



Karlstads universitetsbibliotek

Regler vid Karlstads universitetsbibliotek

Allmänna förutsättningar

Karlstads universitetsbibliotek är ett offentligt bibliotek, öppet för alla. Universitetsbiblioteket har även en enhet vid Musikhögskolan Ingesund.

Samlingar och tjänster är i första hand till för studenter och anställda vid Karlstads universitet.

Gällande låneregler, annan aktuell information samt aktuella öppettider anges på respektive biblioteks webbplats.

De flesta böcker är tillgängliga för hemlån, men vissa undantag finns. Kontakta bibliotekspersonalen för mer information.

I detta dokument innefattar begreppen ”bok” och ”böcker” även andra resurser som finns att tillgå genom biblioteket, såsom tryckta och elektroniska medietyper.

Låneregler

1 §

När du lånar en bok på universitetsbiblioteket, förbinder du dig att följa gällande låneregler.

Personligt ansvar gäller för alla låntagare, oavsett om lån sker privat eller i tjänsten av personal anställd vid Karlstads universitet. För möjlighet till interndebitering för uppkomna kostnader vid lån i tjänsten, krävs särskilt godkännande från närmaste chef vid Karlstads universitet.

2 §

För student eller anställd vid Karlstads universitet gäller giltigt KAU-kort som lånekort. Övriga låntagare kan ansöka om lånekort i biblioteket.

Den som har fyllt 18 år och uppfyller något av följande kriterier kan ansöka om lånekort;

- har svenskt personnummer och kan uppvisa svensk identitetshandling;
- har samordningsnummer eller motsvarande och kan uppvisa giltig dokumentation;

- är nyanländ i Sverige och kan uppvisa giltig dokumentation från Migrationsverket eller
- har giltigt utländskt pass i kombination med dokument som styrker att denne är anställd eller student vid svensk högskola eller universitet.

Den som fyllt 16 år, men ännu inte 18 år samt uppfyller något av ovanstående kriterier, kan med målsmans medgivande ansöka om lånekort. Ansökan görs på särskild blankett som finns på bibliotekets webbplats samt i bibliotekets informationsdiskar.

3 §

Vid ansökan om lånekort ska följande uppgifter uppges; namn, personnummer, adress, e-postadress och telefonnummer. Gästforskare och studenter ska, förutom adress i Sverige, även uppges adress i hemlandet. Låntagare är skyldig att snarast möjligt anmäla ändring av ovanstående uppgifter till biblioteket.

I de fall universitetspersonal även kommer att låna böcker för privat bruk, bör privata kontaktuppgifter uppges för att bibliotekssekretessen ska kunna upprätthållas, se 22 §.

4 §

Biblioteket behandlar personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning. Personuppgifter registreras i bibliotekets lånesystem för att kunna fullfölja avtal med låntagaren om tillgång till bibliotekets resurser. Övrig information om bibliotekets hantering av låntagares personuppgifter finns på respektive biblioteks webbplats.

5 §

KAU-kort och lånekort är värdehandlingar. Då innehavaren ansvarar för böcker som lånas på kortet, ska förlorat kort genast anmälas till respektive bibliotek så att kortet kan spärras. Förlorat kort kan ersättas mot en avgift.

6 §

Låntagare är skyldig att återlämna lånade böcker senast vid angiven lånetids utgång. I vissa fall kan böcker återkrävas innan lånetiden gått ut. Vid öppen lånetid, kan boken komma att krävas in om den har reserverats av annan låntagare. Inkrävda böcker måste omedelbart återlämnas. För böcker som inte återlämnas i tid, kan ersättning komma att utkrävas i enlighet med 15-17 § §.

7 §

Universitetsbibliotekets böcker ska behandlas aktsamt och skyddas från skada. Låntagare åtar sig att vårda lånade böcker och att återlämna dem i oskadat skick.

Det är förbjudet att anteckna eller göra annan åverkan på bibliotekets böcker och övriga resurser.

8 §

Återlämning sker i återlämningsmaskin vid informationsdisk eller, när biblioteket är stängt, i boklåda. Återlämning kan även ske på annat bibliotek i Värmland eller skickas via post. Låntagare ansvarar för lånet fram till dess att boken är avregistrerad i det lokala bibliotekslånesystemet.

Vid återlämning i återlämningsmaskin eller vid informationsdisk har låntagare rätt att kräva återlämningskvitto.

9 §

Låntagare, som är bortrest, är ansvarig för att lånade böcker återlämnas senast vid lånetidens utgång eller när respektive bibliotek begär det.

10 §

Förnyelse av lån (omlån) kan göras, såvida boken inte är reserverad för annan låntagare. Biblioteket har dock rätt att begränsa antalet omlån per exemplar. Förnyelse kan göras av låntagaren i det lokala bibliotekslånesystemet som nås via respektive biblioteks webbplats.

11 §

Lånade böcker får aldrig överlåtas.

12 §

Biblioteket äger rätt att begränsa antalet lån till en och samma låntagare.

13 §

Universitetsbiblioteket förmedlar fjärrlån från svenska och utländska bibliotek och arkiv. I vissa fall utgår en avgift. Vid fjärrlån gäller det långivande bibliotekets bestämmelser.

14 §

Undantag från ovanstående låneregler kan beviljas av biblioteksdirektören i samråd med ansvarig tjänsteman på respektive bibliotek.

Påminnelser, kravrutiner och ersättning vid skada eller förlust

15 §

Om lånade böcker inte återlämnas i tid, kan låntagare krävas på förseningsavgifter. Aktuella förseningsavgifter finns angivna på respektive biblioteks webbplats.

Universitetsbiblioteket förbinder sig inte att skicka ut påminnelser, men gör det rutinmässigt som en service per e-post och brev till den adress låntagaren uppgett enligt 3§.

Om lånade böcker inte återlämnas inom rimlig tid efter angiven lånetids utgång, faktureras låntagaren ett belopp som inkluderar kostnad för ersättningsexemplar samt en administrativ avgift. Efter det att faktura har skickats, har låntagaren följande möjligheter;

- att betala hela fakturan;
- återlämna boken och endast betala fakturerade avgifter eller
- att efter samråd med och godkännande av biblioteket, ersätta fakturerad bok med ett nytt exemplar och endast betala fakturerade avgifter. Ersättningsexemplaret ska då vara av samma eller senare upplaga samt vara i gott skick.

16 §

Låntagare är ersättningsskyldig för varje skada på lånad bok. Eventuella reparationer hanteras av Universitetsbiblioteket och inte av låntagaren. Låntagare förbinder sig att följa bibliotekets bedömning av skadans och ersättningens storlek. Kostnaden faktureras låntagaren till den adress man uppgett enligt 3 §.

Undantag från ersättningsskyldighet enligt ovan kan beviljas efter särskild överenskommelse med biblioteksdirektören. Fakturerade påminnelseavgifter och administrativa avgifter måste dock alltid betalas.

17 §

Vid låntagares uteblivna betalning av förfallen faktura, förbehåller sig Universitetsbiblioteket rätten att överlämna ärendet till inkasso. Betalningskravet övergår då helt till inkassoföretaget och låntagaren får stå för alla avgifter i samband med detta. Efter betalning till inkassoföretaget, övergår äganderätten till förkomna, inte återlämnade böcker i allmänhet till låntagaren. Vissa undantag finns.

Om låntagare senare återfinner ursprungligt exemplar, återbetalas inte inbetalt belopp till låntagaren. Undantag kan beviljas efter särskild överenskommelse med biblioteksdirektören. Fakturerade påminnelseavgifter och administrativa avgifter måste dock alltid betalas.

18 §

Vid eventuell tvist om huruvida böcker har återlämnats, ska återlämningskvitto kunna uppvisas av låntagaren.

Användning av informationsresurser

19 §

Enligt upphovsrättslagen (1960:729) är kopiering och nedladdning av skyddade verk begränsad. Detta gäller såväl tryckt som digitalt material.

Som användare av digitalt material är du skyldig att respektera licensvillkoren för Universitetsbibliotekets elektroniska resurser. Utskrift och nedladdning av böcker, tidskrifter och andra källor får endast göras för personligt eller icke-kommersiellt bruk samt i studie- eller forskningssyfte.

Studenter och personal som kopierar eller delar upphovsrättsligt skyddat material inom universitetet, är skyldiga att följa kopieringsavtalet upprättat av Bonus Copyright som finns på bibliotekets webbplats.

Trivsel

20 §

Universitetsbiblioteket är en arbetsplats för studenter och personal på Karlstads universitet. För att en god arbetsmiljö ska kunna upprätthållas är det viktigt att gällande regler, anvisningar och instruktioner följs. Som besökare på biblioteket förbinder du dig att följa de trivselregler som finns på Universitetsbibliotekets webbplats.

Datoranvändning

21 §

Tillfälliga biblioteksbesökare kan efter uppvisande av legitimation erhålla gästkonto.

Registrerade studenter vid Karlstads universitet får automatiskt ett studentkonto. Kontot ger tillgång till bibliotekets datorarbetsplatser och universitetets trådlösa nätverk. Användningen av dessa omfattas av universitetets regelverk för datoranvändning och Sunets regelverk. Studenter vid Karlstads universitet förutsätts känna till dessa regelverk, vilka finns anslagna på universitetets webbplats.

Sekretess

22 §

För uppgift om låntagare vid biblioteket gäller sekretess enligt reglerna i 40 kap. 3§ Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Enligt lagen gäller sekretess ” i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för uppgift om en enskilds användning av informationsteknik, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider men.”

Uppgifter som skyddas är uppgifter om enskildas lån, reservationer osv., dvs. uppgifter om vem eller vilka som har lånat en viss bok samt uppgifter om vilka böcker en viss person har lånat. Även uppgift om vilka webbplatser en person besökt eller vilka sökningar en person har gjort på internet via en av bibliotekets datorer omfattas.

En offentliganställd som lånar böcker i tjänsten, såsom universitetspersonal, omfattas dock inte av sekretess enligt ovan.

Avstängning

23 §

Låntagare som har en skuld till Universitetsbiblioteket kan avstängas från vidare lån. Beslut om avstängning beslutas av bibliotekstjänsteman. Avstängningen hävs när skulden är reglerad.

Vid skuld gällande fjärrlån, spärras låntagaren från såväl lokala lån som fjärrlån till dess att skulden är reglerad.

24 §

Den som bryter mot dessa regler eller i övrigt uppträder på ett sådant sätt att omgivningen störs eller verksamheten hindras, kan avstängas från tillträde till biblioteket för viss tid. Studenter kan avstängas av Disciplinnämnden enligt reglerna om disciplinåtgärder i 10 kap. högskoleförordningen (SFS 1993:100). Arbetsrättsliga åtgärder kan i vissa fall vidtas gällande universitetspersonal. När det gäller andra låntagare än studenter eller anställda, fattas sådant beslut av biblioteksdirektören.

25 §

Låntagare, som är missnöjd med ett beslut av bibliotekstjänsteman om avstängning från lånerätt, ska skriftligen framföra detta. Låntagare har rätt att få fråga om avstängning från lånerätt prövad av universitetsdirektören.

Ändring av reglerna

26 §

Ändringar av dessa regler beslutas av biblioteksdirektören.

Dessa regler har fastställts av biblioteksdirektören 2019-03-01