

# Felles utlånsreglementfor bibliotekene ved de videregående skolene i Nordland

## 1. Lånerettigheter

Rett til lån på biblioteket har ansatte, praktikanter og elever med elevstatus på den aktuelle skolen. Voksne i opplæring i Nordland fylkeskommune kan benytte skolene biblioteker for lån av bøker og trykte læremidler, hvis disse er tilgjengelig på biblioteket. Eksterne lånerne må avtale lån med det enkelte bibliotek, og vil normalt få dette, hvis det ikke fører til et dårligere tilbud til skolens egne elever.

## 2. Lånekort

Skolebevis/ansattbevis fungerer som lånekort på biblioteket og skal alltid medbringes ved lån. Har ikke låneren beviset med, må gyldig legitimasjon framvises. Elevers identitet kan eventuelt bekreftes av tilstedeværende ansatt.

## 3. Lånetider

Biblioteket har ulike lånetider for forskjellige typer materiale. Opplysninger om lånetidene finnes som oppslag i bibliotekene og på hjemmesidene. Lånetiden kan tilpasses ved behov, for eksempel ved fordypningsemne. Dette må avtales særskilt.

## 4. Fornyning

Lån kan fornyes to ganger hvis det ikke er opprettet reservering på materialet. Hvis ytterligere forlengelse av lånetid ønskes, må dette avtales med bibliotekpersonalet. Lånetid på reservert materiale kan normalt ikke forlenges.

## 5. Reservering

Utlånt materiale kan reserveres. Du får beskjed når materialet kommer inn. Reservert materiale må hentes innen fristen.

## 6. Lån fra andre bibliotek (fjernlån)

Bøker biblioteket ikke selv eier, kan lånes inn fra et annet bibliotek. De ansatte i biblioteket gjør dette hvis du spør. For slike lån gjelder eierbibliotekets regler.

## 7. Ansvar

Du er ansvarlig for alt du låner. Biblioteket tar ikke ansvar for eventuell forbyttning eller framlån av materiale. Ved levering må materialet være i tilfredsstillende stand jfr. *Avtale om lån av bøker, lærebøker og andre læremidler* som elever og foresatte skriver under ved skolestart.

Alle må skrive navn i lærebøkene de låner, for å unngå forbyttning.

## 8. Innlevering

Alt utlånt materiale skal returneres til bibliotekpersonalet eller i kasse merket *Innlevering*. Materiale som leveres til eksempelvis lærere eller medelever, samt materiale som legges igjen i klasserom eller andre steder i eller utenfor skolebygningen, tar biblioteket ikke ansvar for.

### **9. Hva skjer hvis du ikke leverer innen fristen?**

Hvis materialet ikke leveres i tide blir det sendt ut to purringer, deretter sende det ut regning.

### **10. Krav om erstatning/regning**

Eventuelle regninger og inkassokrav sendes direkte til den som har signert låneavtalen.  
(*Avtale om lån av bøker, lærebøker og andre læremidler eller Avtale om lån av bøker, lærebøker og andre læremidler.*)

Standard erstatningsbeløp er kr. 500,-. For særskilt materiale, som ekstra dyre bøker, PC, kamera og lignende, gjelder egne satser.

Dersom du mottar regning, har du følgende alternativer:

- Leverer inn det du har fått regning på i god stand og kravet slettes.
- Erstatte materialet med et tilsvarende eksemplar.
- Betale beløpet.

Finner du materialet etter at regningen er betalt, har du ikke rett til å få tilbake pengene, men kan beholde materialet.

### **11. Inkasso**

Betales ikke regningen, sendes kravet til inkasso, noe som vil medføre ekstra kostnader. Hvis du leverer tilbake bibliotekmaterialet etter at inkassogebyrer er påbeløpt, frafaller biblioteket sitt originale krav, mens inkassogebyret blir en sak mellom låner og inkassoselskap.

**Manglende innlevering kan føre til at låneretten innskrenkes.**

**Interne referanser**

**Eksterne referanser**