

# **ANVÄNDNINGSGREGLER FÖR NYKARLEBY STADS BIBLIOTEK**

## **1. BIBLIOTEKETS SERVICE**

Biblioteket erbjuder avgiftsfritt samlingar, allmänna utrymmen och personalens sakkunskap till förfogande. Användningen av vissa datatjänster kan dock vara avgiftsbelagd.

## **2. LÅNERÄTT**

Bibliotekskort ges åt alla, som vid anmälan uppger namn och adress samt visar identitetsbevis. Under 15-åringar skall ha skriftligt samtycke av vårdnadshavaren. En inrättning, ett samfund eller ett företag skall ha ett skriftligt samtycke av en ansvarig person/garant. Samfunds lånerätt är i kraft ett år i taget. - Kortet är avgiftsfritt.

Bibliotekskortet är personligt och skall uppvisas då man lånar material. Biblioteket skall underrättas om namn- och adressändringar samt då ett bibliotekskort tappats bort. Biblioteket uppstår avgift för ett nytt kort.

## **3. ANVÄNDNINGSRÄTT**

Biblioteket är öppet för alla. Användningsrätten omfattar rätt att låna och att utnyttja all service på biblioteket. Biblioteket kan vid behov ställa begränsningar för den materialmängd som lånas ut.

Vid användningen av datanät skall allmänt gällande användningsprinciper följas och biblioteket har rätt att utöka dessa med egna begränsningar.

På service- och vårdinrättningar samt inom bibliotekets hemservice gäller användningsreglerna i tillämpliga delar.

## **4. ANSVAR**

### **4.1. KUNDENS ANSVAR**

I och med att kunden undertecknar personuppgiftsblanketten förbinder han/hon sig att följa bibliotekets regler och eventuella ändringar i dem.

Vårdnadshavaren svarar för material som lånats med ett kort som tillhör ett under 15-årigt barn. Om bibliotekskortet tappas bort, ansvarar kunden för det material som lånats med kortet till dess att anmälan om att kortet har försvunnit gjorts till biblioteket. Ett kort som anmäls försvunnet spärras alltid.

### **4.2 BEGRÄNSNING AV BIBLIOTEKETS ANSVAR**

Biblioteket ansvarar inte för eventuella skador som AV-material och digitala media förorsakar kundens apparater.

## **5. KUNDENS SEKRETESSKYDD**

Bibliotekskortet är ett anonymt kort, som inte innehåller några personuppgifter. Bibliotekets låneregister används endast för övervakning av lånen. Person- och låneuppgifter lämnas inte till utomstående. Var och en har rätt att i enlighet med personregisterlagen granska de uppgifter som gäller en själv i registret. Biblioteket har i enlighet med datasekretessnämndens och högsta förvaltningsdomstolens beslut rätt att använda personbeteckning i situationer som gäller utgivning av bibliotekskort eller upphävande av lånerätt samt i indrivningssituationer.

## **6. LÅNETIDER**

Lånetiden är i regel en månad. För en del av materialet kan lånetiden vara kortare. Lånetiden går ut på förfallodagen vid utgången av bibliotekets öppethållningstid.

## **7. FÖRNYANDE AV LÅN**

Lånat material kan förnyas om det inte har reserverats av någon annan. Lånet kan förnyas på biblioteket, per telefon eller via webbiblioteket. Biblioteket har rätt att begränsa antalet gånger ett lån kan förnyas.

## **8. RESERVERING**

Reservering kan göras av material som är utlånat.

## **9. ÅTERLÄMNING AV LÅN**

Material återlämnas helst till det bibliotek där det lånats. Material kan också lämnas i återlämningsluckan, då biblioteket är stängt. Återlämningsdag blir då följande öppethållningsdag.

## **10. NATTLÅN**

Från referensavdelningen kan material lånas som nattlån. Nattlån kan reserveras på förhand. Nattlån kan avhämtas strax före bibliotekets stängningstid. Nattlån skall återlämnas genast då biblioteket öppnas.

## **11. FJÄRRÅN**

Material som inte finns i bibliotekets samlingar kan förmedlas från andra bibliotek. Hur snabbt materialet kommer beror på det avsändande biblioteket, som också bestämmer avgifter, lånetid samt om materialet får ges t.ex. som hemlån.

## **12. INFORMATIONSTJÄNST**

Bibliotekets informationstjänst är avgiftsfri och den omfattar både manuella sökningar och sökningar i databaser.

## **13. FÖRSENINGSAVGIFTER**

För material som återlämnats efter förfallodagen uppbärs förseningsavgift. För barnavdelningens material uppbärs inga förseningsavgifter.

Gällande material som inte återlämnats sänds tre uppmaningar till kunden, och med den sista sänds även en räkning. Första påminnelsen sänds ut efter två veckor. I fråga om reserverat material sänds en påminnelse så fort lånetiden gått ut.

Ikraftvarande förseningsavgifter fastställs av Bildningsnämnden.

## **14. BETALNING AV FÖRSENINGSAVGIFTER**

Förseningsavgiften uppdateras i kundens låneregister på återlämningsdagen.

Förseningsavgiften betalas i en rat.

## **15. BORTTAPPAT ELLER SKADAT MATERIAL**

Om material som lånats tappas bort eller förstörs, är kunden ersättningskyldig. Materialet kan ersättas genom att kunden i stället skaffar ett motsvarande verk eller genom att han/hon betalar den ersättning som biblioteket fastställer.

Videokassetter och annat licensbelagt material kan inte ersättas med nytt motsvarande material.

## **16. INDRIVNING**

Material som trots förseningspåminnelser inte återlämnats överförs för indrivning. Kunden betalar kostnaderna för juridisk indrivning och utmätning.

## **17. FÖRLORAD LÅNERÄTT OCH ÅTERSTÄLLANDE AV DENNA**

Lånerätten upphävs:

- a) då kunden har fått den tredje påminnelsen
- b) då förseningsavgifterna över 10 € inte har betalats under det innevarande året
- c) då summan av förseningsavgifterna överskrider den gräns som biblioteket fastställt
- d) av annan orsak som biblioteket fastställt

Lånerätten återställs:

- a) då kunden återlämnat ifrågavarande material
- b) då förseningsavgiften betalats
- c) då förseningsavgiften betalas innan tiden för låneförbudet går ut
- d) då annan orsak försvinner.

## **18. KUNDENS ÖNSKEMÅL OCH ANMÄRKNINGAR**

Önskemål och anmärkningar gällande bibliotekets material, verksamhet och service kan framföras till bibliotekets personal.

Kultursektionen 28.04.1999.

Senast ändrade av Kultur- och fritidssektionen 30.05.2007.