



UTLÅNSREGLEMENT FOR ULLENSAKER BIBLIOTEK- Regler for institusjoner

1. Biblioteket har som oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet. **Bibliotekets tjenester er gratis.**
2. **Lånetiden er 8 uker**, men spesielle samlinger kan ha avvikende lånetid. (for eksempel: Tidsskrift/DVD 7 dager)
3. **Lån kan fornyes** etter avtale med biblioteket så sant det ikke er venteliste.
4. Dersom boka allerede er utlånt, kan biblioteket **reservere** den.
5. Trenger dere litteratur/informasjon som ikke finnes i ditt lokale bibliotek, **kan vi låne inn fra andre**. For slike lån gjelder eierbibliotekets låneregler og erstatningskrav.
6. **Institusjonen er ansvarlig** for bøker og annet materiale som er lånt. Blir noe skadet eller borte, må det erstattes etter vedtatte satser (følger vedlagt).
7. Biblioteket sender ut to purringer på ikke innlevert materiale. Det er ikke gebyr på purringer til institusjoner. Hvis vi ikke hører noe etter to purringer regner vi materiale som tapt og det vil bli sendt erstatningskrav til institusjonen.
8. **Institusjonen må gi biblioteket informasjon** om adresseforandring, endring av kontaktinformasjon og/eller endring av kontaktperson. Institusjonen kan gjøres ansvarlig for tap biblioteket påføres ved at andre misbruker kortet.
9. Brudd på reglementet kan medføre tap av låneretten.

Satser for gebyrer og erstatninger ved Ullensaker bibliotek

For sent leverte bøker o.a.

1. purring 0,- kr, institusjoner (personlige lånere 30, - kr.)
2. purring 0,- kr, institusjoner (personlige lånere 60, - kr.)
3. purring fullt erstatningskrav

Gjeldende fra 01.01. 2012

Erstatning

Bøker og lydbøker for voksne	445,- kr
Bøker og lydbøker for barn	310,- kr
Tegneserie og pocketbøker	185,- kr
Tidsskrift	125,- kr
Språkkurs	645,- kr
Musikk-CD og DVD	240,- kr
Spill	510,- kr

Erstatning for særlig verdifulle bøker eller særlig verdifullt materiale fastsettes i hvert enkelt tilfelle.

Gjeldende fra 01.01.2017

Lånerinnmeldingsskjema - Institusjoner

Ja, jeg har lest utlånsbetingelsene og vil ha lånekort.

(skriv tydelig)

Institusjonsinfo	Institusjon / skole			
	Avdeling / klasse			
	Kontaktperson			
	Adresse			
	Postnummer		Poststed	
	Institusjonstelefon		Mobil kontaktperson	
	E-post			
	Underskrift			

Alle endringer må meldes til biblioteket