

Erstatningskrav er på kr. 200,- for hvert lysbillede samt et ekspositionsgebyr.

Låneren hæfter for alle tab og omkostninger, der pådrages biblioteket som følge af lånerens misligholdelse af sine forpligtelser. Betales skyldige beløb ikke rettidigt, kan de overgives til SKAT. Inddrivelsescentret kan om nødvendigt inddrive det skyldige beløb ved lønindeholdelse og udpantning, jf. lov om inddrivelse af gæld til det offentlige.

14. Udelukkelse

Så længe en overtrædelse af reglementet trods påkrav ikke er bragt i orden, har Biblioteket ret til at spærre den pågældende låners adgang til hjemlån.

Såfremt låneren trods gentagne rykkere ikke afleverer lånt materiale eller afleverer lånt materiale i beskadiget stand, kan vedkommendes ret til hjemlån suspenderes. Endvidere kan udelukkelse ske, såfremt låners skyldige gebyr til biblioteket udgør kr. 200,- eller derover.

Udelukkelsen ophører, når låneren enten afleverer materialet eller betaler det skyldige beløb.

15. Bibliotekets ejendomsret

Biblioteket bevarer sin ejendomsret til udlånte værker, der er bortkommet, beskadiget eller ikke afleveret, uanset om der er betalt erstatning. I tilfælde af at et bortkommet værk genfindes, skal det afleveres til Biblioteket.

16. Klager

Klager, der ikke kan ordnes i mindelighed med vagthavende udlånsmedarbejdere, forelægges direktøren skriftligt.

17. Bøger der ikke udlånes

- Bøger som er trykt før 1900.
- Seneste måneds modtagne tidsskrift.
- Bibliografier og håndbøger fra læsesalen.
- Visse andre bøger. Disse er mærket.
- Bibliotekets medarbejdere kan alene og undtagelsesvis dispensere med henblik på udlån.
- Materialer, der ikke udlånes, kan bestilles til læsesal.

REGLER FOR FOTOKOPIERING PÅ BIBLIOTEKET

Bibliotekets medarbejdere afgør alene, om materialer er i en tilstand, der tillader kopiering.

Originaltegninger må ikke kopieres, medens opmålinger kan kopieres, hvis deres tilstand og størrelse tillader det.

Gamle, særligt værdifulde fotografier må ikke kopieres.

Fotokopiering sker på eget ansvar. Hjælp fra Bibliotekets medarbejdere kan ikke påregnes.

REGLER FOR OPHOLD I BIBLIOTEKET

Tasker, frakker m.m. skal anbringes i garderoben ved indgangen.

Mobiltelefoner må ikke anvendes i publikumsområderne.

Det er tilladt at medbringe egen bærbar pc. Der findes 220 V tilslutningsmulighed ved katalogbordene i Bogsamlingen og Studiesal.

Is, slik, drikkevarer og mad må ikke medtages i publikumsområderne.

Private samtaler bedes ført dæmpet.

Børn må godt besøge Biblioteket sammen med en voksen, men må ikke være til gene for de øvrige besøgende.

Barnevogne bør ikke medbringes i Bibliotekets lokaler, men placeres udenfor.

Bibliotekets medarbejdere forbeholder sig ret til at gennemse tasker, såfremt disse har været medbragt i publikumsområderne.

Reglement for udlån

Danmarks Kunstbibliotek



REGLER FOR HJEMLÅN AF MATERIALE

1. Lånerkort

Enhver låner skal indskrives i bibliotekets lånerregister. Sygesikringsbevis fungerer som lånerkort.

Ved indskrivning forpligter låneren sig til at overholde gældende reglement. Låner kan til enhver tid få udleveret gældende reglement.

Henvendelser fra biblioteket bliver sendt til den folkeregisteradresse, låner opgiver ved indmeldelse. Har låner valgt at få henvendelser fra biblioteket sendt på e-mail, sendes henvendelserne til den e-mailadresse, låner har opgivet ved indmeldelse.

Låneren hæfter også for lån, som er forgæves hjemkaldt på grund af fejlagtig adresse (folkeregisteradresse og e-mailadresse).

Adresseændring og ændring af e-mailadresse skal meddeles biblioteket.

2. Lånerregistrering

Enhver over 18 år, som kan fremvise danske identitetspapirer med CPR-nr. og dansk folkeregisteradresse, kan få adgang til at hjemlåne.

Umyndige og personer uden fast bopæl i Danmark, der har fornøden legitimation og kan dokumentere opholdstilladelse, kan ansøge om adgang til hjemlån mod at fremskaffe en kautionist, der kan godkendes af biblioteket.

Biblioteket kan i øvrigt til enhver tid stille krav om depositum eller kaution, også af allerede indskrevne lånere, hvis dette efter bibliotekets skøn er nødvendigt for at sikre tilbagelevering af det lånte. Kautionserklæring underskrives ved personligt fremmøde. Kautionisten hæfter som selvskyldnerkautionist. Bibliotekets medarbejdere kan ikke kautionere. Bopælsforandring for kautionisten skal meddeles biblioteket. Kautionsbeviset kan kræves fornyet hvert år.

I særlige tilfælde kan låneadgang ved registreringen eller senere gøres begrænset i tid og/eller med hensyn til antal samtidigt lånte bøger/tidsskrifter.

3. Tab af sygesikringsbevis

Tab af sygesikringsbevis skal meldes hurtigst muligt til biblioteket. Låneren er ansvarlig for lån indtil anmeldelsestidspunktet.

4. Elektronisk udlånsmateriale

Låners brug af disketter og andet elektronisk materiale sker på eget ansvar.

5. Udlån

Ved lån af bøger/tidsskrifter skal sygesikringsbeviset altid benyttes. Ethvert lån er personligt. Det lånte materiale må ikke videregives til andre.

Har det udleverede materiale umiddelbart synlige beskadigelser, bør låneren kræve, at dette bliver noteret.

6. Lånetid

For bøger og tidsskrifter 30 dage. Lånet kan eventuelt fornyes, maksimal lånetid op til 180 dage.
For semesterlån 180 dage, lånet kan eventuelt fornyes ved personlig henvendelse.
For lysbilleder 14 dage, lånet kan ikke fornyes.
For materialer fra Studiesel – Dansk Arkitektur og Billedkunst 10. dage, kun læsesalslån, lånet kan fornyes.

Det er lånerens ansvar, at det noterede antal lånte lysbilleder svarer til det faktiske. Låneren hæfter for det antal lysbilleder, der er anført på forreste låneseddel.

7. Forskerlån

Forskerlån tilbydes ansatte ved danske kunst- og kulturhistoriske institutioner. Ordningen indebærer, at lånere, der opfylder visse betingelser, kan låne materialer i indtil 360 dage.

Der skal udfyldes en særlig blanket ved oprettelse af forskerlån, som godkendes af Danmarks Kunstbibliotek. Blanketten udleveres i bibliotekets udlån.

Det er låners ansvar at forny det lånte materiale mindst hver 30. dag, såfremt lånet ønskes opretholdt ud over 30 dage.

Materialet kan dog hjemkaldes efter 30 dage, hvis det reserveres af anden låner.

Ordningen stopper, når lånerens ansættelse ved den pågældende institution ophører.

8. Institutionslån

Statslige-, amtskommunale samt private institutioner med tilknytning til det kulturhistoriske miljø kan bemyndige ansatte til at låne bibliotekets materiale uden at være indskrevet som personlig låner. For institutionslån gælder de almindelige regler for udlån.

Der skal udfyldes en særlig blanket ved oprettelse af institutlån, som godkendes af Danmarks Kunstbibliotek. Blanketten udleveres i bibliotekets udlån.

Den bemyndigede låner skal forevise personlig legitimation ved udlån.

9. Lån fra andre biblioteker

Bøger/tidsskrifter, der skaffes fra danske eller udenlandske biblioteker med henblik på hjemlån fra Danmarks Kunstbibliotek, er omfattet af nærværende reglement samt af de yderligere bestemmelser eller udlånsbegrænsninger, som måtte være fastsat af det långivende bibliotek.

10. Fornyelse af lån

Fornyelse kan ske:

- enten i Bibliotekets baser på denne adresse www.kunstbib.dk,
- eller ved personlig henvendelse.

11. Aflevering af materiale

Det lånte materiale skal uopfordret tilbageleveres til Danmarks Kunstbibliotek.

Ved aflevering af lånt materiale, skal låner sikre sig at modtage en kvittering for afleveret materiale. Hvis låner hævder at have afleveret materialet, må denne fremlægge kvittering for afleveringen.

Hvis det lånte materiale ikke afleveres til tiden, skal låneren betale gebyr efter de til enhver tid gældende satser. Disse gebyrsatser oplyses på www.kunstbib.dk

Herefter fremsendes en erstatningssag, som dækker genanskaffelsespris samt et ekspeditionsgebyr.

12. Reservation af bøger/tidsskrifter

Udlånte materialer kan reserveres. Biblioteket fremsender skriftlig besked, når det reserverede materiale er klar til afhentning. Afhentning skal ske inden for den frist, der er anført i brevet.

13. Erstatningspligt

Låneren er erstatningsansvarlig for udlånte værker uanset personlig skyld.

For bortkommet og ødelagt materiale samt for materiale, der trods gentagen hjemkaldelse ikke er afleveret, udstedes en regning med et erstatningsbeløb, der dækker evt. genanskaffelse.

Hertil lægges pris for eventuel indbinding samt et ekspeditionsgebyr for omkostningerne ved anskaffelse og indlemmelse af erstatningseksemplar i Bibliotekets samlinger.