



Danmarks Kunstbibliotek

Arkitektur · Billedkunst · Kunsthistorie · Museologi

E-mail: dkb@kunstbib.dk

Tlf.: +45 33 74 48 02

www.kunstbib.dk

Danmarks Kunstbibliotek

Hovedfagbibliotek for billedkunst,
arkitektur, fotografi og museologi.

Reglement

Gældende fra 30. september 2015
og ophæver alle tidligere reglementer.



REGLER for brug af materialer, services og ophold i Danmarks Kunstbibliotek

1. Indmeldelse

Enhver låner skal indskrives i bibliotekets lånerregister, for at kunne benytte bibliotekets services. Der oprettes en lånerprofil på hjemmesiden kunstbib.dk under menupunktet *ny låner*. Her vælges en personlig pinkode som anvendes ved bestillinger og udlån. Sundhedskortet fungerer som lånerkort. Dansk kørekort og pas accepteres også som legitimation.

Enhver borger der er fyldt 18 år, som har dansk CPR-nr. og dansk folkeregisteradresse, kan få adgang til at hjemlåne. Alle andre, som ikke opfylder disse kriterier, kan altid benytte bibliotekets materialer i bibliotekets lokaler.

Ved indskrivning forpligter låneren sig til at overholde gældende reglement. Reglementet er tilgængeligt på kunstbib.dk

Alle henvendelser fra biblioteket sker til den e-mailadresse, som låner har opgivet ved indmeldelse. Det er låners ansvar at sikre, at adressen er valid. Borge-re, som er fritaget for digital post, kan få post fra biblioteket sendt som almindelig brevpost. Dog må længere leveringstid af almindelig brevpost påregnes. Låneren hæfter for lån, som er forgæves hjemkaldt på grund af fejlagtig adresse (folkeregisteradresse og e-mailadresse).

Det er alene lånerens ansvar at meddele adresseændring og e-mailadresseændring til biblioteket. Adresseændring og ændring af e-mailadresse skal meddeles biblioteket på kunstbib.dk under menupunktet *lånerstatus*.

2. Undgå misbrug af lånerprofil

Hvis pinkode kommer til andres kendskab er det alene låners ansvar at skifte til en ny sikker pinkode. Dette gøres ved at kontakte bibliotekets udlån personligt i Nyhavn 2.

3. Elektronisk udlånsmateriale

Låners brug af elektroniske medier, f.eks. CD-rom, DVD og andet elektronisk materiale sker på lånerens eget ansvar.

4. Udlån

Udlån sker i selvbetjeningsautomaterne i bibliotekets lokaler i Nyhavn 2. Materialer fra *Åbne Hylde*, som ikke er udlånt, kan låner selv fremtage. Materialer fra magasinerne skal bestilles i bibliotekskatalogen på kunstbib.dk og personalet fremtager materialerne og placerer dem på en ventehylde. Låner modtager en e-mail når materialet er klar til udlån. For at se materialer på Studiesalen i Søborg skal disse bestilles i bibliotekskatalogen før besøget og der skal

18. Regler for ophold og services

- Enhver besøgende har pligt til at rette sig efter personalets anvisninger. Overtrædelse kan medføre bortvisning fra Biblioteks betjeningssteder.
- Tasker, frakker m.m. bør anbringes i garderobeskabene ved indgangen på eget ansvar. I studiesalen i Søborg skal frakker, tasker m.m. placeres ved indgangspartiet, på eget ansvar.
- Bibliotekets publikums pc'ere er fortrinsvis til lånere, som bruger bibliotekets informationsressourcer og tjenester.
- Mobiltelefonsamtaler må ikke føres på studiesal og læsesal.
- Der findes 230 V tilslutningsmulighed i bibliotekets lokaler.
- Læsesalen i Nyhavn 2 og i Studiesal Søborg er stilleområde.
- Børn må gerne besøge Biblioteket sammen med en voksen, men må ikke være til gene for de øvrige besøgende. Børnehaver og skoleklasser under 6. klasse har ingen adgang. Private omvisninger er ikke tilladt med mindre der er en forudgående skriftlig aftale med Biblioteket.
- 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.
- Drikke og mad må indtages, under fornødent hensyn, i bibliotekets lokaler i Nyhavn 2 i lounge-områderne. I Læsesalen Nyhavn 2 må drikke og tørre snacks gerne indtages. I Studiesalen i Søborg må drikke og mad kun indtages i lounge-området.

Danmarks Kunstbibliotek har videoovervågning i publikumsområderne.

For yderligere information inkl. åbningstider se www.kunstbib.dk

17. Regler for fotokopiering og kreditering

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

Fotokopiering sker på eget ansvar og mod betaling. Hjælp fra bibliotekets medarbejdere kan ikke påregnes.

Originaltegninger, fotos og arkivalisk materiale må ikke kopieres. Danmarks Kunstbibliotek kan for låners regning tilbyde digitale scan af materialer på et scanningsbureau, som sikkerhedsmæssigt er godkendt af Danmarks Kunstbibliotek. Scan af digitaliseret materiale i bibliotekets katalog sælges til repro brug, se mere på kunstbib.dk under menupunktet *fotoservice og copyright*.

Låner er i forbindelse med fotokopiering, fotografering med eget kamera, købte og downloadede scanninger selv ansvarlig for eventuel copyright i forhold til rettighedshaver, se mere på kunstbib.dk under menupunktet *fotoservice og copyright*.

tillige bestilles en besøgstid, se mere på kunstbib.dk under menupunktet *Reserver tid*.

Ved lån af udlånsmaterialer indtastes cpr-nr. og personlig pinkode, eller sundhedskort scannes og personlig pinkode indtastes i selvbetjeningsautomaten. Det er alene låners ansvar at sikre, at udlån valideres korrekt i selvbetjeningsautomaten.

Ethvert lån er personligt. Det lånte materiale må ikke videregives til andre. Biblioteket tilbyder kvittering for hjemlånet, hvoraf afleveringsfristen fremgår. Har det udleverede materiale umiddelbart synlige beskadigelser, bør låneren kræve, at dette bliver noteret ved henvendelse til personalet.

5. Lånetid

For udlånsmaterialer er lånetid 30 dage. Lånet kan eventuelt fornyes, maksimal lånetid er op til 180 dage. For materialer fra Studiesal Søborg er lånetiden 14 dage og for læsesalslån i læsesalen i Nyhavn er lånetiden 30 dage. Lånetiden kan evt. forlænges op til 180 dage. Dette gøres på kunstbib.dk under menupunktet lånerstatus.

6. Forskerlån

Forskerlån tilbydes ansatte ved danske kunst- og kulturhistoriske institutioner. Ordningen indebærer, at lånerne, 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. Aftale om forskerlån skal fornyes hvert 2. år.

Forskerlån vil automatisk blive fornyet hver 30. dag af Danmarks Kunstbibliotek, men det er låners ansvar at være opmærksom på at materialer er fornyet. Materialet kan dog hjemkaldes efter 30 dage, hvis det reserveres af anden låner.

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

7. Institutionslån

Statslige-, regionale- og kommunale- samt private institutioner med tilknytning til det kunst- og kulturhistoriske område kan bemyndige ansatte til at låne bibliotekets materiale uden at den ansatte er indskrevet som personlig låner. Institutionen opretter en fælles pinkode, som benyttes ved lån. Det er den låntagne institutions ansvar at sikre, at kun bemyndige ansatte har adgang til pinkoden. Koden kan altid ændres ved henvendelse til Danmarks Kunstbibliotek. Institutionslån vil automatisk blive fornyet hver 30. dag af Danmarks Kunstbibliotek, men det er institutionens ansvar at være opmærksom på at materialer er fornyet. Maksimal lånetid for institutionslån er 360 dage.

Der skal udfyldes en særlig blanket ved oprettelse af institutionslån, som godkendes af Danmarks Kunstbibliotek. Blanketten fremsendes efter henvendelse.

8. Materialer der ikke udlånes

Bibliotekets database oplyser om de forskellige materials tilgængelighed. Materialer, der ikke udlånes, kan bestilles til brug i læsesal Nyhavn 2. Materialer, som kræver særlige opbevaringsforhold kan kun bestilles til brug i studiesal Søborg.

9. Lån fra andre biblioteker

Udlånsmaterialer, 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 af lån sker på kunstbib.dk, under menupunktet *lånerstatus*.

11. Aflevering

Det lånte materiale skal uopfordret tilbageleveres til Danmarks Kunstbibliotek i åbningstiden på Nyhavn 2. Ved aflevering af lånt materiale i selvbetjeningsautomaterne tilbydes låner kvittering for aflevering. Det er alene låners ansvar at sikre, at aflevering valideres korrekt i selvbetjeningsautomaten. Hvis det lånte materiale ikke afleveres til tiden, skal låneren betale gebyr efter de til enhver tid gældende satser jf. Biblioteksloven. Disse gebyrsatser oplyses på www.kunstabib.dk under menupunktet *Reglement og gebyrer*. Her oplyses tillige hvornår hjemkaldelser udsendes ved for sen aflevering.

Såfremt det udlånte materiale ikke modtages efter 2. rykker vil der blive fremsendt en erstatningssag, som dækker genanskaffelsespris samt et ekspeditionsgebyr.

12. Reservation af bøger/tidsskrifter og andre biblioteksmaterialer

Udlånte materialer kan reserveres. Biblioteket fremsender e-mail, når det reserverede materiale er klar til afhentning. Afhentning skal ske inden for den frist, der er anført i e-mailen.

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. Danmarks Kunstbibliotek følger gebyrreglerne om erstatningssager som anført i Biblioteksloven.

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, som varetager bibliotekets interesser herfra.

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 jf. Biblioteksloven.

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. 200,00 eller derover, jf. Biblioteksloven

Udelukkelsen ophører, når låneren enten afleverer materialet eller betaler hele 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 afklares i mindelighed med vagthavende personale, kan forelægges direktøren skriftligt på dkb@kunstbib.dk.