

Det Kongelige Akademis Bibliotek

Lånereglement og gebyrer

Adgang og benyttelse

Det Kongelige Akademis Bibliotek er offentligt og dets samlinger kan benyttes af alle.

Lånerettigheder

Lånerettigheder har 1) personer med fast bopæl i Danmark, 2) nordiske statsborgere, 3) udenlandske statsborgere med studiekort til dansk læreanstalt, 4) danske biblioteker, 5) faglige og videnskabelige institutioner samt 6) udenlandske specialbiblioteker.

Lånerregistrering

Gyldig låneridentifikation ved indmeldelse er sygesikringsbevis, studiekort til Det Kongelige Akademi eller billede-ID med cpr-nummer. Enhver låner indskrives i bibliotekets lånerregister. Sygesikringsbevis eller studiekort til Det Kongelige Akademi fungerer som lånerkort. Personer uden fast bopæl i Danmark, som ikke har et studiekort til Det Kongelige Akademi eller et sygesikringsbevis kan ved henvendelse i skranken få særlig tilladelse til at låne. Ved indskrivning forpligter låneren sig til at overholde det til enhver tid gældende reglement.

Adresseændring

Ændring af e-mail- og postadresse skal meddeles til biblioteket.

Reservationsmeddelelser, varsling om lånetidens udløb samt rykkere vil kun blive fremsendt til den registrerede aktive e-mail, og vil ikke efterfølgende blive fremsendt til postadressen i tilfælde af fejl i e-mail.

Status

Oplysninger om egne lån mv. videregives kun, hvis der kan fremvises et gyldigt sygesikringsbevis, studiekort eller lånerbevis.

Lånetid

Lånetiden for bøger og muleposer er 1 måned. Lånetiden for tidsskrifter, DVD'er og afgangsprogrammer er 14 dage. Lånetiden for nøgler til taskeskabe er 7 dage. DVD'er og afgangsprogrammer udlånes kun til studerende og ansatte ved Det Kongelige Akademi. Materialer fra håndbogssamling, præsenssamling og visse særsamlinger udlånes kun internt eller slet ikke.

Fornyelse

Hvis materialet ikke er reserveret til andre lånere, kan lånet fornyes op til 5 gange. Der kan fornyes direkte via bibliotekets hjemmeside eller ved henvendelse i skranken.

Aflevering

Ved aflevering modtages kvittering på e-mail. Afleveringskvitteringen er lånerens dokumentation for, at aflevering har fundet sted. Dokumentation for betaling af gebyr er en kassebon. Aflevering

i bibliotekets postkasse sker på eget ansvar og tæller først som afleveret næste åbningsdag.

Ansvar for aflevering

Den der noteres for et udlån fra bibliotekets samlinger, hæfter for det lånte og er ansvarlig for at det leveres tilbage. Rettidig aflevering skal ske senest på den sidste afleveringsdag inden for bibliotekets åbningstid. Biblioteket kan via e-mail være behjælpelige med at minde låner om rettidig afleveringsdato. Denne service fratager dog ikke låneren for til enhver tid at have ansvaret for rettidig aflevering eller fornyelse.

Gebyrer ved for sen aflevering

Gebyrets størrelse afhænger af antal lånte bøger eller andet materiale.

8-30 dage efter lånefristens udløb – 1. rykkerbrev	25 kr. pr. materiale
31-35 dage efter lånefristens udløb – 2. rykkerbrev	50 kr. pr. materiale
Mere end 35 dage efter lånefristens udløb – Regning for tabt materiale	50 kr. pr. materiale + 150 kr. i administrationsgebyr + erstatning på materialet (500 kr. pr. bog og nøgle til taskeskab og 250 kr. pr. tidsskrift, dvd eller afgangsprogram og 50 kr. pr. mulepose).

Materialer der ikke er afleveret

- Hvis lånte materialer stadig ikke bliver afleveret efter udsendelse af Regning for tabt materiale, sendes et sidste rykkerbrev i e-Boks inden sagen overdrages til Gældsstyrelsen. Gældsstyrelsen lægger egne gebyrer oven i den samlede regning. Når sagen er overdraget til Gældsstyrelsen, skal betaling og evt. kontakt foregå direkte mellem låner og Gældsstyrelsen.
- Erstatning af materialer indlånt fra andre biblioteker prissættes individuelt afhængigt af erstatningskrav fra ejerbiblioteket.
- Er det skyldige beløb på 200 kr. eller derover, udelukkes man fra hjemlån og fornyelser af allerede lånt materiale, indtil betaling har fundet sted.

Overtrædelse

Overtrædelse af reglementet kan medføre midlertidig eller permanent udelukkelse fra at benytte biblioteket.