

Tittel:	Utlånsreglement Nord universitet
Forvaltes av:	Universitetsbiblioteket
Virkningsdato:	01.08.2023
Arkivreferanse:	23/01647-1

Dokumentet regulerer brukers rettigheter og plikter knyttet til lån av fysisk og elektronisk materiale som universitetsbiblioteket stiller til disposisjon. Som primærbruker regnes ansatte og registrerte studenter ved Nord universitet. Øvrige brukere benevnes i dette reglementet som eksterne brukere. Alle brukere (primærbrukere og eksterne brukere) benevnes i reglementet som bruker(e).

LÅNE MATERIALE

Bruker må ha fylt 18 år for å kunne låne fra bibliotekets samlinger.

Bruker forplikter seg til å benytte fysisk og elektronisk materiale gjort tilgjengelig fra biblioteket i tråd med Lov om opphavsrett til åndsverk.

Primærbruker har tilgang til bibliotekets fysiske og elektroniske samlinger.

Ekstern bruker har tilgang til fysiske samlinger, og på visse betingelser til elektroniske samlinger ved personlig besøk i biblioteket (walk-in-use). Ekstern bruker kan få enkel veiledning.

Tilbud om lån fra andre bibliotek (fjernlån) gis til primærbruker.

Bruker må som minimum oppgi følgende kontaktinformasjon for å kunne låne materiale: Navn, postadresse, e-postadresse og telefonnummer.

Bruker er ansvarlig for at biblioteket har oppdatert kontaktinformasjon (postadresse, e-postadresse og telefonnummer), slik at biblioteket kan komme i kontakt med bruker ved behov.

Spesielt for studenter: Studenter må selv vedlikeholde kontaktinformasjon i Studentweb, oppdateringer overføres automatisk til biblioteksystemet.

FYSISK MATERIALE - LÅNEKORT

Bruker må ha lånekort for å kunne låne fysisk materiale (bøker, tidsskrift m.m.). Som lånekort gjelder fysisk kort eller lånekort i app (f.eks. studentbevis-app). Har bruker glemt lånekortet, må gyldig legitimasjon fremvises for å kunne låne i skranken. Som gyldig legitimasjon gjelder norsk førerkort, norsk bankkort med legitimasjonsdel (bilde m.m.), pass (norsk/internasjonalt) eller nasjonalt id-kort.

Lånekortet er personlig og skal ikke brukes av andre enn eier. Bruker bes melde fra til biblioteket ved tap av lånekort. Vær oppmerksom på at tapt kort kan bli misbrukt i utlånsautomatene.

Primærbrukere

For studenter gjelder studentkortet eller studentbevis-app som lånekort.
For ansatte gjelder ansattkortet som lånekort.

Eksterne brukere

Ekstern bruker får utstedt lånekort ved personlig oppmøte i skranken i biblioteket, og ved fremvisning av gyldig legitimasjon. Eksterne brukere med lånekort fra andre institusjoner, kan benytte det samme lånekortet til bruk ved UB Nord. Dette kan enten være et fysisk lånekort, eller lånekort i app (for eksempel Bibliofil-appen). Lånekort må registreres i skranken før bruk.

ELEKTRONISK MATERIALE

Primærbrukere

Universitetsbiblioteket lisensierer tilgang til elektronisk materiale for primærbrukere. Primærbruker har ansvar for at brukernavn og passord utelukkende benyttes til personlig bruk.

Eksterne brukere

Elektronisk materiale er tilgjengelig for ekstern bruker ved walk-in-use. Via søketerminal(er) i biblioteket har ekstern bruker mulighet for å lese innhold på skjerm, og lagre innhold på egen minnepinne.

UTLÅNSTIDER

Bruker er personlig ansvarlig for det utlånte materialet. Bruker skal sørge for at lånt materiale blir levert tilbake innen utløp av lånefristen.

Bruker kan ikke ha mer enn 50 samtidige lån.

Følgende utlånstider gjelder:

- Bøker = 28 dager
- Tidsskrift, filmer og musikk = 28 dager
- Materiale med venteliste = 14 dager
- Dagslån må leveres innen kl. 08.00 neste åpningsdag
- Lån fra andre bibliotek (fjernlån) er underlagt utlånsvilkår fra eierbiblioteket og regler som gjelder for lånesamarbeidet mellom bibliotek i Norge.

FORNYING AV LÅN

Lån blir automatisk fornyet inntil maksimal lånetid på 120 dager, så fremt materialet ikke er bestilt av annen bruker. Dagslån kan ikke fornyes.

BESTILLE

Bruker skal benytte bibliotekets søkeportal (ORIA) for å bestille:

- Materiale som er utlånt ved ønsket hentested
- Fjernlån (dvs. materiale som ikke finnes i bibliotekets samlinger). Tjenesten kan bare nyttes av primærbrukere.
- Materiale i bibliotekets magasin

Dagslån kan ikke bestilles.

Bestilt materiale må hentes innen 5 åpningsdager etter at bruker har mottatt hentemelding på sms eller e-post. Studenter som er tilknyttet fleksible studietilbud (f.eks. nettbaserte og samlingsbaserte studier) og som ikke har bosted i umiddelbar nærhet til et studiested ved Nord universitet, kan få materiale tilsendt. Materialet sendes kostnadsfritt. Studenten må selv sørge for retur.

Bruker kan ikke ha mer enn 10 samtidige bestillinger.

LÅNERETT, PURRINGER OG ERSTATNINGSANSVAR

Biblioteket sender innkallinger og varsel om erstatningskrav for å minne bruker om å levere inn lånt materiale. Alle innkallinger/varsel sendes som sms og/eller e-post.

- Varsel sendes 4 dager før forfallsdato, når lånet ikke lenger kan fornyes
- Første innkalling sendes på lånets forfallsdato
- Andre innkalling sendes 7 dager etter lånets forfallsdato
- Varsel om erstatningskrav sendes 21 dager etter lånets forfallsdato

Lånerett opphører ved andre gangs innkalling (7 dager etter lånets forfallsdato). Ved for sen levering av dagslån opphører brukers lånerett. Lånerett gjenopprettes automatisk ved retur av innkalt materiale.

Spesielt for sommertiden:

Purring opphører midlertidig for lånt materiale med forfallsdato fra og med 1. juli til og med 15. august. Fra og med 16. august gjenopptas ordinære purrerutiner.

Manglende innlevering, tap eller skade på materiale utløser erstatningskrav.

35 dager etter forfallsdato opprettes erstatningskrav, utsending av krav skjer iht. universitetets økonomirutiner. Erstatningskrav er på minimum 750,- kroner per dokument/materiale. I tillegg kommer administrasjonsgebyr 250,- kroner per faktura. Dersom materiale returneres innen fakturaens forfallsdato, må likevel administrasjonsgebyr betales. Feilfritt erstatningseksemplar aksepteres som retur, hvis materiale er mistet eller ødelagt.

Eventuelt manglende betaling av erstatningskravet utløser inkassokrav.

Brudd på lånereglementet fører til tap av lånerett fra biblioteket.