



UTLÅNSREGLEMENT

1 Hjemmel

Med hjemmel i lov om folkebibliotek av 20.12.1985 nr 108 § 4 tredje ledd vedtar byråden for kultur og utdanning ved fullmakt fra bystyret i Oslo reglement for Deichmanske bibliotek.

2 Virkeområde

Disse bestemmelser skal gjelde for alt utlån av bøker og annet materiale fra Deichmanske bibliotek.

3 Formål

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

4 Definisjoner

Låner er person med lånerett etter gjeldende utlansreglement. Lånekort utstedes til alle lånere ved registrering som låner. Lånekortet identifiserer låneren i forhold til bibliotekets utlanssystem, og dokumenterer ved signatur at låneren har lest og akseptert utlansreglementet.

5 Generelle vilkår

5-1 Hvem kan få lånekort

Alle som har fylt 15 år, kan få lånekort mot å vise legitimasjon. Personer under 15 år må ha skriftlig tillatelse fra foreldre eller foresatte. Den nedre grense for å få lånekort er 6 år.

Personer som er midlertidig bosatt i Norge, kan få lånekort ved å vise legitimasjon. Det skal gå fram av registreringen at oppholdet er midlertidig.

Institusjoner/organisasjoner kan få lånekort etter særskilte retningslinjer. Lånekort utstedes da i institusjonens/organisasjonens navn.

5-2 Registrering

Ved registrering som låner skal adresse oppgis og registrerings skjema undertegnes. Ved å signere lånekortet, viser låneren at utlansreglementet er lest og akseptert. Signert avtale beholdes av biblioteket. 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.

5-3 Lånetid

Lånetiden er som hovedregel fire uker. Institusjoners/organisasjoners lånetid er i hovedregel seks uker. Deler av samlingen/spesialavdelinger kan ha andre lånetider. Et lån kan fornyes inntil to ganger dersom materialet ikke er reservert andre. Fornyelsen må skje før forfall.

5-4 Glemt lånekort

Har en låner glemt lånekortet, kan vedkommende låne mot å vise gyldig legitimasjon. Lånere over 16 år må betale et gebyr.

VEND

5-5 Tap av lånekort

Ved tap eller tyveri av lånekort skal dette straks meldes til biblioteket. Dersom melding ikke gis, eller først gis etter unødig opphold, gjøres eieren av lånekortet ansvarlig for tap som biblioteket eventuelt påføres ved at andre misbruker kortet. Ved tap utstedes nytt lånekort mot et fastsatt gebyr.

6 Lånerens rettigheter

Utlån av bibliotekets materiale er gratis. Det gis normalt tillatelse til å ha inntil 20 eksemplarer av bibliotekets materiale på hjemlån samtidig, men biblioteket kan gjøre unntak. Personer som ikke er registrert i folkeregistreret kan kun ha to eksemplarer av bibliotekets materiale på hjemlån samtidig.

7 Lånerens plikter

Lånekortet er personlig, kan ikke overdras til andre og må alltid vises fram. Låneren skal signere på registreringskjema og lånekort. Låneren bekrefter å ha lest utlansreglementet og aksepterer dette. Låner plikter å holde seg orientert om endringer i reglementets bestemmelser. Endringer bekjentgjøres i biblioteket og på Oslo kommune/bibliotekets nettsider.

Adresse- og navneendringer må straks meldes til biblioteket, også ny e-postadresse dersom dette benyttes som forpliktende adresse. Det er lånerens ansvar å påse at adresse og eventuelt e-postadresse til enhver tid er korrekt. Institusjoner/organisasjoner skal melde endringer av adresse, avdeling, ny ansvarshavende og andre forandringer/endringer til biblioteket.

8 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 materiale på vegne av institusjonen/organisasjonen. Institusjoner som har egne bibliotek, låner via dette. Institusjonen/organisasjonen er ansvarlig for alt materiale som er lånt på institusjonens/organisasjonens lånekort. For ansvar for tap og skader vises til pkt 9. Private lån til den enkelte medarbeider må lånes på personlig kort.

9 Ansvar/sanksjoner

Låner er ansvarlig for alle lån på eget kort og for at lånt materiale leveres innen leveringsfrist. Tap og skader må erstattes etter fastsatte satser. Ved for sen innlevering må gebyr betales. Dersom materialet ikke tilbakeleveres etter to purringer, anses materialet som tapt og det sendes erstatningskrav etter fastsatte satser. Ved innlevering av materialet frafaller biblioteket krav på erstatning, men omkostninger og gebyrer må betales.

Biblioteket er ikke ansvarlig hvis lånt materiale skader lånerens avspillingsutstyr, f.eks. DVD-spiller.

Brudd på reglementets bestemmelser eller annen misbruk av bibliotekets tillit, kan føre til tap av låneretten. I et slikt tilfelle fattes det et enkeltvedtak etter forvaltningslovens bestemmelser.

10 Administrative bestemmelser

Byrådet delegeres fullmakt til å foreta endringer i og gi utfyllende bestemmelser til dette regelverket, herunder fastsette gebyr ved tap av lånekort, purregebyr for forsinket betaling, erstatning for tapte, ikke leverte eller beskadigede bøker og annet utlånt materiale.

11 Klage

Enkeltvedtak fattet i medhold av dette regelverket kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Klagen fremsettes for det organ som har truffet vedtaket. Klagefristen er tre uker fra parten mottok underretning om vedtaket.

12 Ikrafttredelse

Reglement om utlån av bøker og annet materiale ved Deichmanske bibliotek trer i kraft 15.04.2008.

KJØNN: KVINNE MANN

ETTERNAVN: _____ FORNAVN: _____

ADRESSE: _____ TELEFON: _____

POSTNUMMER: _____ POSTSTED: _____

FØDSELS-, D- ELLER DUF-NR.: _____ E-POSTADRESSE: _____

(Meldinger fra biblioteket vil da **kun** bli sendt til e-postadressen.)

JEG GODKJENNER AT BARNET MITT REGISTRERES I FELLES LÅNERREGISTER: JA NEI

JEG HAR MOTTATT OG AKSEPTERT BIBLIOTEKETS UTLÅNSREGLEMENT.

FORESATTES ETTERNAVN _____ FORNAVN: _____

FORESATTES ADRESSE: _____ POSTNR. OG STED: _____

TELEFONNR.: _____ FØDSELSDATO OG ÅR: _____

DATO: _____ FORESATTES SIGNATUR: _____

LÅNENUMMER: _____ (FYLLES UT AV BIBLIOTEKET)