



LÅNEREGLEMENT

Velkommen som låner ved Deichmanske bibliotek

- Alle som er registrert bosatt i Norge kan få bibliotek kort
- Du må oppgi fødselsnummer (11 siffer), D- eller DUF-nummer
- Fra fylte 15 år kan du lage bibliotek kort selv
- Du kan låne i hele landet
- Du må alltid ha med deg bibliotek kortet for å få lånt
- Bibliotek kortet ditt er personlig og brukes sammen med PIN-kode
- Du er ansvarlig for alle lån på bibliotek kortet ditt
- Ved å signere på bibliotek kortet bekrefter du at du har godtatt reglementet vårt

Hold deg oppdatert på www.deichman.no

1. Hjemmel

Med hjemmel i lov om folkebibliotek av 20. desember 1985 nr.108 §4 tredje ledd, vedtar bystyret i Oslo kommune reglement for Deichmanske bibliotek.

2. Virkeområde

Disse bestemmelsene gjelder for alt utlån av materiale fra Deichmanske bibliotek.

3. Formål

Reglementet har til formål å være grunnlaget for standardavtale mellom låner og Deichmanske bibliotek. Avtalen består av lånerreglement og registreringsskjema.

4. Definisjoner

Låner er person med bibliotek kort og lånerett etter gjeldende lånerreglement. Bibliotek kort utstedes til alle lånere ved registrering som låner. Bibliotek kortet identifiserer låneren i bibliotekets utlånssystem, og dokumenterer ved signatur at låneren har lest og akseptert reglementet.

5. Hvem kan få bibliotek kort

For å få bibliotek kort må låner være bosatt i Norge.

Alle som har fylt 15 år kan få bibliotek kort mot å vise legitimasjon. Personer under 15 år må ha skriftlig tillatelse fra foreldre eller foresatte.

Institusjoner/organisasjoner kan få bibliotek kort i henhold til punkt nr. 9.

SNU ARKET

KJØNN: KVINNE MANN

ETTERNAVN:

FORNAVN:

ADRESSE:

POSTNR. OG -STED:

E-POSTADRESSE:

TELEFON:

FØDSELSNUMMER, D-, DUF-NUMMER:
(11 siffer)

FØDT:

JEG HAR MOTTATT OG AKSEPTERT BIBLIOTEKETS UTLÅNSREGLEMENT.

FORESATTES ETTERNAVN:

FORNAVN:

FORESATTES ADRESSE:

POSTNR. OG -STED:

TELEFON.:

FØDSELSDATO:

DATO:

FORESATTES SIGNATUR:

LÅNENUMMER:

(FYLLES UT AV BIBLIOTEKET)

6. Registrering

Ved opprettelse av bibliotek kort, registreres navn, adresse, fødselsdato og personnummer. Bibliotek kortet gjelder også nasjonalt. For personer med midlertidig opphold registreres D- eller DUF- nummer.

Ved å signere på bibliotek kortet, viser låneren at reglementet er lest og akseptert.

Ved opprettelse av bibliotek kort, lager låneren en PIN-kode. PIN-koden er personlig og må brukes når man låner.

Låner kan velge å benytte e-postadresse for henvendelser fra biblioteket. Låneren aksepterer da at alle henvendelser kun sendes til den oppgitte e-postadresse. Dette gjelder krav til purring, orientering om reserveringer og annen korrespondanse fra biblioteket.

Låneren er til enhver tid ansvarlig for at registrerte opplysninger, slik som adresse, telefonnummer, e-postadresse og liknende, er korrekte.

7. Lån av materiale

For å låne materiale må man vise bibliotek kort og oppgi PIN-kode. Låneren er ansvarlig for alle lån på kortet sitt og for at lånt materiale tilbakeleveres innen leveringsfrist. Låner kan ha inntil 30 lån samtidig. Lånetiden avhenger av hvilket materiale man låner.

Lånet kan fornyes så ofte låner ønsker innenfor maksimal utlånstid som er tre ganger normal lånetid. Fornyelser må gjøres før lånet er purret. Dersom det er venteliste på materialet, kan ikke lånet fornyes.

Materialet er registrert som innlevert når det er levert i automat eller til betjening, og låneren har blitt tilbudt kvittering. Låneren plikter å betale erstatning dersom det oppdages skader eller mangler på materialet. Biblioteket er ikke ansvarlig hvis lånt materiale skader lånerens avspillingsutstyr.

8. Sanksjoner

Ved for sen innlevering av lånt materiale plikter låner å betale gebyr etter gjeldende satser. Dersom materialet ikke tilbakeleveres etter to purringer, anses materialet for tapt, og låneren må erstatte materialet etter fastsatte satser. Ved innlevering av materialet frafaller biblioteket krav på erstatning, men omkostninger og gebyrer må betales. Tap og skader på lånt materiale plikter låneren å erstatte etter fastsatte satser.

Ved tap av bibliotek kort, får låner et nytt kort mot at det betales et fastsatt gebyr. Tap eller tyveri av bibliotek kort må meldes til biblioteket, slik at kortet kan sperres.

9. Særskilt om utlån til institusjoner/organisasjoner

Ved lån til institusjoner/organisasjoner skal det gå klart fram hvilken avdeling/person som er ansvarlig for det lånte materialet på vegne av institusjonen/organisasjonen. Institusjoner som har egne bibliotek, låner via dette. Institusjonen/organisasjonen er ansvarlig for alt materiale som er lånt på bibliotek kortet.

10. Vedtakskompetanse

Byrådet delegeres fullmakt til å foreta mindre endringer i og gi utfyllende bestemmelser til dette regelverket, som å fastsette gebyr ved tap av lånekort, purregebyr for forsinket betaling og erstatning for bøker eller annet materiale som er tapt, skadet eller ikke levert tilbake. Myndigheten er videre delegert til byråden for kultur og næring (byrådsvedtak 17.07.2003 sak 1208). I byrådets sak 10/2009 av 17.02.2000 er avgjørelsesmyndigheten videre delegert til kommunaldirektøren.

11. Klage

Låner kan klage på enkeltvedtak som er fattet på grunnlag av dette regelverket, etter reglene i forvaltningsloven. Klagen fremsettes for det organet som har truffet vedtaket. Klagefristen er tre uker fra parten mottok melding om vedtaket

12. Ikrafttredelse

Reglement om utlån av bøker og annet materiale ved Deichmanske bibliotek trer i kraft straks (fra 01.07.2016).