

لوائح استخدام مكتبة المدينة- لوكنفالدا

1. تعليمات عامه:

- (1) مكتبة المدينة (وتدعى فيما بعد بالمكتبة) هي جهة عامة تتبع مدينة لوكنفالدا، والتي يمكن أن تستخدم من أي مواطن يتقيد بهذه اللوائح.
- (2) تخدم المكتبة التعليم، ومتابعة التعليم والتدريب والمعلومات العامة بالإضافة إلى برامج لتعبئة أوقات الفراغ. وفي إطار هذه اللوائح بإمكان الجميع استخدام المكتبة وكل أنواع المواد الموجودة مثل الكتب والمطبوعات الأخرى بالإضافة إلى الصور والاستنساخ والحاسوب والمسموعات والأقراص المدمجة.
- (3) وهذا الاستخدام يحمل طابعاً قانونياً عاماً.

2. مستحقات مالية:

يوجد قيمة مالية تحدها إدارة المكتبة حسب الخدمة وفي المكان المدرج للاستخدام.

3. مواعيد الاستخدام:

لدى المكتبة مواعيد معينة لاستخدام الرواد. وهذه المواعيد يعلن عنها وتعلق على باب المكتبة.

4. التسجيل:

- (1) يطلب الحضور الشخصي للمستخدم ويلزمه بطاقة تعريف أو ما يثبت هويته من إحدى الجهات الحكومية الخاصة بذلك. ويطلب تعبئة نموذج خاص بالتسجيل والبيانات الشخصية للمستخدم.
- (2) يصرح المستخدم باطلاعه على لوائح الاستخدام والمصاريف المطلوبة عبر توقيعه مع التأكيد على سرية المعلومات الشخصية وعدم استخدامها من قبل طرف ثالث حسب قانون براندينبورغ. وعلى المستخدم إبلاغ المكتبة فوراً لدى تغييره لعنوانه أو أي من بياناته الشخصية. وأي تغيير في لوائح الاستخدام سيعلق للاطلاع.
- (3) يشترط أن يتجاوز المستخدم السنة السادسة من العمر.
- (4) بالنسبة للقاصرين والذين لا يملكون أوراق تعريف خاصة بهم المطلوبة بالبند (1) فعلى ولي الأمر أن يتولى تسجيلهم والتوقيع على موافقة بالسماح وتعهد بالتزامهم بلوائح الاستخدام. وفي حالة ما إذا أراد ولي الأمر سحب موافقته، فعليه إبلاغ المكتبة فوراً بذلك كتابياً.
- (5) خاص بمرتادي المكتبة من الجهات العامة
- (6) يستلم مستخدم المكتبة بطاقة تعريف مكتبية.
- (7) لا يسمح إعاره بطاقة التعريف الخاصة بالمكتبة لشخص آخر. ويحب إبلاغ المكتبة بضياعها على الفور. ويتحمل من يحمل بطاقة تعريف المكتبة باسمه كامل المسؤولية عن أي ضرر ينتج عن فقدانها أو سوء استعمالها من أطراف أخرى. أما بالنسبة للقاصرين فيلتزم ولي أمرهم بذلك. ولا تعوض المكتبة ضياعها. وفي مثل هذه الحالات يتم إعادة التسجيل ويطلب وثائق تعريف حسب البند (1).
- (8) تبلغ صلاحية بطاقة تعريف المكتبة شهراً أو سنة.

5. شروط الإستعارة:

- (1) للاستعارة تطلب بطاقة التعريف المكتبية غير منتهية الصلاحية.
- (2) لا يسمح بإعارة المواد المعارة لطرف ثالث. فهي مسؤولية المستخدم صاحب البطاقة التي تمت بها الاستعارة على كل الأحوال.
- (3) لا يسمح للأطفال والمراهقين باستعارة المواد المسموعة والمرئية غير المناسبة لأعمارهم.
- (4) تستخدم الوسائل المسموعة والمرئية كالديفيدي والسي دي والأفلام في الأجهزة الالكترونية المخصصة لها حسب مواصفات التشغيل الخاصة بتلك الأجهزة وكيفية استخدامها.
- (5) يرجع قرار تحديد مدة الاستعارة القسوى لموظفي المكتبة وبناء على حركة الاستعارة في ذلك الوقت. ولا يسمح باستعارة كتب المصادر والمراجع إلا كاستثناء. (لدى المكتبة دليلاً للكتب الحالية).

6. مدة الإعارة والتمديد والحجز:

- (1) تبلغ مدة الإعارة الواحدة للكتب أربعة أسابيع أما بالنسبة للمواد الأخرى (كالمسوعات والمرئيات والدوريات والألعاب) وأيضاً بالنسبة للمواد التي يكثر عليها طلب الاستعارة فستجدون قائمة بالمدة المسموحة لكل نوع يحدد من قبل المكتبة. وعليه تتراوح مدة استخدام أو اللعب بالألعاب حسب الجدول الموجود لدى إدارة المكتبة.
- (2) يمكن تمديد مدة الاستعارة قبل يوم من انتهائها ويكون التمديد بالحضور الشخصي أو الهاتف أو كتابياً. وذلك قبل أن يستلم الشخص تذكيراً بالترجيع. ولمعرفة مدة التمديد يرجى الرجوع للجدول المذكور بالفقرة الأولى.
- (3) من الممكن حجز مادة للاستعارة مقابل تعرفة مادية تحددها الإدارة.

7. حركة الاستعارة:

يمكن استعارة الكتب والمقالات والمطبوعات والوسائط الغير متوفرة في مكتبة المدينة من المكتبات الأخرى عن طريق ما يسمى بالاستعارة المكتبية. وفي تلك الحالة فإن شروط المكتبة الأخرى تسري أيضاً على المادة المستعارة. وقد تنتج مصاريف نقل وحجز بناء على ذلك النوع من الاستعارة حسب "لوائح الاستعارة في المكتبات الألمانية" (يوجد نسخة في المكتبة للاطلاع).

8. تجاوز مدة الاستعارة:

يتم ترجيع المواد المستعارة في آخر يوم لمدة الاستعارة كحد أقصى. وأي تجاوز لذلك قد ينتج عنه غرامة تأخير حسب اللوائح المعمول بها. ينتج عن عدم ترجيع المواد في الوقت غرامة مالية، وقد يغرم من لم يتمكن من التمديد في الوقت المحدد.

9. أذكار التأخير:

- (1) إذا لم تؤخذ غرامة التأخير بعد فمن الممكن التجاوز عنها في الحالات الاضطرارية.
- (2) لدى اقتناع الإدارة بأدلة وأذكار التأخر بتسليم المواد

10. التزامات عامه لرواد المكتبة:

- (1) على كل مستخدم المحافظة على مواد المكتبة من التلف أو الضياع والتعامل معها بعناية. ويندرج تحت ذلك تخريم أو بلل الأوراق وإدراج ملاحظات خطية أو وضع خط تحت الجمل أو أي تغيير آخر على شكل المادة المستعارة أو المستخدمة سواء كانت كتباً أو دوريات أو مواداً مسموعة أو مرئية.
- (2) يلتزم المستخدم بالإبلاغ عن أي ضرر يطرأ على المادة المستعارة فوراً. وإلا فسيحمل مسؤولية أي ضرر يوجد لدى التراجع.
- (3) يجب التبليغ فوراً عن ضياع أو تلف المادة المستعارة أو أي أصل من أصول المكتبة. ويعتبر المستعمل مسؤولاً عن أي ضياع أو تلف ينتج عن الاستخدام وعليه أن يعرض التالف. و يبلغ مقدار التعويض المطلوب قيمة استبدال أو تصليح التالف.

السلوك العام داخل المكتبة:

- (1) يجب أن يكون الكلام والحديث داخل المكتبة في الحدود التي لا تزعج الآخرين. أما بالنسبة للتدخين والأكل والشرب فمنعه أمر مفروغ منه.
- (2) لا يسمح بإدخال الحيوانات للمكتبة.
- (3) يحتفظ بالحقائب والأكياس وأي مرفقات خلال الزيارة للمكتبة في الأماكن المخصصة لذلك في الصالة. {الرجاء استعمال الخزانات الموجودة في المدخل للحفاظ على حقائبكم ومقتنياتكم ويتم ذلك بوضع 1 يورو لإغلاقها. ويسترد اليورو عند فتح الخزانة مرة أخرى من قبلكم}
- (4) تحدد مسؤولية مدينة لوكنفالدا وموظفيها بالسلامة والأمان للرواد من الأخطار الجسيمة. أما سلامة والحفاظ على الأشياء المرافقة للرواد فليست مسؤولية الموظفين.
- (5) الإدارة غير مسؤولة أيضاً عن أي ضرر يقع لملفات المستخدمين أو لناقلات المعلومات أثناء استعمالهم للبرامج الألكترونية أو من خلال استخدام المعلومات على الشبكة.
- (6) ولا تسأل أيضاً عن محتوى ونوعية الخدمات المتوفرة عبر الانترنت ولا تتحمل أية أضرار قد تنتج عن استعمال خدمات الشبكة مثل الدخول إلى معلوماتكم الخاصة.
- (7) يحق لموظفي المكتبة مطالبة المترددين عليها لدى اللزوم بإظهار هويتهم الشخصية أو التحقق من حقائبهم أو مرفقاتهم الشخصية.

12. **انتهاء الاستخدام:** قد تنهي الإدارة صلاحية تعريف المستخدم الذي يكرر مخالفة هذه اللوائح التي تنظم سير العمل وتعليمات العاملين وذلك بشكل مؤقت أو دائم.

13. **شبكة الأنترنت:** تشرح تعليمات استخدام الأنترنت بلوائح استخدام منفصلة.

14. **خدمات النسخ والتصوير:** يجب أن يتوافق النسخ على الطابعات المتوفرة في المكتبة مع حقوق النشر والطباعة للمطبوعات

15. **النفاد والعمل:** يعمل بهذه اللائحة من تاريخ 01 / 01 / 2007.

تعديلات القوانين المعمول بها اعتباراً من 2011/12/14 والخاصة بالتكاليف المالية المعمول بها لمكتبة
لوكنفالدا منذ 2006/12/13 ويعمل بها اعتباراً من 2012/01/01

1. تعريف المستخدم لمدة 12 شهراً

أ) الفرد العادي	15,00 يورو
ب) الطلاب وطلاب الجامعة ومشاركي العمل التطوعي	7,00 يورو
ج) التلاميذ في المرحلة الابتدائية (ويغى من الرسوم تلاميذ لوكنفالدا)	2,50 يورو
د) التلاميذ في المراحل اللاحقة	5,00 يورو
هـ) كل من يحصل على معونة مالية من الضمان الاجتماعي حسب البنود المختلفة لذلك	5,00 يورو
و) مالكي بطاقة مرور الضمان الاجتماعي	يعفى

2. تعريف المستخدم المؤقت والمعوض

أ) بطاقة يوم	1,00 يورو
ب) تعريف مكتبة شهري	3,00 يورو
ج) بدل فاقد	2,00 يورو

3. غرامة التأخير

أ) لكل مادة مستعارة عن كل يوم تأخير	0,30 يورو
ب) اشعار التأخير كتابياً	+ بريد

4. الحجز:

أ) لحجز مادة مستعارة من المكتبة	1,00 يورو + بريد
ب) لحجز مادة من مكتبات الولاية تيلتوفليمغ	1,00 يورو + بريد
ج) لكل طلب من خارج تيلتوفليمغ	2,00 يورو + بريد

5. المواد المستعارة التالفة أو الضائعة:

أ) تكلفة استبدال المواد التالفة أو شديدة الاتساخ أو الضائعة للنسخة الواحدة	5,00 يورو
ب) تكلفة جهد الاستبدال للنسخة	2,50 يورو
ج) تكلفة اصلاح وإعادة ترتيب الضرر البسيط للنسخة	2,00 يورو

6. النسخ والسحب من الحاسب الآلي (الكومبيوتر)

أ) تكلفة سحب الورقة أو تصويرها (أبيض/أسود)	0,10 يورو
ب) تكلفة سحب الورقة أو تصويرها (ملون) بمقاس (A4) أو (A5)	0,30-0,50 يورو

7. المساعدة في البحث أو التجميع الأدبي

2,00 يورو

2,00 يورو

8. خدمات تسليم لكل مادة