



KULTUR OG  
BORGERSERVICE  
Aarhus Kommune

AARHUS KOMMUNES BIBLIOTEKER

# REGLEMENT

Alle de nævnte foldere m.v. findes på Aarhus Kommunes Bibliotekers hjemmeside [www.aakb.dk](http://www.aakb.dk)

Maj 2014 / revideret januar 2017

## Benyttelse

- » Biblioteket kan benyttes af alle.
- » Benyttelse af biblioteket er gratis.
- » Der opkræves betaling for print, fotokopier samt for særlige ydelser rekvireret af brugeren.
- » Alle kan låne bøger, tidsskrifter, lydbøger, musikmaterialer og andre materialer samt anvende it-medier m.v.
- » Visse materialetyper, som bl.a. e-bøger og DVD, kan være underlagt begrænsninger i udlånsadgangen.
- » Biblioteket kan have begrænsninger i adgangen til lån af materiale, der er særlig kostbart, som kun findes i få eksemplarer, eller som af andre grunde er mindre egnet til hjemlån.
- » Hvis brugeren ikke har fast bopæl i Aarhus Kommune, kan der ved udlån opkræves depositum.
- » Biblioteket kan fastsætte et maksimalt antal reserveringer, som brugere kan have stående i systemet ad gangen.

## Lånerkort

- » Alle kan oprettes som bruger af kommunens folkebiblioteker.
- » For voksne (over 18 år) fungerer sundhedskortet som adgang til at låne på biblioteket. Før sundhedskortet kan anvendes, skal man oprettes som bruger af biblioteket. Dette sker via NemID fra bibliotekets hjemmeside [www.aakb.dk](http://www.aakb.dk) eller ved personlig henvendelse på et bibliotek. Når man skal oprettes som bruger, skal man ud over sundhedskortet så vidt muligt medbringe et officielt dokument med billede.
- » Har man glemt pinkoden til selvbetjening, kan der oprettes en ny ved at logge ind med NemID eller ved personlig henvendelse på et bibliotek. Ved personlig henvendelse skal man medbringe legitimation som sundhedskort, pas eller kørekort.

- » For børn eller unge under 18 år kræves forevisning af deres sundhedskort eller pas samt en indmeldelsesblanket med én af forældrenes eller en værges underskrift ved brugeroprettelsen.
- » Børn og unge får ved oprettelsen et lånerkort. Sundhedskort kan efterfølgende også benyttes som lånerkort.
- » Forældre eller væрге indestår ved underskriften for barnets eller den unges forpligtelser.
- » Det er kun den bruger, der fremgår af sundhedskort eller lånerkort, der må benytte kortene til biblioteket.
- » Sundhedskort eller lånerkort skal medbringes ved hvert lån, med mindre der er mulighed for at anvende personnummer og pinkode ved lånet.
- » En pinkode skal opbevares adskilt fra sundhedskort og lånerkort.
- » Brugeren er ansvarlig for de materialer, der lånes på sundhedskort eller lånerkort.
- » Bliver sundhedskort eller lånerkort væk, skal brugeren straks melde det til biblioteket, som spærrer lånerkort eller brugeren af et sundhedskort.
- » Ved tyveri eller røveri af sundhedskort eller lånerkort skal der straks ske politianmeldelse.
- » Biblioteket opkræver et gebyr på 20 kr. for udstedelse af erstatningslånerkort til børn og unge.

## Servicemeddelelser via sms og e-mail

- » Når man bliver oprettet som bruger af biblioteket, accepterer man, når man oplyser e-mail adresse eller mobilnummer, at modtage servicemeddelelser omkring lån, bestillinger, reserveringer og eget brug af bibliotekernes forskellige tjenester.

## Registrering af lån

- » Alle lån bliver registreret elektronisk.
- » Lånet slettes, når materialet er afleveret til biblioteket.
- » Biblioteket har dog i op til fire uger efter afleveringen mulighed for at se, hvem der har lånt et materiale.
- » Bibliotekets behandling af personoplysninger sker efter persondataloven, se nærmere på Aarhus Kommunes Bibliotekers hjemmeside: [www.aakb.dk/personoplysninger](http://www.aakb.dk/personoplysninger).
- » Bibliotekets materialer er tyverisikrede.

## Lånetid

- » Lånetiden er normalt én måned.
- » Det enkelte bibliotek kan fastsætte lånetid for efter-spurgte materialer, f.eks. 7 eller 14 dage.
- » Sidste frist for aflevering står på den udlåns-kvittering, der kan udskrives som bon ved alle lån.
- » Normalt kan lånetiden forlænges, hvis materialet ikke er bestilt af andre. Der er fastsat et maksimalt antal gange lånetiden kan forlænges.
- » Der kan udskrives afleveringskvitteringer på bon.
- » Afleveringskvitteringen er lånerens dokumentation for aflevering af de lånte materialer.
- » Kontrollér ved afleveringen, at det antal materialer, der afleveres, svarer til antallet på afleveringskvitteringen.
- » Ved aflevering af biblioteksmaterialer gennem brevprækken på et bibliotek eller med postforsendelse kan der ikke udstedes afleveringskvittering, og det er brugerens ansvar, hvis denne fremgangsmåde anvendes. Det skal bemærkes, at afleveringen først registreres på bibliotekets næste åbningsdag. Dette kan have betydning for størrelsen af et eventuelt gebyr.

## Aflevering af materialer lånt på folkebiblioteker udenfor Aarhus kommune

- » Materialer lånt på andre folkebiblioteker kan afleveres på folkebibliotekerne i Aarhus. Det fremgår af Kulturstyrelsens udtalelse herom, at "Det skal understreges, at denne eventuelle aflevering sker på borgerens eget ansvar, hvilket indebærer, at låneren har ansvaret for materialet indtil det er modtaget hos det långivende bibliotek."

## Overskridelse af lånetiden

- » Overskrides lånetiden, skal der betales gebyr efter gældende takst (se takster på: [www.aakb.dk/takster](http://www.aakb.dk/takster) eller i særlig folder). Taksterne og rammerne for justering af disse er fastsat af Aarhus Byråd.
- » Der skal betales gebyr for overskridelse af lånetiden, også selv om der ikke er sendt en påmindelse til brugeren.
- » Der udsendes kun én påmindelse/hjemkaldelse (ca. 18 dage efter lånetidens udløb).
- » Brugere får advis via e-mail eller SMS tre dage før udløb af lånetiden.
- » Gebyrer, der ikke betales, overgives til inkasso med deraf følgende omkostninger for brugeren.
- » Der kan efter reglerne i lov om inddrivelse af gæld til det offentlige foretages lønindeholdelse og udpantning for gebyrer med tillæg af omkostninger m.v.

## Erstatning

- » Hvis det lånte materiale ikke er afleveret fem uger efter lånetidens udløb, betragtes det som bortkommet.
- » Bortkommet eller beskadiget biblioteks materiale skal erstattes med en erstatningspris (se [www.aakb.dk/takster](http://www.aakb.dk/takster) eller i særlig folder om takster).

## Udelukkelse og bortvisning af brugere

- » Brugere, der i gentagne tilfælde ikke afleverer lånte materialer eller afleverer lånte materialer i beskadiget stand, kan udelukkes fra at låne på Aarhus Kommunes Biblioteker.
- » Udelukkelsen kan opretholdes, indtil materialet er afleveret eller erstattet.
- » Brugere, der skylder biblioteket 200 kr. eller derover i gebyrer for overskridelse af lånetiden, kan udelukkes, indtil hele gælden er betalt.
- » Udelukkelse af brugere skal ske med syv dages skriftligt varsel. I særlige tilfælde har biblioteket dog hjemmel til at foretage udelukkelse uden varsel.
- » Brugere, der ikke respekterer god ro og orden eller ikke følger personalets anvisninger, kan bortvises fra biblioteket.

## Fratagelse af mulighed for selvbetjening

- » Brugere har ikke mulighed for at betjene sig selv, når de samlet skylder biblioteket et beløb på 225 kr. eller derover i gebyrer og erstatning for beskadigede eller bortkomne materialer. Dette betyder, at de bl.a. ikke kan betjenes sig selv ved vores udlånsautomater, og at de ikke kan forny materialer på nettet. De er, indtil denne gæld er registreret som betalt, henvist til betjening hos personalet på et bibliotek i den betjente åbningstid.

## Ansvar

- » Biblioteket påtager sig intet ansvar, hvis lånte materialer beskadiger lånerens pc, programmer eller afspilningsudstyr.
- » Biblioteket påtager sig intet ansvar for det materiale, som brugerne opsøger på eller kopierer fra Internettet.

## Registrering af pc-benyttelse

- » Internetbenyttelse gennem bibliotekernes publikums-pc'er og de trådløse netværk registreres og opbevares i 30 dage.
- » Kun ved dommerkendelse i forbindelse med efterforskning af en alvorlig kriminalsag kan de registrerede oplysninger udleveres til myndighederne.

Regler for internetbenyttelsen kan læses her:

[www.aakb.dk/internetpolitik](http://www.aakb.dk/internetpolitik)

## Åbne biblioteker

- » På en række biblioteker er der, ud over bemandet åbningstid, ubemandet åbningstid, hvor der ikke er personale til stede. Disse biblioteker kaldes 'åbne biblioteker'.
- » I den ubemandede åbningstid kan man låne og aflevere materialer, og benytte bibliotekets tilbud på stedet.
- » Der er adgang for alle, der er 14 år og derover, og som er registreret som brugere af biblioteket. Adgangen sker ved anvendelse af sundhedskort eller lånerkort.
- » Benyttelse af biblioteket i den ubemandede åbningstid sker på eget ansvar.
- » Der er adgang for alle, der er 13 år og derunder, hvis de ledsages af en person, der har adgang til biblioteket i den ubemandede åbningstid.

Det enkelte bibliotek kan fastsætte et nærmere ordensreglement for benyttelse af biblioteket. Foldere med regler for benyttelse af biblioteket og takster udleveres ved indmeldelse og ligger desuden fremme i alle biblioteker.

Regler for lån og leje af lokaler og folder om ydelser, der kan kræves betaling for, kan læses på [www.aakb.dk/lokaler](http://www.aakb.dk/lokaler).