

Cicero Lånernummer: _____
Udfyldes af bibliotekets personale

Oprettet af: _____
Udfyldes af bibliotekets personale

Væргеblanket for BØRN og BORGERE MED VÆRGE

Barnet/Borgeren:

Navn _____

CPR-nummer _____

Adresse _____

Postnummer og By _____

Forælder/væрге:

Navn _____

CPR-nummer _____

Adresse _____

Postnummer og By _____

Telefonnummer forældre/væрге _____

Som væрге giver jeg hermed mit samtykke til, at mit barn/personen under værgemål må låne og færdes på biblioteket i henhold til bibliotekets reglement og husregler. Herunder forpligter jeg mig til at betale bøde ved for sen aflevering samt at erstatte bortkommet og ødelagt materiale.

Forælder/værges underskrift

Dato

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂

Baggrund for oplysningsindsamling

Biblioteket skal have mindst én værges godkendelse af, at personen under værgemål må låne materialer og færdes på biblioteket, da det er dem, der er ansvarlige for personen. Det er ligeledes værgen, der bliver kontaktet i tilfælde af, at personen under værgemål kommer til skade eller på anden måde har behov for en omsorgspersons tilstedeværelse.

Det er værgens ansvar, at lånte materialer afleveres til tiden og i den samme tilstand, de var i ved udlånet. Overholdes bibliotekets reglement ikke af personen under værgemål, er det værgen, der stilles til ansvar for værgemålets handlinger og eventuelle mellemværender.

Oversigt over mellemværende sendes til værges digitale postkasse. Kan det ikke lade sig gøre, enten pga. manglende væргеoplysninger eller fritagelse for digital post, sendes oversigter med post til personen under værgemål. Betales mellemværendet ikke inden senest 30 dage efter modtagelse af saldoopgørelse, sendes mellemværendet videre til kommunal inddrivelse iht. væргеoplysningerne. Er der mere end en væрге, hæftes der solidarisk for mellemværendet.

Dokumenthåndtering

Modtages den udfyldte blanket fysisk, opbevares den i et aflåst arkiv, indtil oplysningerne overføres til bibliotekssystemet, og blanketten journaliseres i kommunens interne database. Herefter makuleres blanketten på stedet. Modtages den udfyldte blanket digitalt, opbevares den i en sikker indbakke, indtil oplysningerne overføres til bibliotekssystemet, og blanketten journaliseres i kommunens interne database. Herefter slettes blanketten fra indbakken. Væргеoplysningerne slettes fra bibliotekets system og kommunens database, når barnet selv bliver myndigt, eller når en anden ændring oplyses til biblioteket i et underskrevet dokument.

Blanket, håndtering og opbevaringsprocedure er udarbejdet i henhold til Europa-Parlamentets & Rådets Forordning (EU) 2016/679 (GDPR), Værgemålsloven, Gældsinddrivelsesloven samt Lov om hæftelse for børn og unges erstatningsansvar.

For yderligere information se <https://www.vardebib.dk/reglement>