

Reglementer i bibliotekerne

Reglementer i bibliotekerne

Vejledninger fra Biblioteksstyrelsen • 9

Reglementer i bibliotekerne

Vejledninger fra Biblioteksstyrelsen 9
Redaktør: Ellen Warrer Bertelsen

Udarbejdet af Anders K.Jensen

Udgivet i 2001 af
Biblioteksstyrelsen
Nyhavn 31 E
1051 København K

Telefon: 33 73 33 73
Telefax: 33 73 33 72
E-post: bs@bs.dk
Hjemmeside: www.bs.dk

Vejledningen er tilgængelig på Biblioteksstyrelsens hjemmeside

Layout: Stæhr Reklame og Marketing
Omslag: Tao Lytzen
Typografi: Times New Roman PS
Tryk: D&D Grafisk, Århus
Oplag: 1000

ISSN: 1398-9553
ISBN: 87-87012-95-2
ISBN elektronisk: 87-87012-96-0

Udleveres gratis så længe oplag haves ved henvendelse til Biblioteksstyrelsen

Eftertryk tilladt med kildeangivelse



Indhold

Forord	5
L § 35	7
Låneridentifikation	8
Lånetiden	10
Inddrivelsesmuligheder	13
Børn og unge under 18 år	16

Forord

Af *Lov om biblioteksvirksomhed* fremgår det at bibliotekerne forstået som folkebibliotekerne og de statslige og statsstøttede biblioteker der er omfattet af loven, skal fastsætte et reglement for brugernes benyttelse. Ifølge lovbemærkningerne skal Biblioteksstyrelsen udarbejde en vejledning om fastsættelsen af reglementer i bibliotekerne. Denne vejledning skal gerne være en inspirationskilde for bibliotekerne når de fastsætter deres reglementer.

For god ordens skyld skal det understreges at det er det enkelte bibliotek der har ansvaret for udarbejdelsen af reglementet og at bibliotekerne kan og bør tage hensyn til individuelle forhold når der fastsættes et reglement. Vejledningen er baseret på loven, lovbemærkningerne, bekendtgørelsen, litteratur om emnet samt eksempler på reglementer som en række biblioteker har været så venlige at tilsende os.

Tak for hjælpen!

Jens Thorhauge

L § 35

Ifølge lovens § 35 skal bibliotekernes reglement omfatte bestemmelser om låneridentifikation, opkrævning af depositum, lånetiden, misligholdelse af forpligtelsen til at aflevere lånt materiale i ubeskadiget stand, opkrævning af gebyrer og vederlag samt udpantning.

Denne vejledning tager udgangspunkt i de ved lov fastsatte krav til reglementet. Vi har imidlertid valgt at supplere med råd om bestemmelser som efter vores opfattelse kan være nyttige i et reglement.

Låneridentifikation

Fremgangsmåden ved indmeldelse og udstedelse af lånerkort er ikke præciseret i loven. Det er derfor op til det enkelte bibliotek hvilken låneridentifikation der skal anvendes, f.eks. om der stilles krav om legitimation og personlig underskrift. En række biblioteker anvender sygesikringskortet som lånerkort. Justitsministeriet har i en udtalelse konkluderet at sygesikringskortet kan bruges som lånerkort.

Det står i øvrigt bibliotekerne frit for at anvende pinkode i tilknytning til lånerkortet hvis formålet er at sikre låneren og biblioteket mod misbrug af kortet.

For så vidt angår børn og unge under 18 år henvises til afsnittet nedenfor.

Et folkebibliotek skriver i sit reglement:

“Sygesikringsbeviset anvendes som lånerkort. Der kan mod forevisning af gyldig legitimation udstedes et alternativt lånerkort, hvis sygesikringsbeviset ikke ønskes anvendt. Ethvert lån er personligt. Der må kun lånes på eget sygesikringsbevis eller lånerkort.”

Et andet folkebibliotek skriver:

“For at låne bibliotekets materiale skal man som personligt lånerkort anvende sit sygesikringsbevis tilknyttet en selvvalgt pinkode.”

“Spørg om de særlige regler for udstedelse af midlertidige lånerkort”.

Opkrævning af depositum eller kaution

Det overordnede hensyn er at sikre at materialet tilbageleveres til bibliotekerne.

Folkebibliotekerne

For folkebibliotekerne gælder det at kommunen kan opkræve depositum eller kræve kaution af en bruger som låner materiale på folkebiblioteket, såfremt brugeren ikke har fast bopæl i kommunen.

Statslige og statsstøttede biblioteker

De statslige og statsstøttede biblioteker kan i særlige tilfælde opkræve depositum eller kaution af brugere der ikke indgår i bibliotekets primære brugergruppe. Ved de primære brugere forstås forskere, studerende, ansatte og andre tilknyttet de institutioner som biblioteket betjener.

Visse statslige biblioteker har haft den praksis at man opkræver depositum eller forlanger kaution når udefra kommende studerende låner på biblioteket. Denne praksis kan fortsættes, men kriterierne bør fremgå af reglementet.

Hvis man beslutter at der skal betales depositum eller stilles kaution, er det vigtigt at være opmærksom på at der gælder et ligebehandlingsprincip i den offentlige forvaltning. Dette medfører at man som udgangspunkt skal behandle lånere der opfylder de fastsatte kriterier for at opkræve depositum/kaution ens.

Et folkebibliotek skriver:

“Hvis du ikke har bopæl i kommunen skal du betale depositum for at låne på biblioteket. Du kan efter aftale med biblioteket i stedet få en af biblioteket godkendt person til at kautionere for dit lån. Biblioteket kan kræve kautionsbeviset fornyet hver tredje år. Bopælsforandringer for kautionisten skal meddeles biblioteket”.

Et statsligt bibliotek skriver:

“Hvis du ikke er tilknyttet de institutioner som biblioteket betjener skal du betale depositum for at låne på biblioteket. Du kan efter aftale med biblioteket i stedet få en af biblioteket godkendt person til at kautionere for dit lån.

Biblioteket kan kræve kautionsbeviset fornyet hver tredje år. Bopælsforandringer for kautionisten skal meddeles biblioteket.

Er du tilknyttet en anden institution (f.eks. en uddannelsesinstitution) kan du eventuelt få institutionen til at betale depositum eller stille kaution”.

Lånetiden

Reglementet skal indeholde oplysninger om lånetiden for de forskellige materialetyper. For så vidt angår materialer med særlig kort lånetid, bør man for eksempel ved mærkning af materialet eller skiltning sikre sig at lånerne er opmærksomme på at materialet kun kan hjemlånes i en kortere periode.

Et folkebibliotek skriver:

“Lånetiden er normalt 1 måned. Visse materialetyper har kun 14 dages lånetid. Lånetiden vil normalt fremgå af materialet og altid af udlånskvisningen.

Lånetiden kan forlænges, hvis materialet ikke er bestilt af andre lånere. Den samlede lånetid kan ikke overstige 3 måneder. Materialer med 14 dages lånetid kan ikke forlænges”.

Misligholdelse af forpligtelsen til at aflevere materialet i ubeskadiget stand

Man er som låner forpligtet til at aflevere materialet i samme stand (bortset fra slitage) som man har lånt det i. Det er det almindelige gældende princip i et låneforhold. For god ordens skyld bør det imidlertid fremgå af reglementet at brugeren skal aflevere materialet til tiden og i ubeskadiget stand. Det skal endvidere fremgå at biblioteket har mulighed for at udelukke brugeren hvis brugeren i gentagne tilfælde ikke afleverer lånte materialer eller afleverer lånte materialer i beskadiget stand (se om udelukkelse side 11).

Biblioteket bør forbeholde sig ret til at kræve erstatning for ikke-afleveret eller beskadiget materiale (se side 14).

Materiale der ikke er til hjemlån

Bibliotekerne kan i medfør af bekendtgørelsens § 13 fastsætte begrænsninger i brugerens adgang til at låne materiale der er særligt kostbart, som kun findes i få eksemplarer, eller som af andre grunde er mindre egnet til hjemlån. Som udgangspunkt er det under hensyntagen til disse principper bibliotekets egen vurdering hvorvidt materialet er uegnet til hjemlån. Det bør så vidt muligt fremgå af reglementet eller ved mærkning hvilket materiale og/eller materialetyper der ikke er til hjemlån.

Gebyrer

Ved gebyrer forstås i denne sammenhæng skyldige gebyrer for overskridelse af lånetiden.

Gebyrtaksterne i *Lov om biblioteksvirksomhed* er maksimumtakster. Det gælder både for folkebibliotekerne og for de statslige/statsstøttede bibliotekers vedkommende. Bibliotekerne kan derfor inden for rammerne af loven fastsætte individuelle gebyrtakster.

De takster der vælges skal fremgå af reglementet således at brugerne ved hvilke krav de kan blive mødt med i tilfælde af at de afleverer for sent.

Husk også at gøre opmærksom på indrivelingsmulighederne i tilfælde af at gebyrerne ikke betales (se side 15).

Et folkebibliotek skriver:

“Overskrides lånetiden, skal der betales gebyrer efter følgende satser:

Lånetiden overskredet med	Voksne	Børn
1-7 dage	20 kr.	5 kr.
8-14 dage	30 kr.	10 kr.
15-21 dage	50 kr.	15 kr.
22-28 dage	100 kr.	25 kr.
29-42 dage	150 kr.	50 kr.
43-	200 kr.	100 kr.

- 1, hjemkaldelse udsendes når lånetiden er overskredet med 14 dage
- 2, hjemkaldelse udsendes når lånetiden er overskredet med 28 dage.

Regning på erstatningsbeløbet for de lånte materialer udsendes, når lånetiden er overskredet med 42 dage.

Samtidig varsles det, at der vil blive blokeret for yderligere lån, hvis mellemværendet ikke er bragt ud af verden i løbet af 7 dage. Herefter vil sagen gå til offentlig inddrivelse, der kan medføre lønindeholdelse af skyldige gebyrer.

Så snart mellemværendet med biblioteket er afviklet, vil bibliotekets tilbud igen kunne benyttes”.

Et andet folkebibliotek skriver:

“Overskrides lånetiden, skal der betales bøde efter gældende takst (se særlig folder om takster).

Ved inkassosager betales endvidere omkostninger”.

Biblioteket henviser således til en særlig folder om takster. Det har den fordel at biblioteket senere kan ændre taksterne uden at ændre på reglementet.

Udelukkelse

Der er nu hjemmel til at udelukke brugere fra at låne på biblioteket.

Udelukkelse kan ske hvis en bruger i gentagne tilfælde ikke afleverer lånte materialer eller afleverer lånte materialer i beskadiget stand. Hvad der forstås ved gentagne tilfælde vil være en konkret vurdering, men der må i sagens natur være tale om mere end ét tilfælde.

Hvis biblioteket ønsker at udelukke en bruger fra at låne på biblioteket, skal der gives 7 dages skriftligt varsel. Vedrører misligholdelsen materiale der er særligt kostbart, som kun findes i få eksemplarer eller lignende, kan udelukkelsen dog ske uden varsel.

Derudover kan biblioteket udelukke en bruger fra at låne på biblioteket, såfremt brugeren skylder gebyr for forsent afleveret materiale. Det kan dog kun ske hvis det skyldige gebyr udgør 200 kr. eller derover. Ved opgørelsen af

beløbet på 200 kr. kan renter, gebyrer og omkostninger med videre i forbindelse med inddrivelse af kravet ikke medregnes.

Også i disse tilfælde skal udelukkelsen ske med 7 dages skriftligt varsel. Varslet kan dog gives samtidig med at det skyldige gebyr opkræves f.eks. i et brev hvor der gøres opmærksom på at der skyldes gebyr på 200 kr. og at udelukkelse vil finde sted hvis beløbet ikke er betalt inden 7 dage.

Et folkebibliotek skriver:

“Lånere kan udelukkes fra at bruge biblioteket, hvis det forekommer, at lånte materialer gentagne gange ikke afleveres, eller afleveres i beskadiget stand. Udelukkelse vil blive meddelt skriftligt med 14 dages varsel”.

Bortvisning

Hvis bibliotekets brugere ikke overholder almindelige ordensforskrifter, Politivedtægten mv. kan biblioteket bortvise brugerne. For god ordens skyld kan man henvise til dette i reglementet.

Et folkebibliotek skriver:

“Brugere der ikke respekterer god ro og orden eller ikke følger personalets anvisninger, kan bortvises fra biblioteket”.

Inddrivelsesmuligheder

Udpantning

Der er ifølge lovens § 32 udpantningsret for gebyrer for overskridelse af lånetiden, såfremt det skyldige beløb udgør 200 kr. eller derover. Det skal fremgå af reglementet at der kan pantses hvis der skyldes gebyr på 200 kr. eller derover. Renter, gebyrer og omkostninger mv. i forbindelse med inddrivelsen af kravet kan ikke medregnes ved opgørelsen.

Vær også opmærksom på at udpantningsretten ikke omfatter andre tilgodehavender som bibliotekerne kan have i forhold til brugerne – for eksempel erstatningskrav i forbindelse med beskadiget eller bortkommet materiale.

Et folkebibliotek skriver:

“Vær opmærksom på at såfremt du skylder gebyrer for for sen aflevering af materialer og det skyldige gebyr udgør 200 kr. eller derover kan der foretages udpantning hos dig. Det fremgår af *Lov om biblioteksvirksomhed* § 32”.

Lønindeholdelse

Der er mulighed for at foretage lønindeholdelse jf. lovens §§ 33 og 34. En afgørelse om at foretage lønindeholdelse skal træffes efter forudgående vurdering af skyldnerens personlige og økonomiske forhold. Afgørelsen træffes af inddrivelsesmyndigheden (for folkebibliotekernes vedkommende kommunen og for de statslige og statsstøttede biblioteker Finansstyrelsen). I bekendtgørelsen

er der fastsat mere detaljerede regler for så vidt angår lønindeholdelse.

Det mest hensigtsmæssige er formentlig i reglementet alene at henvise til at der kan foretages lønindeholdelse i henhold til lovens §§ 33 og 34, samt bekendtgørelsens §§ 15-20.

Et folkebibliotek skriver:

“Hvis du skylder gebyr kan medlemværendet overgå til offentlig inddrivelse hvilket kan medføre at der foretages lønindeholdelse i din løn. Reglerne om lønindeholdelse finder du i *Lov om biblioteksvirksomhed* §§ 33 og 34 samt i bekendtgørelse om biblioteksvirksomhed §§ 15-20”.

Et andet folkebibliotek skriver (se også gebyrer):

“Herefter vil sagen gå til offentlig inddrivelse, der kan medføre lønindeholdelse af skyldige gebyrer”.

Vederlag for særlige serviceydelser

Både folkebiblioteker, statslige og statsstøttede biblioteker kan opkræve vederlag for særlige serviceydelser og konsulentytelser. For folkebibliotekernes vedkommende er principperne for salg af ydelser der udbydes i konkurrence med private, fastsat i bekendtgørelsens §§ 5-7. For de statslige og statsstøttede bibliotekers vedkommende er reglerne om indtægtsdækket virksomhed gældende.

Af reglementet bør det fremgå hvilke ydelser der tages betaling for og så vidt muligt priserne for ydelserne.

Et folkebibliotek skriver:

“Der opkræves vederlag for særlige serviceydelser. Særlige serviceydelser er dokumentationsopgaver, specielle biblioteksorienteringer samt undervisning – d.v.s. opgaver, der går ud over den almindelige biblioteksmæssige vejledning, og som udtrykkeligt rekvireres af brugeren”.

Erstatning for bortkommet eller beskadiget materiale

Der er ikke fastsat regler for erstatning i lov eller bekendtgørelse. Spørgsmål om erstatning skal derfor afgøres ud fra almindelige erstatningsretlige regler.

Ofte vil biblioteket stå i den situation at låneren mener at have afleveret materialet, men materialet er registreret som udlånt i bibliotekssystemet.

Det vil formentlig være biblioteket der som udgangspunkt skal bevise at der foreligger et lån. Dette kan gøres ved at der altid udstedes udlåns- og afleveringskvittering. Ved at udstede udlånskvittering opnås at biblioteket kan dokumentere at låneren har lånt det pågældende materiale. Ved at udstede afleveringskvittering opnås at det er låneren der skal dokumentere at det lånte materiale er tilbageleveret. Er låneren ikke i besiddelse af afleveringskvitte-

ring vil der være en formodning om at låneren ikke har afleveret materialet. Hermed vendes bevisbyrden således at låneren må bevise at han ikke har lånt det pågældende materiale.

Det bør for god ordens skyld fremgå af reglementet at biblioteket kan kræve erstatning for bortkommet og/eller beskadiget materiale. En del biblioteker opkræver ved erstatningssager hvor biblioteket har betalt for at materialet er klareret til udlån også prisen for klareringen. Opkræver biblioteket den fulde pris for materialet bør det fremgå af reglementet, således at det er påregneligt for brugeren at der skal betales for klareringen af udlånsrettigheder. En anden mulighed er at mærke materialet således at det tydeligt fremgår at der skal betales en højere pris end den almindelige genanskaffelsespris i tilfælde af ikke-aflevering, bortkomst eller beskadigelse af materialet.

Et folkebibliotek skriver:

“Låneren er ansvarlig for de lånte materialer. Hvis de beskadiges eller bortkommer, skal der betales erstatning. Erstatningsprisen vil normalt være bibliotekets aktuelle indkøbspris med et tillæg til klargøring.

Erstattet materiale tilhører biblioteket.

Kommer materiale, der har været meldt bortkommet og er erstattet til veje igen, skal det afleveres.

Inden for en periode på 2 år kan erstatningsbeløbet refunderes, når det erstattede materiale afleveres og kvittering for betalt erstatningsbeløb forevises.

Biblioteket påtager sig intet ansvar for skader, der er opstået på lånerens eget maskinel eller programmel i forbindelse med benyttelsen af hjemlånte materialer”.

Et statsligt bibliotek skriver:

“Låneren er erstatningsansvarlig for udlånte værker uanset personlig skyld.

For bortkomne og ødelagte værker samt værker, der trods gentagne hjemkaldelser ikke er afleveret, udstedes en regning med erstatningsbeløb omfattende genanskaffelsespris eller eventuel skønnet værdi. Hertil lægges pris for eventuel indbinding samt et administrationsgebyr for omkostningerne ved anskaffelse og indlemmelse af erstatningseksemplar i bibliotekets samlinger.

Biblioteket forbeholder sig ret til efter skøn over værkets betydning og over muligheden for genanskaffelse at lade fremstille en erstatningskopi for låners regning.

Hvad angår beskadigede værker forbeholder biblioteket sig på grundlag af et skøn over beskadigelsens art og

omfang at afgøre, om der skal ske genanskaffelse eller reparation. I tilfælde af reparation kan biblioteket kræve dækning af udgifterne herved, herunder administrationsgebyr, hvortil eventuelt kommer tillæg af et skønnet beløb for værdiforringelse.

Biblioteket bevarer sin ejendomsret til udlånte værker, der er bortkommet, beskadiget eller ikke afleveret, uanset om der er betalt erstatning. I tilfælde af at et bortkommet værk genfindes skal det afleveres til biblioteket. Er der sket genanskaffelse af værket, og/eller låneren har betalt erstatning for værket, afgør biblioteket, hvis låneren anmoder derom, ud fra et skøn over de foreliggende omstændigheder, om det genanskaffede værk kan udgå af biblioteket og overlades til låneren til ejendom, eller om den del af det betalte beløb, der dækker bogens pris kan tilbagebetales.

Afleveres et værk ikke trods gentagne rykkerskrivelser, kan biblioteket for lånerens regning lade værket afhente ved egen eller fogedens foranstaltning eller lade sagen gå til retten.

Ved meddelelse om et værks bortkomst skal låneren udfylde en erklæring på tro og love med en redegørelse for de omstændigheder, hvorunder værket hævdes at være gået tabt”.

Børn og unge under 18 år

Et bibliotekslån kan formentlig karakteriseres som en retshandel. Børn under 18 år er umyndige og kan derfor ikke forpligte sig ved retshandler jf. myndighedslovens regler. Det bør derfor overvejes at kræve at en af forældrene eller en værge udfylder og underskriver en indmeldelsesblanket med erklæring om at den pågældende indestår for lånet på barnets vegne. Herigennem opnår biblioteket at det er muligt at rejse erstatningskrav mod den pågældende i tilfælde af at barnet ikke afleverer lånt materiale. Hvis biblioteket vælger denne fremgangsmåde bør det fremgå af reglementet at børn under 18 år har ret til at låne på biblioteket hvis der foreligger en sådan underskrevet erklæring.

Et folkebibliotek skriver:

“Børn og unge under 18 år har ret til at låne, hvis en af forældrene eller en værge udfylder og underskriver en indmeldelsesblanket med indeståelseserklæring.

Børn og unge under 18 år kan vælge mellem sygesikringsbevis tilknyttet en pinkode eller et plastlånerkort, hvor det er valgfrit om man vil have en pinkode.

Børn under 13 år skal anvende bibliotekets plastlånerkort, hvortil der ikke kan tilknyttes en pinkode”.

