

För funktionshindrade studenter som kan uppvisa särskilt intyg från Karolinska Institutets samordnare för studenter med funktionshinder gäller särskilda lånetider.

### Material med särskilda lånevillkor

Referensmaterial och tidskrifter lånas ej ut.

Undantag är referensexemplar av kurslitteratur, s k daglån.

Litteratur äldre än 100 år lånas ej ut.

Material ur vissa specialsamlingar skickas ej med post utan måste hämtas i biblioteket.

### Fjärrlån - lån från andra bibliotek

Material för forskning och studier som inte finns på Universitetsbiblioteket fjärrlånas till anställda och studenter vid KI samt till kunder med speciella avtal. Material som finns tillgängligt på andra bibliotek inom Stockholmsområdet fjärrlånas ej till KIs studenter.

Fjärrlån mellan bibliotek inom Norden är avgiftsfria medan lån från bibliotek utanför Norden är avgiftsbelagda. Lånetider och övriga regler i samband med fjärrlån avgörs av det långivande biblioteket.

Eftersom KIB och Södertörns högskolebibliotek har gemensam bibliotekskatalog räknas inte lån mellan dessa bibliotek som fjärrlån.

### Avgiftsbelagda tjänster

Kopior ur Universitetsbibliotekets material kan beställas och debiteras enligt fastställd taxa.

Kopior ur material som Universitetsbiblioteket inte äger kan förmedlas och debiteras enligt fastställd taxa.

För övriga avgiftsbelagda tjänster hänvisas till Universitetsbibliotekets prislista.

### "Brott och straff"

Kunder är skyldiga att själva hålla reda på när lånetider går ut och se till att material återlämnas i tid. Detta gäller även vid resor och sjukdom. Biblioteket förbinder sig inte att skicka ut påminnelser, utan gör det endast som en service.

forts...

Denna service gäller endast dem som lämnat sin e-postadress till biblioteket.

Förseningsavgifter för kursböcker och daglån debiteras enligt gällande taxa. Information om avgifterna finns på vår webbplats. Har lånet inte återlämnats en tid efter återlämningsdatum spärras låntagaren från vidare lån och en faktura skickas ut. Fakturan avser en administrativ avgift om 200 kronor per återlämningsdatum.

Om det utlånade materialet återlämnas efter det att denna faktura skickats ut skall ändå den administrativa avgiften om 200 kronor per återlämningsdatum betalas.

Om materialet trots faktura ej returneras kommer kunden även att faktureras materialets anskaffningsvärde.

Så länge en faktura är obetald är kunden avstängd från vidare lån.

Skador på det utlånade materialet som uppstår under lånetiden ersätts av kunden. Alla lagningar görs av biblioteket. Skadat material tillhör biblioteket även efter ersättning.

Den som stör verksamheten i bibliotekets lokaler kan utestängas från biblioteket enligt högskoleförordningens 10 kap. 1 §.

Den kund som är missnöjd med beslut som fattats i enlighet med bibliotekets regler har rätt att få frågan prövad av kundtjänstchefen, vänligen skicka ärendet med e-post till adressen krav@kib.ki.se.

[Reviderad upplaga 2011]



## Låneregler

### Service och regler på Universitetsbiblioteket



Tel: 08-524 84 000 E-post: ub@ki.se

ki.se/ub

## Allmänt om biblioteket

Karolinska Institutet, Universitetsbiblioteket (KIB) är ett offentligt bibliotek, öppet för alla.

Biblioteket består av två enheter.

Biblioteksenheternas öppettider, adresser och priser anslås på varje enhet och på bibliotekets webbplats: <http://ki.se/ub>

Bibliotekskatalogen är gemensam med Södertörns högskolebibliotek. Dock gäller till viss del olika låneregler.

Kunder förbinder sig när de ansöker om lånekort att följa bibliotekets regler.

## Elektroniska medier

Som besökare är du välkommen att använda bibliotekets alla elektroniska medier, t ex databaser och fulltexttidskrifter. Om du vill använda dessa utanför biblioteket krävs i vissa fall att du är knuten till Karolinska Institutet (KI).

Användare är skyldiga att respektera licensvillkoren. Utskrift och nedladdning av artiklar ur tidskrifter och andra källor får endast göras för personligt, ickekommersiellt, studie- eller forskningssyfte.

## Datorer och grupprum

Bibliotekets publika datorer och grupprum är i första hand till för högre studier. För att kunna boka grupprum skall man vara registrerad som studerande vid KI. Lärare som vill boka grupprum för undervisning kontaktar biblioteket.

Grupprummen är avsedda för grupper bestående av minst två personer.

Bibliotekets resursrum kan bokas och användas av studenter som kan uppvisa särskilt intyg från KIs samordnare för studenter med funktionshinder.

Läs om aktuella regler och rutiner för bokning av grupprum på vår webbplats.

## Lånekortet

För att kunna låna krävs att man kan uppvisa ett lånekort

utfärdat av KIB eller Södertörns högskolebibliotek eller ett giltigt ID-kort.

Den som har fyllt 16 år och kan uppvisa svensk identitetshandling, alternativt giltigt utländskt pass i kombination med dokument som styrker att hon/han är inskriven som anställd/student vid svensk högskola, kan ansöka om lånekort och bli registrerad kund.

Gästforskare/-studenter beviljas lånekort under den tid de är knutna till svensk högskola och skall förutom adress i Sverige även uppge adress i hemlandet.

Lånekortet är som regel giltigt ett år i taget. Lånekortet skall betraktas som en värdehandling och lånekortsinnehavaren är ansvarig för att lånekortet inte används av obehörig. Om lånekortet tappats, stulits eller på annat sätt förkommit skall detta omgående anmälas till biblioteket för att kortet skall kunna spärras för obehörig användning. Förlorat kort ersätts mot avgift.

Varje adressändring, även ändring av e-postadress, måste anmälas direkt till biblioteket.

Lånekortet är personligt men lån kan hämtas för annan persons räkning med dennes lånekort.

Biblioteket behandlar personuppgifter enligt Personuppgiftslagen PuL SFS 1998:204. Vid utfärdande av lånekort registreras namn, adress och personnummer i KIBs låntagarregister. I och med att låntagaren ansöker om och erhåller ett lånekort samtycker denne också till att registrering av personuppgifter sker enligt ovan. Uppgifter i låntagarregistret omfattas av offentlighetsprincipen.

Låntagare som har skyddade personuppgifter kan ange kontaktuppgifter till en anhörig, bekant eller en myndighet (t ex Skatteverket eller Studentavdelningen på KI). Dock måste alltid namn och personnummer finnas i låntagarregistret. KIB kan dessvärre inte utfärda lånekort om låntagaren motsätter sig sådan registrering.

Uppgift om låntagares lån, beställningar och reservationer lämnas ej ut enligt 9 kap. 22 § sekretesslagen (SFS 1980:100, SFS 1989:713).

## Postutskick av lån

Lån skickas avgiftsfritt till bibliotek i Norden. Material utgivet av KI lånas ut avgiftsfritt till bibliotek även utanför Norden.

Enskild kund som har svensk adress utanför Stockholmsområdet (utgörs av postnummer 1) eller som har arbetsplatsadress inom Stockholmsområdet kan få lån skickade till sig. Kursböcker skickas dock ej till kunder utan KI-anknytning.

KI-anställda kan få böcker, inklusive kursböcker, skickade till sig även inom Stockholmsområdet. KI-studenter med svensk adress utanför Stockholmsområdet eller med arbetsplatsadress inom Stockholmsområdet kan få böcker, inklusive kursböcker, skickade till sig.

Universitetsbiblioteket betalar portot för utskick av lån medan kunden betalar returportot. Kunden är ansvarig för materialet till dess att det åter anlänt till biblioteket.

För funktionshindrade studenter som kan uppvisa särskilt intyg från Karolinska Institutets samordnare för studenter med funktionshinder gäller andra regler för postutskick.

## Lånetider

Lånetiden för kursböcker är 7 dagar. För de kursböcker som skickas med post är lånetiden 11 dagar.

Referensexemplar av kurslitteratur, s k daglån, återlämnas senast kl. 08.00 nästkommande vardag och kl.11.00 lördagar. Daglån lånade på lördagar eller innan annan röd dag återlämnas kl.08.00 följande vardag. Daglån skall återlämnas på samma enhet där de utlånats.

Tidskriftssupplement och specialnummer av tidskrifter utlånas 7 dagar. För häften som skickas med post är lånetiden 10 dagar.

Lånetiden för övriga böcker och andra originaldokument är 21 dagar.

Reserverad litteratur står på reservationshyllan under fyra dagar.