

Reglement for Det Administrative Bibliotek i Diamanten

LÅNEREGLER

Det Administrative Bibliotek er åbent for alle, men den service vi yder og de regler der gælder for brug af biblioteket er afhængig af, hvor du er ansat.

Medarbejdere i centraladministrationen (departementer, styrelser og direktorater m.v.) er vores primære brugere og gives gratis service. Læs mere om [servicen](#) samt [priser og gebyrer for centraladministrationen](#).

Ansatte i kommuner, regioner, firmaer, foreninger kan ligeledes oprettes som lånere. Læs mere om hvilken [service](#) vi yder samt [priser og gebyrer for eksterne lånergrupper](#).

Som privatperson er du velkommen til at benytte samlingen på stedet og kopiere eller scanne fra samlingen, men du kan ikke oprettes som låner og kan derfor ikke låne direkte fra bibliotekets samling. Dog er det muligt at låne materialer fra DAB gennem andre biblioteker, idet DAB deltager i lånesamarbejdet og udlåner både til danske og udenlandske biblioteker.

NYE LÅNERE

Ved indmeldelse forpligter låneren sig til at overholde de til enhver tid gældende låneregler for Det Administrative Bibliotek. Du kan [oprette dig som ny låner](#) ved at udfylde ganske få oplysninger.

LÅNETID

Lånetiden for hvert enkelt materiale fremgår af udlånskvitteringen, og kan altid ses hvis du logger ind på din personlige side via dab.dk. Du logger ind med låner-ID (dit CPR nummer) og pinkode (en 4-cifret selvvalgt kode). Når lånetiden udløber modtager du en påmindelse pr mail. Læs hvordan du [forny dine lån](#).

AFLEVERING OG ERSTATNINGSPLIGT

- Den, der noteres for et udlån, hæfter selv for det lånte og er ansvarlig for, at det leveres tilbage i ubeskadiget stand.
- Lånerne er selv ansvarlige for returnering af materialet til biblioteket.
- Hvis materialet ikke er afleveret ved lånetidens udløb, bliver det hjemkaldt og skal omgående fornyes eller afleveres.
- Kvittering for afleverede materialer udleveres, hvis låneren ønsker det.

GEBYRER

Størrelsen af gebyrer i forbindelse med overskridelse af lånetiden osv. afhænger af, hvor du er ansat.

- Læs om [gebyrer for centraladministrationens ansatte](#)
- Læs om [gebyrer for ansatte i firmaer, organisationer, foreninger mv.](#)

ERSTATNING FOR BORTKOMNE ELLER BESKADIGEDE MATERIALER

- Materialer, der ikke er afleveret en uge efter 3. hjemkaldelse, betragtes som bortkomne.
- Bortkomne eller beskadigede materialer skal erstattes af låneren. Der pålægges desuden et genanskaffelses- og ekspeditionsgebyr.
- Erstatning samt gebyr skal betales, uanset om låneren er uden skyld i, at tilbagelevering ikke kan ske eller at materialet afleveres i beskadiget stand.
- Erstatning skal ligeledes betales, hvis materialet afleveres efter genanskaffelse er påbegyndt.
- Ubetalt mellemværende overgives efter et varsel til inkasso.

ØVRIGE REGLER VEDRØRENDE BENYTTELSE AF BIBLIOTEKET

- Etage 4 i Diamanten er betjeningssted for lånere til Det Administrative Bibliotek (DAB). Hele bibliotekets samling er umiddelbart tilgængelig på åbne hylder. Lokalet indeholder desuden et antal studiepladser. Der er fra lokalet adgang til kopiering eller scanning af materialer.
- Lånere, der ikke har benyttet biblioteket i en længere periode, slettes automatisk fra bibliotekets lånerregister.
- Adresseændringer, herunder ændringer i e-mail og ansættelsessted, skal meddeles biblioteket.
- Samtale og brug af mobiltelefon sker under hensyntagen til øvrige biblioteksbrugere.
- Brugere har pligt til at følge personalets anvisninger, uanset om de er udtrykt skriftligt i et reglement eller ej. Ved truende adfærd over for personalet vil muligheden for brug af Den Sorte Diamants faciliteter ophøre.
- Klager bedes rettet til DAB's ledelse.
- Overtrædelse af dette reglement kan medføre bortvisning og udelukkelse som låner.