

ANMELDUNG

Erwachsene und Jugendliche über 16 Jahre melden sich unter Vorlage eines Lichtbildausweises an. Sie stimmen mit Ihrer Unterschrift der elektronischen Speicherung Ihrer persönlichen Daten und den von Ihnen entliehenen Medien in der Datenbank der Bibliothek zu. Name, Anschrift, Geburtsdatum und ggf. Telefonnummer und Mail-Adresse werden in der Benutzerdatei der Bibliothek registriert. PIN-Code nach Wahl des Benutzers wird nur bei persönlicher Anwesenheit zugeteilt. Der Benutzer kann seinen PIN-Code jederzeit ändern. Der Benutzer hat etwaige Änderungen seiner Anschrift mitzuteilen.

Kinder und Jugendliche bis zu 16 Jahren werden in Begleitung eines Erwachsenen mit den gleichen Angaben und mit der Unterschrift eines Elternteils oder eines gesetzlichen Vertreters angemeldet.

Kinder in Schulklassen und Kindergärten, die die dänischen Bibliotheken gruppenweise besuchen, können angemeldet werden, wenn sie die Unterschrift der Eltern mitbringen und die vorstehenden Angaben mitteilen.

Kinder ohne Begleitung können nicht angemeldet werden.

AUFENTHALT

Jeder hat das Recht, sich in den dänischen Bibliotheken aufzuhalten. Es ist erlaubt, Speisen und Getränke unter Beachtung der geltenden Regeln einzunehmen.

SACHBESCHÄDIGUNG UND LÄRM

Das Personal kann unter Beachtung der hierfür geltenden Regeln, Benutzern, die Lärm verursachen oder Sachen beschädigen, Hausverbot erteilen.

BERATUNG

Jeder hat Anspruch auf Beratung, die persönlich, telefonisch oder per Mail eingeholt werden kann. Die Beratung wird in der Regel unmittelbar erteilt, jedoch kann auf eine zielgerichtete Beratung durch „Leih Dir einen Bibliothekaren“ verwiesen werden.

INTERNET UND COMPUTER

Jeder, der im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises ist, kann täglich das Internet und die Computer nach den hierfür geltenden Regeln nutzen. Zeitreservierungen können im Voraus telefonisch oder nach persönlicher Absprache vereinbart werden. Das Internet darf nur für gesetzlich erlaubte Zwecke genutzt werden. Ungesetzliche Nutzung und vorsätzliche Änderungen der Computereinstellungen gelten Sachbeschädigung.

AUSLEIHE

Jeder, der im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises ist, kann von den Entleihungsmöglichkeiten Gebrauch machen, die die dänischen Bibliotheken zur Verfügung stellen. Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat. In der Fahrbücherei entspricht die Leihfrist dem Zeitraum zwischen zwei Bücherbusbesuchen. Eine Entleiherung kann höchstens drei Mal verlängert werden und nur, wenn für das betreffende Medium keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung kann persönlich, telefonisch, per Mail oder auf der Homepage unter Angabe der Leihkartennummer und PIN-Code vorgenommen werden.

Benutzer mit Wohnsitz außerhalb von Südschleswig oder Dänemark können im Wege der Paketleihe (pakkelåner) meistens eine erweiterte Leihfrist von 45 Tagen in Anspruch nehmen. Für Paketleiher können Anmeldung und Einrichtung eines PIN-Codes per Brief erfolgen.

Die Kosten der Rücksendung eines entliehenen Mediums trägt der Benutzer.

ENTLEIHE VON ANDEREN BIBLIOTHEKEN

Ein Medium, das sich nicht im Besitz der dänischen Bibliotheken befindet, wird im Rahmen des Möglichen von anderen Bibliotheken angefordert. In Einzelfällen wird die Entleiherung durch Fotokopien ersetzt.

SCHADENERSATZ

Wird ein entliehenes Medium nicht innerhalb von 63 Tagen nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben, gilt

es als abhanden gekommen. Es wird eine Rechnung über den Wert des Mediums zuzüglich einer Kostenpauschale pro Medium für die Wiederbeschaffung und Medienbearbeitung von 15,00 € erstellt. Darüber hinaus wird eine Gebühr erhoben – siehe Tabelle.

Bei Rückgabe des Mediums wird nur die zusätzliche Gebühr erhoben. Die dänische Bibliothek bleibt in der Regel Eigentümerin des ersetzten Mediums.

INKASSO

Wenn die Gebühren oder die Schadenersatzforderung nach Versendung der Rechnung nicht bezahlt werden, wird die Forderung zum Inkasso übergeben. Die Kosten hierfür trägt der Benutzer.

AUSSCHLUSS

Bei Rechnungen von über 10,00 € für nicht zurückgegebene Medien, wird eine weitere Entleiherung sofort gestoppt, bis die Angelegenheit durch Rückgabe des Mediums, durch Zahlung der Gebühr oder durch Ersatzleistung erledigt ist.

Bei grobem Missbrauch oder bei einer Rechnungssumme von mehr als 100,00 € kann die Geschäftsleitung der dänischen Bibliothek, dem Benutzer uneingeschränktes Leih- und Hausverbot erteilen.

Die Geschäftsleitung kann eine mittelfristige oder personenbezogene Obergrenze für die Leihzeit und Anzahl der geliehenen Medien festlegen.

RESERVIERUNG

Entlehene Medien können zur späteren Abholung in einer Bibliothek Ihrer Wahl abgeholt werden. Die Mitteilung hierüber erfolgt per Brief, E-mail oder SMS.

MIETE VON RÄUMEN

Die Nutzung der Räume der dänischen Bibliothek (Säle und Ausstellungsräume) durch die Organisationen der dänischen Minderheit ist kostenfrei. Für Andere gelten Tarife, die unserer Homepage entnommen werden können.

GEBÜHRENTABELLE - GENERELL

Verspätete Rückgabe

Erwachsene ab 16 Jahren haben bei Überschreitung der Leihzeit eine Gebühr zu entrichten. Kinder bis zu 16 Jahren zahlen keine Gebühr bei Überschreitung bis zu 42 Tagen. Die Gebühr wird am 1. Tag der Überschreitung fällig, unabhängig von evtl. Mahnschreiben.

	Erwachsene	Kinder
1-30 dage	3,00 €	0,00 €
31-41 dage	5,00 €	0,00 €
42- dage	15,00 €	5,00 €

Schadenersatz

42 Tage nach Ablauf der Leihfrist wird ein "Status på udestående" mit Wiederbeschaffungskosten für das Medium gemäß dem Ermessen der Bibliothek und mit einem Aufpreis für den Ersatz und die Bibliotheksvorbereitung von 15,00 € pro Medium ausgestellt. Zusätzlich wird eine Gebühr für die Erstellung der Statusmeldung von 5,00 € für Benutzer bis zu 16 Jahren und 15,00 € für Benutzer ab 16 Jahren berechnet.

63 Tage nach Ablauf der Leihfrist gilt das Medium als verschwunden, und es wird eine Rechnung für den Ersatz des Mediums gemäß dem Ermessen der Bibliothek und mit einem Aufpreis für den Ersatz und die Bibliotheksvorbereitung von 15,00 € pro Medium ausgestellt. Zusätzlich wird eine Gebühr für die Rechnungserstellung in Höhe von 5,00 € für Benutzer bis zu 16 Jahren und 15,00 € für Benutzer ab 16 Jahren erhoben.

Ausdrucke und Kopien

Print (schwarz-weiß) A4	0,10 €
Print (farbig) A4	0,20 €
Print (schwarz-weiß) A3	0,20 €
Print (farbig) A3	0,40 €
Print fra mikrofiche	0,25 €

REGLEMENT BÜCHEREIORDNUNG

Gældende fra / Gültig ab
01.01.2018



DANSK CENTRALBIBLIOTEK
FOR SYDSLESVIG



INDMELDELSE

Voksne fra 16 år indmeldes ved fremmøde og forevisning af billedlegitimation og tillader med deres underskrift, at person- og låneoplysninger lagres i bibliotekets EDB-system. Navn, adresse, fødselsår og -dag samt evt. telefonnummer og mailadresse indføres i bibliotekets lånerregister. Pinkode efter lånerens eget valg tildeles alene ved fremmøde og kan til enhver tid ændres af låneren. Eventuelle adresseændringer skal meddeles.

Børn op til 16 år ledsaget af voksne indmeldes med tilsvarende oplysninger og med en forælders eller værges underskrift.

Børn i skoleklasser og børnehaver, som besøger bibliotekerne i grupper, kan indmeldes når de medbringer forældrenes underskrift og ovenstående oplysninger. Forældrene har forud fået bibliotekets reglement udleveret.

Uledsagede børn kan ikke indmeldes.

OPHOLD

Enhver har ret til at opholde sig i bibliotekerne. Det er tilladt at indtage mad og drikke efter nærmere fastsatte retningslinier.

HÆRVÆRK OG URO

Personalet kan bortvise besøgende, som er urolige eller udøver hærværk, efter nærmere fastsatte retningslinier.

RÅDGIVNING

Enhver har ret til rådgivning i brug af bibliotekernes ressourcer. Rådgivning kan hentes ved fremmøde, telefonisk eller ved mail. Rådgivning gives som hovedregel umiddelbart, men kan henvises til mere detaljeret rådgivning under ordningen ”Lån en Bibliotekar”.

INTERNET OG COMPUTERE

Enhver med gyldigt lånerkort har ret til pr. dag at benytte Internet og computere efter nærmere fastsatte retningslinier. Tidsbestilling kan ske forud pr. telefon eller ved fremmøde. Internettet må alene benyttes til lovlig aktivitet. Ulovlig aktivitet og forsættlig omorganisering af computernes opsætning betragtes som hærværk.

LÅN

Enhver med gyldigt lånerkort kan låne alle slags materialer, som af biblioteket stilles til rådighed til udlån. Lånetiden er som hovedregel en måned. I bogbusserne er lånetiden tidsrummet mellem to besøg af bogbussen. Lån kan højst forlænges tre gange og kun hvis der ikke er kø på det enkelte materiale. Forlængelse kan ske ved fremmøde, telefonisk, pr. mail eller via bibliotekets hjemmeside med anvendelse af lånerkortnummer og pinkode.

Lånere, som bor uden for Sydslesvig og Danmark, kan som Pakkelånere i vidt omfang opnå længere lånetid, nemlig 45 dage. Indmeldelse og oprettelse af pinkode kan ske pr. brev. Udgiften til returnering af materialerne påhviler låneren.

LÅN FRA ANDRE BIBLIOTEKER

Materiale, som bibliotekerne ikke ejer, forsøges så vidt muligt fremskaffet fra andre biblioteker. I enkelte tilfælde vil en fotokopi af et materiale erstatte et lån.

ERSTATNINGER

Ved senere aflevering end 63 dage efter lånetidens udløb anses materialet for forsvundet, og der udsendes en regning på erstatning af materialet efter bibliotekets skøn og med et tillæg for genanskaffelse og biblioteksklargøring på 15,00 € pr. materiale.

Desuden opkræves et gebyr – se taksttabel. Ved eventuel aflevering af materiale opkræves alene gebyret. Biblioteket bevarer som hovedregel ejerskab til erstattet materiale.

INKASSO

Hvis gebyrer eller erstatningsbeløb ikke betales efter udsendelse af regning, overgives sagen til inkasso. Omkostningerne hertil påhviler låneren.

UDELUKKELSE

Ved mellemværende på over 10,00 € stoppes for udlån indtil forholdet er bragt i orden ved aflevering af materialet, betaling af gebyr eller erstatning.

Ved groft misbrug eller ved regning på sammenlagt over 100,00 € kan bibliotekets ledelse beslutte udelukkelse fra al brug af biblioteket.

Ledelsen af biblioteket kan fastsætte midlertidige eller personbestemte overgrænser for lånetid eller antallet af lånte materialer.

RESERVERING

Udlånt materiale kan reserveres til senere afhentning i en afdeling af biblioteket efter eget valg. Meddelelse gives pr. brev, mail eller SMS.

LEJE AF LOKALER

De danske organisationers brug af bibliotekets lokaler (sale eller udstillingsarealer) er gratis. Andre betaler i henhold til gældende taksttabel, som kan findes på bibliotekets hjemmeside.

TAKSTTABEL - GENEREL

For sen aflevering

Voksne fra 16 år betaler et gebyr ved overskridelse af lånetiden. Børn op til 16 år betaler ikke gebyr ved overskridelse af lånetiden op til 42 dage. Gebyr forfalder fra første dag efter lånetidens udløb og uafhængigt af eventuelle rykkerskrivelser.

	Voksne	Børn
1-30 dage	3,00 €	0,00 €
31-41 dage	5,00 €	0,00 €
42- dage	15,00 €	5,00 €

Erstatninger

42 dage efter lånetidens udløb udsendes en ”Status på udeståender” med erstatningspriser på materialet efter bibliotekets skøn og med et tillæg for genanskaffelse og biblioteksklargøring på 15,00 € pr. materiale. Desuden beregnes et gebyr på oprettelse af statusmeddelelsen på 5,00 € for lånere op til 16 år og 15,00 € for lånere fra 16 år.

63 dage efter lånetidens udløb anses materialet for forsvundet, og der udsendes en regning på erstatning af materialet efter bibliotekets skøn og med et tillæg for genanskaffelse og biblioteksklargøring på 15,00 € pr. materiale. Desuden beregnes et gebyr på oprettelse af regningen på 5,00 € for lånere op til 16 år og 15,00 € for lånere fra 16 år.

Print & kopi

Print (sort-hvid) A4	0,10 €
Print (farve) A4	0,20 €
Print (sort-hvid) A3	0,20 €
Print (farve) A3	0,40 €
Print fra mikrofiche	0,25 €

🏠 Flensburg Bibliotek

Norderstraße 59
24939 Flensburg

☎ +49 (0)461 86 97 0

✉ dcb@dcbib.dk

🕒 MA–FR 09:00–19:00
LØ 09:00–14:00

🏠 Slesvig Bibliotek

Bismarckstraße 18a
24837 Schleswig

☎ +49 (0)4621 98 80 54

✉ slesvig@dcbib.dk

🕒 MA & TO 12:00–19:00
TI & ON 10:00–16:00
LØ 10:00–13:00 (01.09.–31.03.)

🏠 Husum Bibliotek

Neustadt 81
25813 Husum

☎ +49 (0)4841 82 28 0

✉ husum@dcbib.dk

🕒 MA 12:00–18:00
ON & TO 10:00–16:00
LØ 10:00–13:00 (01.09.–31.03.)

🏠 Fællesbiblioteket Egernførde

Hans-Chr.-Andersen-Weg 2
24340 Eckernförde

☎ +49 (0)4351 72 02 65

✉ ege@dcbib.dk

🕒 MA & ON 13:00–17:00

