

# Willkommen in der Great River Regionalbibliothek

**Vielen Dank, dass Sie sich einen  
Büchereiausweis geholt haben.**

## **Wichtige Ausleihinformationen:**

- Die Bibliothek erhebt keine Mahngebühren pro Tag für überfällige Leihgegenstände.
- Jeder Artikel hat ein Fälligkeitsdatum und ist vor seinem Fälligkeitsdatum zu verlängern oder zurückzugeben. Sie sind dafür verantwortlich, die von Ihnen ausgeliehenen Materialien zurückzugeben, um sie anderen Büchereibenutzern zugänglich zu machen.
- Wenn Ihre ausgeliehenen Artikel mehr als zehn (10) Tage überfällig sind oder Ihr Konto einen Gebührenstand von über \$ 1,00 aufweist, können Sie keine weiteren Materialien ausleihen.
- Wenn Leihgegenstände mehr als 45 Tage überfällig sind, werden sie als verlorengegangen ausgewiesen und Sie müssen für die Kosten der Ersatzbeschaffung aufkommen. Wenn Sie die Leihgegenstände unbeschädigt zurückgeben, werden die Kosten für Ersatzkopien von Ihrem Konto entfernt.
- Bitte nehmen Sie die Verlängerung oder Rückgabe vor dem Fälligkeitsdatum vor. Sie können die Gegenstände verlängern, indem Sie sich bei Ihrem Konto unter <https://search.griver.org> anmelden.

## **Ausleihfristen**

Wie lange Sie einen Artikel behalten dürfen, hängt von seiner Ausleihfrist ab. Die Ausleihfristen enthalten das Ausleihdatum.

<b>Bibliotheksgegenstand</b>	<b>Ausleihfrist</b>
DVDs, Lucky-Day-Artikel	7 Tage (1 Woche)
Bücher, Audiobooks, CDs, Zeitschriften und VHS-Videos	21 Tage (3 Wochen)
Fernleihe	Unterschiedlich; wird von der verleihenden Bibliothek bestimmt. Nicht verlängerbar.
Kits für Buchgemeinschaften/ Book Clubs	42 Tage (6 Wochen)
Geräte und Kits zum Selbstversuchen ("Try It Yourself")	Je nach Art unterschiedlich

*Hinweis: Wenn sehr gefragte Geräte, wie z. B. Hotspots, nicht zurückgegeben werden, kann das zu einer vorübergehenden Aussetzung Ihrer Ausleihprivilegien führen.*

## **Verlorengegangene oder beschädigte Artikel und Übergabe an ein Inkassobüro**

- Wenn ein von Ihnen zurückgebener Artikel so beschädigt ist, dass er irreparabel ist, können Ihnen Kosten für Ersatzbeschaffung berechnet werden.
- Wenn die Gebühren für Ihre verlorengegangenen Artikel mehr als \$ 25,00 betragen, wird Ihr Konto ca. 1 Monat, nachdem Sie Ihre Rechnung erhalten haben, einem Inkassobüro übergeben.
- Wenn Sie Ihre Artikel nach einer Übergabe an ein Inkassobüro zurückgeben, werden die Gebühren für die Artikel gestrichen. Sie müssen jedoch eine Inkassobüro-Gebühr von \$ 10,00 bezahlen.
- GRRL kann keine Ersatzkopien für verlorengegangene oder beschädigte Artikel entgegennehmen. GRRL ist nicht verantwortlich für Schäden an Geräten, die durch die Verwendung von Bibliotheksgegenständen verursacht werden.
- Wenn Sie Ihre Leihgegenstände länger als ein Jahr über das Fälligkeitsdatum hinaus behalten, ist es möglich, dass wir die Kosten der Gegenstände selbst bei einer Rückgabe nicht mehr von Ihrem Konto entfernen können.



### **Verwaltungszentrale**

1300 W. St. Germain St. • St. Cloud, MN 56301  
320-650-2500 • [www.griver.org](http://www.griver.org)

### **33 Standorte in**

#### **Benton, Morrison, Sherburne, Stearns, Todd und Wright Counties.**

Albany • Annandale • Becker • Belgrade • Big Lake • Buffalo • Clearwater Cokato • Cold Spring • Delano • Eagle Bend • Elk River • Foley • Grey Eagle Howard Lake • Kimball • Little Falls • Long Prairie • Melrose • Monticello Paynesville • Pierz • Richmond • Rockford • Royalton • Sartell • St. Cloud St. Michael • Sauk Centre • Staples • Swanville • Upsala • Waite Park

Finanziert mit städtischen, bundesstaatlichen, Bezirks- und Bundesmitteln sowie privaten Spenden.

### **Hinweis**

*Gemäß Minnesota Statute 13.40 Subd. 2 sind alle Ausleih- und anderen Unterlagen der Great River Regionalbibliothek, aus denen die Identität von Bibliotheksbenutzern hervorgeht, insbesondere solchen, die eine Verbindung von Bibliotheksbenutzern mit verwendeten Materialien oder Diensten herstellen, vertraulich. Dieser Datenschutz erstreckt sich auf gesuchte oder ausgeliehene Informationen, Datenbanksuchunterlagen, Websites, Referenz-Interviews, Ausleihunterlagen, Registrationsunterlagen (ausgenommen Name) und alle anderen persönlich identifizierbaren Verwendungen von Bibliotheksmaterialien, Einrichtungen oder Diensten. Eine Bibliothek kann reservierte Materialien an Familienmitglieder oder andere Personen, die mit einem Bibliotheksbenutzer zusammen wohnen und die das Material für den Benutzer abholen, ausgeben. Ein/e Benutzer/-in kann verlangen, dass reservierte Materialien nur an den/die Benutzer/-in selbst ausgegeben werden.*

200/1/2022