



LUNDS  
UNIVERSITET

# Lånevillkor

LUNDS UNIVERSITETS BIBLIOTEK

## Låneregler i korthet

- Du som fyllt 18 år och har svenskt person- eller samordningsnummer får låna vid Lunds universitets bibliotek.
- Gäststudent eller –forskare ska ha ett ”letter of acceptance” eller intyg om anknytning för att få lånehandling/lånekort vid Lunds universitets bibliotek.
- Lånehandling/lånekort måste alltid kunna uppvisas vid lån.
- Du måste själv notera återlämningsdatum, och du ansvarar för det lånade materialet till dess att det har återlämnats.
- Du riskerar förseningsavgifter om du inte återlämnar materialet i tid.
- Material som inte finns i våra samlingar kan fjärlånas till anställda och studenter vid Lunds universitet.



## **1 Lånevillkorens ändamål och tillämplighet**

- 1.1 Den främsta uppgiften för de bibliotek som ingår i biblioteks nätverket Lunds universitets bibliotek (LUB) är att tillgodose behoven av kvalificerad informationsförsörjning för universitetets studenter, lärare, forskare och övriga anställda. Biblioteken är emellertid också offentliga och öppna för allmänheten.
- 1.2 Dessa allmänna lånevillkor är tillämpliga på samtliga låneavtal vid LUB. Sådana bindande låneavtal kommer till stånd genom användande av giltigt lånehandling som gäller för LUB.
- 1.3 Dessa allmänna lånevillkor kan komma att ändras, och ändringar gäller från och med den dag som anges i ändringen. Ändringar kungörs genom anslag på Lunds universitets biblioteks webbsida (<http://www.lub.lu.se>, fortsättningsvis benämnd webbsidan).
- 1.4 Den gällande lydelsen av dessa allmänna lånevillkor finns tillgänglig på webbsidan.
- 1.5 En förteckning över de bibliotek som ingår i LUB finns tillgänglig på webbsidan.

## **2 Låntagare**

- 2.1 Lån kan ske till den som har svenskt person- eller samordningsnummer och har fyllt 18 år. Lån kan också ske till den som är gäststudent eller gästforskare vid Lunds universitet, eller till den som är under 18 år om personen ifråga kan styrka att den är antagen till utbildning vid Lunds universitet och om denne kan uppvisa förmyndarens samtycke.
- 2.2 Den som inte är antagen som gäststudent eller gästforskare vid Lunds universitet och saknar svenskt personnummer måste lämna en personlig borgensförbindelse på särskild blankett för att medges hemlån. LUB accepterar borgen av person som är bosatt i Sverige, har fyllt 18 år och styrker sin identitet med giltigt fotolegitimation. Personal vid LUB får inte gå i borgen.
- 2.3 Gäststudenter vid Lunds universitet behöver inte personlig borgen, men måste styrka sin ställning som gäststudent.
- 2.4 Gästforskare vid Lunds universitet behöver inte personlig borgen, men måste styrka sin ställning som gästforskare vid Lunds universitet.
- 2.5 Giltigt bibliotekskort är LU-kort för studenter och anställda vid Lunds universitet, samt särskilda lånekort utfärdade av biblioteken vid Lunds universitet för externa användare.
- 2.6 För att använda LU-kortet till lån krävs ett lånekonto som aktiveras på LUB-biblioteken genom uppvisande av legitimation. Särskilt lånekort utfärdas vid personligt besök på biblioteket med godkänd legitimation. Lån förutsätter att låntagaren har ett giltigt bibliotekskort och att detta kan uppvisas vid anmodan. För distans- och nätstudenter utan LU-kort utfärdas bibliotekskort enligt särskild ordning.
- 2.7 Bibliotekskortet är personligt och ska betraktas som en värdehandling. Förlust av bibliotekskort ska utan dröjsmål anmälas till LUB som spärrar kortet. Låntagaren ansvarar för alla lån till dess anmälan av förlust har kommit LUB till handa. Vid förlust av särskilt lånekort kan nytt erhållas mot avgift.
- 2.8 Lån får för annans räkning avhämtas av bud. Budet ska uppvisa låntagarens bibliotekskort och fotolegitimation samt på begäran styrka sin egen identitet med giltigt fotolegitimation.

### **3 Lokala lån**

- 3.1 Regler för vilka delar av samlingarna som får lånas hem varierar vid de olika biblioteken inom LUB. Mer information lämnas av respektive bibliotek bl.a. på bibliotekets webbsida. Reglerna om lånetid varierar för olika typer av material.

### **4 Fjärrlån**

- 4.1 Till anställda och studenter vid Lunds universitet kan material för forskning och studier fjärrinlånas, om materialet inte finns hos LUB. Till andra personer samt till företag och andra organisationer kan material fjärrinlånas efter prövning i varje enskilt fall av respektive bibliotek inom LUB.
- 4.2 Fjärrlån av böcker från bibliotek inom Norden är avgiftsfria för anställda och studenter vid Lunds universitet. Fjärrlån som sker till andra personer samt till företag eller organisationer är avgiftsbelagda, så även fjärrlån av böcker från bibliotek utanför Norden. Kopior av tidskriftsartiklar eller motsvarande är alltid avgiftsbelagda. Aktuell information om prissättningen för fjärrlån lämnas av respektive bibliotek inom LUB.
- 4.3 För material som inlånas från bibliotek utanför LUB gäller det långivande bibliotekets lånevillkor i första hand och dessa allmänna lånevillkor i andra hand.
- 4.4 Material som finns hos LUB kan fjärrutlånas till andra bibliotek. Vilka delar av samlingarna som fjärrutlånas bestäms av respektive bibliotek inom LUB..

### **5 Låntagarens skyldigheter**

- 5.1 Genom registrering som låntagare vid LUB åtar sig låntagaren att följa dessa allmänna lånevillkor i vid varje tidpunkt gällande lydelse, det vill säga inklusive sådana ändringar som gjorts efter det att registrering gjorts. Låntagaren åtar sig att själv hålla sig informerad om den aktuella lydelsen av dessa allmänna lånevillkor.
- 5.2 Låntagaren är skyldig att notera lånetidens längd. Låntagaren ansvarar för sina lån till dess det lånade materialet är återlämnat och avregistrerat. Vid återlämningsstillfället har låntagaren rätt att erhålla ett återlämningskvitto.
- 5.3 Låntagaren är skyldig att återlämna lånat material senast vid angiven lånetids utgång. Lån kan återkrävas innan lånetiden har gått ut om synnerliga skäl föreligger.
- 5.4 Låntagaren åtar sig att vårda lånat material väl och att återlämna det i oskadat skick.
- 5.5 Låntagaren är skyldig att till LUB anmäla varje adressändring – även ändring av e-postadress.

### **6 Försenad återlämning av material**

- 6.1 Om lånat material inte återlämnas i tid är låntagaren skyldig att betala gällande förseningsavgift. Avgiften regleras vid det bibliotek där skulden uppkommit. Låntagaren är avstängd från nya lån vid samtliga bibliotek inom LUB, om skulden överskrider ett fastställt belopp, och är på begäran skyldig att utan dröjsmål återlämna samtliga utestående lån. För aktuella prisuppgifter, se webbsidan.

- 6.2 Om försenat material inte återlämnas inom rimlig tid efter lånetidens utgång, är låntagaren skyldig att betala ersättningsexemplar och bibliotekets hanteringskostnad. Fakturering av kostnaden för ersättningsexemplar och hantering ombesörjer det bibliotek där kostnaden har uppkommit.
- 6.3 Om försenat material lämnas tillbaka efter det att faktura skickats, bortfaller låntagarens skyldighet att betala ersättningsexemplar, men skyldigheten kvarstår att betala den fakturerade hanteringskostnaden.
- 6.4 Om fakturan inte betalas senast på förfalldagen, överlämnas ärendet till inkasso.
- 6.5 Låntagarens skyldighet att återlämna samtliga utestående lån och låntagarens avstängning från nya lån vid samtliga bibliotek inom LUB kvarstår tills full betalning har erlagts för fakturerade belopp.
- 6.6 Om låntagaren betalar ett ersättningsexemplar men senare återfinner det ursprungliga exemplaret, avgör biblioteket i varje enskilt fall om materialet tas emot eller inte. Återtas materialet, återbetalas till låntagaren erlagd ersättning för ersättningsexemplar. Erlagd hanteringskostnad återbetalas inte.

## **7 Återlämning av skadat material**

- 7.1 Låntagaren ska vid lånetillfället kontrollera det utlämnade materialets skick. På låntagarens begäran ska det utlämnande biblioteket notera eventuella skador.
- 7.2 Om skadat material måste lagas eller ersättas, är låntagaren skyldig att betala kostnaderna för lagning eller nyförvärv. Noteringar och understrykningar räknas som skada. Vid fakturering gäller samma förfarande som i punkten 6.4.
- 7.3 Alla reparationer ombesörjes av biblioteket.
- 7.4 Biblioteket behåller skadat material även om låntagaren har betalat ersättning för skadan.
- 7.5 Biblioteket fastställer värdet av skadat eller förkommet material.

## **8 Åsidosättande av allmänt lånevillkor**

- 8.1 Den som vid upprepade tillfällen, genom grov vårdslöshet eller uppsåtligt åsidosätter ett allmänt lånevillkor kan av universitetsbibliotekarien avstängas från lånerätten vid samtliga bibliotek inom LUB, eller från lånerätt vid i LUB ingående bibliotek av vederbörande beslutsfattare där. Den som är missnöjd med ett beslut som fattats på grundval av dessa allmänna lånevillkor har rätt att få frågan prövad av ordförande i Biblioteksstyrelsen. Biblioteksstyrelsens ordförande prövar dock inte betalningskrav enligt dessa lånevillkor. Sådana krav hanteras enligt punkten 6 och 7.

## **9 Anmärkningar**

- 9.1 I biblioteksverksamhet gäller sekretess enligt 40 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) för uppgift i register om enskilda lån, reservation eller annan form av beställning, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.
- 9.2 I biblioteksverksamhet kan behandling av personuppgifter förekomma, för vilken personuppgiftslagen (1998:204) gäller.