

## **Det Kongelige Akademis bibliotek LÅNEREGLEMENT & 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 post- og mailadresse skal meddeles til biblioteket.

### **Tab af sygesikringsbevis, studiekort eller særligt lånerbevis**

Tab af sygesikringsbevis, studiekort eller særligt lånerbevis skal meldes hurtigst muligt. Låneren er ansvarlig for lån indtil anmeldelsestidspunktet.

### **Status**

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

### **Lånetid**

Lånetiden for bøger er 1 måned. Lånetiden for tidsskrifter, DVD'er og afgangsprogrammer er 14 dage. DVD'er og afgangsprogrammer udlånes kun til studerende og ansatte ved Det Kongelige Akademi. Materialer fra Håndbogssamling, præsenssamling og visse særsamlinger udlånes ikke.

### **Fornyelse**

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

### **Aflevering**

Ved aflevering udleveres afleveringskvittering. 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 behjælpelig 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 og erstatning

Gebyrets størrelse afhænger af antal lånte bøger eller andet materiale.

- Ved aflevering 8-30 dage efter afleveringsdato er gebyret **25 kr. pr. enhed** (udsendelse af 1. rykker pr. mail).
- Ved 31 dage eller mere stiger gebyret til **50 kr. pr. enhed** (udsendelse af 2. rykker pr. mail).
- Hvis du ikke betaler de skyldige gebyrer, sendes yderligere to rykkere og derefter en faktura på det skyldige beløb.
- Ved erstatningsager af Det Kongelige Akademis biblioteks egne materialer skal du betale genanskaffelsesprisen for materialet\* (kendes denne ikke, betales der i stedet et fast beløb: 500 kr pr. bog og 250 kr. pr. tidsskrift, afgangsprogram eller DVD), og der tillægges et regningsgebyr på **150 kr. pr. erstatningssag** - dette gælder dog ikke for biblioteker.
- Erstatning af materialer indlånt fra andre biblioteker prissættes individuelt afhængigt af erstatningskrav fra ejerbiblioteket.
- Er det skyldige beløb på 200 kr. eller derover, udelukkes du fra hjemlån og fornyelser af allerede lånt materiale, indtil betaling har fundet sted.

\*Anskaffelsespris baseret på et identisk eksemplar.

## Overtrædelse

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