



## Reglement for utlån av bibliotekets lokaler

### Orden og ansvar

- Låntaker må selv klargjøre lokalet til sitt bruk
- Etter bruk er låntaker ansvarlig for opprydding og må påse at inventar og utstyr settes på plass
- Låntaker er ansvarlig for at lys slukkes etter anvisning av bibliotekansatte og at vinduer lukkes og dører er låst etter bruk
- Ansvarshavende skal ha gjort seg kjent med reglementet før overlevering av nøkkel og hen er ansvarlig for at reglene blir overholdt
- Bruk av projektor, lerret og annet teknisk utstyr må alltid avklares med bibliotekansatte
- Bruk av kaffetrakter eller kaffemaskin skal avtales før utlån
- Gjelder utlån kun møterom skal ingen aktivitet foregå eller lys slås på i bibliotekets hovedrom
- Ved lån av møterom skal dører låses etter at låntaker og andre er på plass. Låntaker skal sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i biblioteket mens lån av møterom pågår

### Låneobjekter

- Hele biblioteket
- Adskilt møterom

### Retningslinjer for arrangementer i biblioteket

Alle åpne og offentlige arrangement på biblioteket er per definisjon i samarbeid med biblioteket, og er underlagt bibliotekets redaksjonelle kontroll og ansvar. Vi forbeholder oss derfor retten til å avvise forespørsler om bruk av bibliotekets lokaler.

- Ved oppretting av arrangement på Facebook, skal Måsøy folkebibliotek legges til som medarrangør.
- Alle arrangement/aktiviteter hos Måsøy folkebibliotek skal være gratis og åpne for alle.
- Plakat sendes til [folkebiblioteket@masoy.kommune.no](mailto:folkebiblioteket@masoy.kommune.no) så henger vi den opp.
- **Merk at ved lån av *kun* adskilt møterom gjelder ikke retningslinjer for arrangement.**

### Øvrig

- Folkebiblioteket er lovpålagt å rapportere til staten om årlige besøkstall utenom betjent åpningstid. Låntaker plikter å gi beskjed ved innlevering av nøkkel om antall deltakere på aktiviteten/møtet/arrangementet.
- Utlån skal ikke være til hinder for kommunens egen virksomhet. Låntakere må vike plass for folkebibliotekets egen virksomhet/arrangementer. Dette gjelder både i betjent og ubetjent åpningstid. Folkebibliotekets arrangementer på kveldstid er å anse i bibliotekets åpningstid.

Alle forespørsler om arrangementer i bibliotekets lokaler skal gjøres til biblioteksjef:  
Telefon 484 97 805 eller e-post [monica.glenna@masoy.kommune.no](mailto:monica.glenna@masoy.kommune.no)



MÅSØY KOMMUNE  
Måsøy folkebibliotek

## Utlånsavtale

### Lån av bibliotekets lokaler

Navn på organisasjon, lag eller person:

Telefonnummer ansvarlig låntaker:

Tidsrom for utlån (dato og klokkeslett):

Hva skal lokalet brukes til?

Låneobjekt (møterom eller hele biblioteket):

Ved signering bekrefter låntaker at en (1) nøkkel er overlevert og at reglement for utlån av bibliotekets lokaler er mottatt og lest.

Låntaker forplikter seg til å overholde reglementet for utlån av bibliotekets lokaler.

Dato:

Signatur ansvarlig låntaker:

Ved innlevering:

Nøkkel innlevert; dato og stempel: