

SMK-brugermanual

1. Søgning

a. Hvordan søger jeg i Danmarks Kunstbiblioteks materialer?

Den bedste oversigt får du ved at bruge bibliotekets nye [søgeværktøj](#), der præsenterer resultater både fra bog- og tidsskriftsbasen, fra Kunsthistorisk Billedarkiv (herunder det sammenlagte Katalogarkiv), fra Samlingen af arkitekturtegninger og fra Bibliografi over Dansk Kunst, der registrerer publikationer om dansk kunst og arkitektur på artikelniveau.

Den bedste metode er at lave en bred søgning og afgrænse ved hjælp af kategorierne (fx ophav, emne, dokumenttype) i højre side.

Du kan også vælge at søge i de enkelte [databaser](#), men vær opmærksom på, at du så kan gå glip af mange ressourcer.

Se videre om bestilling og fremtagning i pkt. 2.

b. Hvad ligger i de forskellige databaser?

KUNST rummer alle bibliotekets bøger og tidsskrifter, hvad enten de indgår i hjemlånssamlingen, læsesalsamlingen (materialer fra før 1925) eller samlingen af opslagsværker (som er fast opstillet på en af bibliotekets tre læsesale).

ARBI samler poster på Arkitekturtegninger, -fotos og -modeller, samt Kunsthistorisk Billedarkiv og SMKs katalogarkiv-poster. Bemærk, at de af katalogarkivets kataloger, der er registreret som enkeltpublikationer, findes i KUNST.

BDK er ikke et bibliotekskatalog, men en bibliografi over dansk kunst og arkitektur. BDK indeholder derfor referencer til publikationer (også enkeltartikler i bøger og tidsskrifter), men disse kan ikke altid bestilles direkte fra denne base. (I pkt. 2.c kan du læse mere om hvordan du bestiller fra en bibliografi.)

DIAS er bibliotekets registrant over udlåns-dias; de kan ikke bestilles, men lånes ved personligt fremmøde.

c. Hvilke materialer er ikke registreret i baserne?

En del af materialet, der er overtaget fra SMK, er ikke registreret elektronisk, bl.a. arkiv- og udklipsamlinger, og heller ikke (endnu) alle de enkelte numre/eksemplarer af tidsskrifter og auktionskataloger. Hvis du gerne vil se et af disse uregistrerede materialer, skal du kontakte [personalet](#).

Desuden er en del af de arkitektur- og kunsthistoriske særsamlinger på Kongens Nytorv ikke registreret. Du kan læse mere om disse materialer [her](#).

d. Hvordan benyttes de eksterne elektroniske ressourcer?

Danmarks Kunstbibliotek råder over en del elektroniske ressourcer, men foreløbigt er der ikke fjernadgang til de licensbelagte ressourcer som Wilson Art Full Text, Grove og BHA. For at få adgang til disse ressourcer fra museet skal en af bibliotekspersonalet logge dig ind fra en af publikums-PC'erne i Videncentret. Henvend dig i Videncentret i åbningstiden (pkt. 5.a).

Dog er der fri adgang til en del af tidsskrifterne på [tidsskriftlisten](#) (vælg Danmarks Kunstbibliotek som 'Library'), ligesom du kan have fjernadgang til mange

ressourcer, hvis du (ved siden af din SMK-ansættelse) er ansat eller studerende ved et universitet.

2. Bestilling og fremtagning:

a. Hvordan bestiller jeg en bog, der er på hylden?

Når du har fundet en bog, du vil have: klik på bestil, så får du en oversigt over låne regler og fremtagningstid for de enkelte eksemplarer (hvis der er flere). Klik 'Bestil materiale' udfyld dine SMK-låneroplysninger og klik 'OK'.

b. Hvordan bestiller jeg et tidsskriftnummer?

Tidsskrifter findes nemmest ved at søge i titelfeltet, eller ved at afgrænse din søgning på tidsskrifter som 'dokumenttype'. Når du har fundet det rigtige tidsskrift, klik 'Bestil' eller 'Kan være tilgængeligt'. Fra eksemplarlisten vælger du det ønskede nummer (årgang og hæftebeskrivelse fremgår af højre kolonne) og klikker 'Bestil materiale', udfylder dine SMK-låneroplysninger og klik 'OK'.

c. Hvordan bestiller jeg en artikel, jeg har fundet i en bibliografi?

Når du har fundet en reference til en artikel – enten i vores egen base, i en af de eksterne baser, eller for den sags skyld i en bog – skal du slå det tidsskrift eller den bog op, som artiklen befinder sig. Derefter bestiller du det ønskede nummer/eksemplar på sædvanlig vis (se ovenfor).

d. Hvordan reserverer jeg materialer, der er udlånt, eller som endnu ikke er modtaget?

Hvis et materiale er udlånt, vil du i eksemplarlisten kunne se afleveringsfristen, og om der er andre, der har reserveret det. Et materiale, der endnu ikke er modtaget, er markeret som 'Under anskaffelse'. Under alle omstændigheder skal du bare lave en bestilling på sædvanlig vis: klik 'Bestil materiale', udfyld dine SMK-låneroplysninger (og evt. forlænget interessdato) og klik 'OK'.

e. Hvordan og hvornår får jeg fat i materialerne?

Der er to hovedkategorier: materialer med låne regel 'Hjemlån' og 'Læsesalslån' bliver bragt til dit kontor med intern post. Materialer med låne regel 'Studiesalslån' skal benyttes i Grafiksal 01 i Videncentret og må ikke fjernes derfra. Dog gælder det for materialer med låne regel 'Studiesalsmateriale', at det skal ses på Studiesalen på Kongens Nytorv; det drejer sig om arkitekturtegninger og materialer fra Kunsthistorisk billedarkiv.

Øvrige materialer kan ikke bestilles.

Bemærk, at de anførte leveringsperioder for de enkelte materialer er tiltænkt vores almindelige lånere, der selv afhenter materialet på Kongens Nytorv. For transport til Sølvgade må beregnes en ekstra dags ekspedition. (Dog ikke materialer med 2 dages leveringstid.)

f. Hvordan gør jeg, når jeg selv henter bøger der står i Sølvgade-magasinerne?

Bøger markeret med leveringstid 2 dage står placeret i Sølvgade, og kan bestilles som normalt.

Som SMK-ansat må du dog gerne selv hente bøger fra de åbne bog-magasiner i museet, hvis du foretrækker det. Det er dog meget vigtigt, at du omhyggeligt udfylder bestillingssedlen med så mange oplysninger som muligt, og lægger den i den holder, der er opstillet ved siden af bestillingssedlerne i hvert magasin.

Personalet indsamler sedlerne og registrer bogen på din lånerkonto. På den måde kan både den almindelige låner og dine kolleger se, at bogen er udlånt.[Da der så heller

ikke udskrives bestillinger, slipper personalet for at lede forgæves efter udlånte bøger. det tror jeg de er ligeglade med]

Derfor: sæt lånesedlerne i holderen, *ikke* på bogens plads i reolen.

Det er også vigtigt, at bogen afleveres i Videntret, så lånet kan blive afnoteret fra din lånerkonto.

3. SMK-udlån

- a. **Er der forskel på mine SMK-udlån og de lån, jeg foretager med mit sygesikringskort?**

Ja, der er store forskelle, så hvis du både har en personlig konto (via dit sygesikringskort) og en SMK-lånerkonto, skal du være sikker på, hvilken du til enhver tid benytter.

SMK-udlån bliver fx bragt ud til dit kontor (evt. til Grafiksal 01), mens almindelige udlån skal du selv afhente på Kongens Nytorv (evt. benytte på læsesalen der).

SMK-udlån bliver automatisk fornyet hver måned (hvis materialet ikke er reserveret), mens det almindelige udlån skal du selv huske at forny.

SMK-udlån har en maksimal-grænse på 360 dage, mens almindelige udlån skal afleveres efter maksimalt 180 dage.

Til gengæld er SMK-udlån kun til brug på museet, og materialer lånt på denne måde må ikke tages med hjem.

Der er udarbejdet et [særligt reglement](#) for SMK-lånere.

- b. **Hvor længe må jeg låne bøgerne?**

Lånetiden er normalt 30 dage. Hvis materialet ikke er reserveret af andre, vil lånet kort før afleveringsfristens udløb automatisk blive fornyet, indtil lånet har varet maksimalt 360 dage. Et materiale, der af den ene eller den anden grund ikke kan fornyes, skal afleveres straks det hjemkaldes, men kan derpå med det samme bestilles igen.

- c. **Kan et materiale klausuleres midlertidigt?**

Materialer, der er indkøbt for biblioteks-eksterne midler (såsom ph.d.-midler, som del af et udstillingsbudget osv.) kan klausuleres i en begrænset periode. Øvrige materialer kan ikke i en længere periode unddrages fra offentligheden ved at blive klausuleret til en bestemt persons eller gruppes brug.

- d. **Hvor skal materialerne afleveres?**

Materialer skal afleveres i Videntret. Udenfor betjeningstiden lægges det tydeligt mærket 'Aflevering' på bordet.

Hvis du er færdig med materialer, der har været begrænset til brug i Grafiksal 01, lægges blot en besked til personalet om, at materialet kan afleveres. Personalet sørger for at flytte materialet fra Grafiksalen.

4. Hvordan bestiller jeg fra andre biblioteker?

- a. **Via bibliotek.dk**

Hvis det er en bog, vi ikke har, kan du bestille den som fjernlån fra et andet dansk bibliotek gennem www.bibliotek.dk.

Vælg 'Danmarks Kunstbibliotek' som det bibliotek, hvor materialet skal afhentes.

Du bliver bedt om at taste CPR-nummer, navn og e-mail ind – her er der en kontrol på, så du bliver nødt til at bruge dit CPR-nummer. Men for at få bogen som et SMK lån skal du skrive "Ønskes som SMK-lån" i adresse-feltet. Bogen bliver derefter sendt ud til dit kontor med intern post.

Bemærk at fjernlån ikke fornyes automatisk. Respekter afleveringsfristen og kontakt [personalet](#) i god tid for evt. fornyelse. Muligheden for dette afhænger af det långivende bibliotek.

b. Fra udenlandske biblioteker

Findes bogen ikke i Danmark, kan vi måske skaffe den fra et udenlandsk bibliotek. (Du kan evt. søge den frem i www.worldcat.org .) For at få dette undersøgt, skal du sende en mail til [personalet](#).

Du vil få nærmere besked via mail.

Bemærk at fjernlån ikke fornyes automatisk. Respekter afleveringsfristen og kontakt [personalet](#) i god tid for evt. fornyelse. Muligheden for dette afhænger af det långivende bibliotek.

5. Betjening

a. Åbningstider i Videncentret

Biblioteket i Videncentret er betjent tirsdag-fredag kl. 9-12. For lukkedage omkring helligdage, se [bibliotekets samlede åbningstider](#). Den første time befinder personalet sig i magasinerne, men kan kontaktes pr telefon.

Udover dette tidsrum er Videncenterbiblioteket ubetjent.

b. Kontakt udenfor Videncentrets åbningstid

Bibliotekspersonalet kan kontaktes på [mail](#) og på telefon 3374 4803.

6. Forslag til bogindkøb

- a. Generelle forslag fra enhver er velkomne via denne [formular](#).

Procedure for bogvalgs-inspektører:

b. Hurtig respons på bogvalgsmateriale

Når du i bogvalgsmaterialet finder en bog, du ønsker indkøbt, bedes du hurtigst muligt sende ønsket til biblioteket for hurtig ekspedition, frem for at vente på at cirkulationsrunden er gennemført.

c. Ønske om at være første låner?

Hvis du ønsker at være første låner på en foreslået bog, skal dette utvetydigt anføres på en vedhæftet talon, der tydeligt angiver dit navn.

d. Indkøb af publikationer for bibliotekspenge (v. rejser osv.)

Danmarks Kunstbibliotek har indkøbsaftaler med bestemte leverandører, der betyder, at vi kan få bøgerne til stærkt reduceret pris. Det er disse indkøbsaftaler, der skal benyttes ved anskaffelse af materialer til biblioteket, hvorfor løse enkeltindkøb af bøger i almindelig handel ikke kan forventes at blive refunderet af bibliotekets indkøbskonto. Der gælder dog en undtagelse for såkaldt 'grå' publikationer (typisk publikationer uden ISBN/ISSN-nr.), som ikke kan forventes at være i almindelig handel. Alle andre (dvs. regulære) publikationer skal foreslås indkøbt af biblioteket.