb

Reservering og bestilling

- De fleste materialer kan reserveres
- *Reservering af materialer er gratis, den enkelte låner kan dog højst have 50 stående reserveringer/bestillinger!*
- Materialer, biblioteket ikke selv har, og som kan skaffes fra andre danske biblioteker, kan bestilles uden omkostninger for låneren. Ved materiale skaffet fra udlandet skal låneren betale de hermed forbundne omkostninger

Gebyrer

- Der betales gebyr for overskridelse af lånetiden. Takster fremgår af bibliotekets takstblad, der udleveres sammen med reglementet og ved opslag på biblioteket
- Der sendes en hjemkaldelse, når lånetiden er overskredet med 2 uger
- Der sendes en regning, når lånetiden er overskredet med 5 uger
- Regning sendes til inkasso, når lånetiden er overskredet med 7 uger. Ved overdragelse af en sag til inkasso pålægger biblioteket et inkassogebyr udover Lolland Kommunes normale inkassogebyr.
- Hvis gebyrerne overstiger 200 kr., kan der ske udpantning
- Ubetalte gebyrer kan inddrives ved indeholdelse i løn m.v. efter reglerne i Kildeskatteloven
- Taksterne gælder for materialer med samme udlåns- og afleveringsdato

