

Dette reglement gælder for  
bibliotekerne i Allerød, Fredensborg,  
Furesø, Gentofte, Gladsaxe, Hillerød,  
Hørsholm og Lyngby-Taarbæk  
kommuner.



2007

Sådan bruger du  
bibliotekerne i



Allerød  
Fredensborg  
Furesø  
**Gentofte**  
Gladsaxe  
Hillerød  
Hørsholm  
Lyngby-Taarbæk

## Hvem kan bruge biblioteket ?

Biblioteket er for alle.

For at låne bøger, musik og andre materialer med hjem skal du være registreret som bruger. Vær opmærksom på, at der er nogle af bibliotekets tilbud, du kun kan benytte, hvis du bor i kommunen.

## Hvordan bliver du registreret som bruger?

Det kan ske enten ved personligt fremmøde eller elektronisk. Du skal oprette en pinkode, når du registreres.

Pinkoden bruges ved udlån og aflevering ved selvbetjeningsautomaterne, til at reservere og forny materiale, til at se, hvad du har lånt (lånerstatus), og til at benytte andre af bibliotekets digitale tilbud.

Du skal meddele biblioteket, hvis du skifter adresse, e-mail, telefonnummer m.m. Det kan ske på biblioteket eller elektronisk.

Sygesikringskortet er dit lånerkort. Det skal medbringes hver gang du låner.

Kortet er personligt, og du er ansvarlig for det materiale, der er lånt på det. Mister du kortet, skal du straks kontakte biblioteket for at få det spærret.

Er du under 15 år, kan du få udstedt et lånerkort eller bruge dit sygesikringskort.

## Hvor længe kan du låne ?

Lånetiden er normalt 1 måned. Visse materialer har en kortere lånetid. Lånetiden fremgår af udlånskvitteringen.

Det enkelte bibliotek kan fastsætte begrænsninger for den enkelte brugers samlede antal udlån, jvnf. Bekendtgørelse om biblioteksvirksomhed, § 13. Det er gratis at låne på biblioteket.

## Hvordan afleverer du ?

Du kan se, hvornår materialet skal afleveres, på din udlånskvittering. Når du afleverer materiale, får du en kvittering. Den er din dokumentation for, at det er afleveret.

Du kan se en oversigt over dine aktuelle hjemlån, bestillinger og reserveringer på bibliotekets hjemmeside (lånerstatus).

Du skal betale et gebyr, hvis lånetiden overskrides. Størrelsen af gebyret kan du se på bibliotekets hjemmeside og på vedlagte oversigt.

## Hvordan fornyr du ?

Du kan forny det materiale, du har lånt, hvis det ikke er reserveret af andre.

Der kan være begrænsninger på, hvor mange gange et materiale kan forny. Visse materialer kan ikke forny.

Du kan forny dine materialer på bibliotekets hjemmeside (lånerstatus), telefonisk eller ved personlig henvendelse.

## Hvordan reserverer du ?

Du kan reservere/bestille materiale via bibliotekets hjemmeside, telefonisk eller personligt på biblioteket.

Du modtager besked fra biblioteket på SMS, via e-mail eller pr. brev, når materialet er klar til afhentning. Materialer, som biblioteket ikke selv har, forsøges skaffet fra et andet bibliotek.

Vær opmærksom på, at nogle biblioteker har et loft over hvor mange reserveringer, du kan foretage. Nogle biblioteker opkræver afgift for afsendelse af besked.

## Erstatning

Hvis materialerne bliver ødelagt eller bliver væk, skal de erstattes. Biblioteket påtager sig intet ansvar for skader, der er opstået på brugerens eget udstyr i forbindelse med benyttelse af hjemlånte materialer.

## Udelukkelse og bortvisning

Biblioteket er for alle. Du skal derfor respektere god ro og orden og følge anvisninger fra personalet. I modsat fald kan du bortvises og udelukkes fra brug i en periode.

Du kan også blive udelukket fra at bruge biblioteket, hvis lånte materialer gentagne gange ikke bliver afleveret, afleveres i beskadiget stand, eller hvis du skylder 200 kr. eller mere i gebyrer. Udelukkelse vil blive meddelt skriftligt med 7 dages varsel. Skyldige beløb kan overgå til incasso, jvnf. Lov om biblioteksvirksomhed §§ 32 og 33.

## Persondataloven

Biblioteket overholder bestemmelserne i Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven).