

# Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark

## **Kolofon**

### **Titel:**

Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark

### **Resume:**

Formålet med Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark er at give et overblik over regler, bestemmelser og god bibliotekspraksis i forbindelse med bibliotekernes lånesamarbejde i Danmark

### **Udgiver:**

Kulturstyrelsen

### **Ansvarlig institution:**

Kulturstyrelsen

### **Forfatter:**

Leif Andresen

LEA@kulturstyrelsen.dk

### **Sprog:**

Dansk

### **URL:**

<http://www.kulturstyrelsen.dk/retningslinjer-for-det-interurbane-laanesamarbejde/retningslinjer-for-det-interurbane-laanesamarbejde/>

### **Digitalt ISBN:**

978-87-92681-35-5

### **Versionsdato:**

10-12-2012

### **Dataformater:**

html,htm,jpg,gif,pdf,css,js,doc

### **Udgiverkategori:**

statslig

## 1. Forord

Disse retningslinjer erstatter *Lånesamarbejde. Principper og retningslinier for lånesamarbejde mellem danske biblioteker*, 2001.

De nedenfor anførte syv vejledende principper, der skal ses som en hensigtserklæring, er inspireret af et manifest udarbejdet af *Rethinking Resource Sharing*-initiativet.

## 2. De syv vejledende principper

Bibliotekerne er en væsentlig og værdifuld informationsressource og bør fremme og udvide tilgængeligheden af information. Bibliotekerne bør bestandigt forbedre deres systemer til informationsforsyning. Justering af arbejdsgange for fjernlån, fastlæggelse af politik for samlingsopbygning, søge- og leveringssystemer med færrest mulige servicebarrierer og omkostninger samt forskellige valgmuligheder for brugerne, er alle vigtige faktorer, der fremmer adgangen til information. Et bibliotek bør give brugeren adgang til at vælge, hvad brugeren ønsker uden unødvendige hindringer og procedurer. På samme måde som bibliotekerne synliggør deres samlinger globalt, bør de også deltage i det nationale, og gerne også i det internationale, lånesamarbejde. Følgende principper, der er vedtaget af biblioteker og bibliotekarere, fremmer en ressourcedeling og -levering, der er egnet til at styrke bibliotekernes rolle i et ekspanderende videnssamfund og sikrer samtidig, at bibliotekerne kan bevare deres integritet og samlinger.

1. Det enkelte bibliotek bør have så få restriktioner som muligt, sådan at brugeren møder færrest mulige barrierer for opfyldelse af et bestillingsønske.
2. Brugere bør have passende valgmuligheder for leveringsformat og leveringsmåde, herunder for lån, papirkopi, digital kopi og evt. køb.
3. Almindelig adgang til ressourcer, der kan lånes, kopieres eller på anden måde deles med andre, bør fremmes med færrest mulige hindringer.
4. Ressourcer, som findes i de forskellige kulturinstitutioner, såsom biblioteker, arkiver, museer, og som kan lånes, kopieres eller på anden måde deles med andre, bør kunne udlånes eller på anden måde formidles.
5. Intet materiale, der er søgbart, bør være helt utilgængeligt. Ved "Kan ikke leveres-svar" bør der så vidt muligt ydes informationservice om, hvor og hvordan materialet lettest gøres tilgængeligt for brugeren, fx brug på stedet.
6. Bibliotekerne bør tilbyde en service til en rimelig pris i stedet for at afholde sig fra at yde servicen.
7. Lånerregistrering bør være lige så let som tilmelding til kommercielle webbaserede tjenester. Alle bør nemt kunne blive biblioteksbruger.

For at sikre at bibliotekerne fortsat på bedst mulig måde giver adgang til information, bør det enkelte bibliotek med jævne mellemrum overveje, om der under hensyn til de ovennævnte syv principper er grund til at revidere bibliotekets politik og arbejdsgange for at forbedre ressourcedeling og -levering og for i videst muligt omfang at gøre ressourcerne alment tilgængelige.

### **3. Om "Principper og retningslinjer for lånesamarbejde mellem danske biblioteker 2012"**

Nærværende principper og retningslinjer er en justering af "Lånesamarbejde. Principper og retningslinier for lånesamarbejdet mellem danske biblioteker" fra 2001.

Siden 2001 har den teknologiske udvikling medført ændringer af de faktiske forhold vedrørende bibliotekernes lånesamarbejde, bl.a. med automatisk opdatering af lokalkataloger via bestillinger fra DanBib/BOB og med automatisk låner-initierede fjernlån ud fra bestilling i bibliotek.dk. Endvidere har forespørgsler fra bibliotekerne peget på et behov for justering af retningslinjerne fra 2001, fx vedrørende spørgsmålet om betaling af erstatning mellem bibliotekerne.

På denne baggrund har Kulturstyrelsen udarbejdet nærværende dokument "Principper og retningslinjer for lånesamarbejdet mellem danske biblioteker 2012".

Nærværende retningslinjer kan alene betragtes som vejledende. Da retningslinjerne imidlertid har været behandlet på en workshop august 2012 samt været til offentlig i høring med særlig invitation til bibliotekslederforeningerne og herved har opnået bred tilslutning fra bibliotekerne, er retningslinjerne et udtryk for bibliotekernes konsensus om rammerne for lånesamarbejdet og er i den forstand tillige et udtryk for bibliotekernes praksis på området.

Det bemærkes, at nærværende retningslinjer kan fraviges, når der er saglige grunde hertil. Bibliotekerne kan indgå anden aftale, fx ved at långivende bibliotek i sin servicedeklaration over for andre biblioteker fastlægger de vilkår, der gælder for lån af bibliotekets materialer. Sådanne aftaler må anses for gyldige, medmindre de strider imod biblioteksloven eller anden lovgivning.

*Principper og retningslinjer for lånesamarbejde mellem danske biblioteker 2012* tager særligt sigte på alle folkebiblioteker samt de statslige og statsstøttede biblioteker, der er omfattet af biblioteksloven. Alle disse biblioteker indberetter bestandsoplysninger mv. til fælleskatalogen DanBib, der således er det centrale arbejdsredskab i bibliotekernes lånesamarbejde.

Det anbefales, at alle biblioteker følger *Principper og retningslinjer for lånesamarbejde mellem danske biblioteker 2012*.

## 4. Definition af interurbanlån og lånesamarbejde

Ved interurbanlån forstås i nærværende retningslinjer et udlån af et materiale fra et bibliotek til et andet bibliotek som et resultat af en bestilling. Det bibliotek, der udlåner materialet betegnes "långivende bibliotek", og det bibliotek, der låner materialet betegnes "låntagende bibliotek". Betegnelsen "lån" benyttes for såvel almindelige lån som for fotokopier og printede eller digitale kopier, der erstatter lån.

Interurbanlån er udtryk for en effektiv udnyttelse af det samlede danske biblioteksvæsens ressourcer og for en optimering af servicen over for brugerne. Ved deltagelse i det almindelige lånesamarbejde mellem bibliotekerne kan det enkelte bibliotek søge at skaffe brugerne det materiale, som biblioteket ikke selv råder over. Interurbanlån er imidlertid ikke udtryk for et retskrav for brugeren, og et bibliotek er ikke forpligtet til at skaffe et hvilket som helst materiale uden hensyn til de økonomiske omkostninger.

Et bibliotek kan endvidere altid afvise en åbenlys urimelig bestilling, fx kan en bestilling af den nyeste bestseller i en prækatalogiseret udgave beregnet for lokalt korttidslån afvises.

Ved bibliotekernes lånesamarbejde forstås de processer, der foregår ved bibliotekernes interurbanindlån og interurbanudlån.

Lånesamarbejdet er de processer hvorved et bibliotek - fra et andet nærmere angivet bibliotek - bestiller og modtager materiale, som er ønsket af bibliotekets brugere, og som biblioteket ikke selv har til rådighed, eller som ikke er disponibelt i biblioteket. Det ønskede materiale kan sendes som et lån, eller et kopi-eksemplar (som print eller digitalt) kan på initiativ af långivende bibliotek leveres i stedet for. Et låntagende bibliotek kan vælge at bestille et bestemt dokument leveret som kopi.

Automatisk bestilling betragtes på linje med en bestilling i en biblioteksprofessionel brugergrænseflade (fx DanBib og Bob), idet det låntagende bibliotek selv har defineret betingelserne for, at bestillingen sendes af sted.

For at sikre effektivitet i lånesamarbejdet bør de enkelte biblioteker deklarere både biblioteket i forhold til lånesamarbejdet og de enkelte materialer, således at andre biblioteker kan konstatere (både på web-katalog og ved maskinelt

opslag), hvilke ressourcer der er til rådighed i lånesamarbejdet. Konkrete anvisninger herpå er givet i afsnit 9 og 10.

## 5. Formålet med bibliotekernes lånesamarbejde

Den primære betjening af borgerne varetages af folkebibliotekerne, mens den primære betjening af forskere og studerende varetages af forsknings, fag- og uddannelsesbibliotekerne.

Formålet med bibliotekernes lånesamarbejde er at medvirke til, at borgerne via bibliotekerne har adgang til den bredest mulige mængde af videns- og informationsressourcer.

Forudsætningen for et fungerende fjernlån er et fornuftigt selvforsyningsniveau. Fjernlån skal være et supplement til et biblioteks samlinger, og ikke en erstatning for manglende ressourcer lokalt.

Imidlertid kan intet bibliotek forventes at have alt materiale, som brugeren efterspørger, til rådighed i sin egen fysiske samling, ligesom antallet af indkøbte eksemplarer efterfølgende kan vise sig ikke at kunne imødekomme behovet hos brugerne af det enkelte bibliotek. Tilsvarende kan det ikke forventes, at et bibliotek har licensdækket alt det digitalt tilgængelige materiale, som en bruger efterspørger.

Bibliotekerne bør ved størst mulig anvendelse af moderne informationsteknologi medvirke til, at lånesamarbejdet udføres så effektivt som muligt, både med hensyn til ressourceanvendelse, ekspeditionstid og opfyldelsesgrad.

Grundlaget for det samarbejdende biblioteksvæsen, hvor forsknings, fag- og uddannelsesbibliotekerne understøtter folkebibliotekernes opgavevaretagelse, er fastlagt i *biblioteksloven*. Det danske bibliotekssystem er baseret på, at alle større statslige biblioteker er en del af det offentlige bibliotekssystem, hvorfra enhver har adgang til at låne, hvad enten det sker ved direkte henvendelse eller gennem et andet bibliotek. Herved opnås en smidig og hensigtsmæssig udnyttelse af de samlede ressourcer, som biblioteksvæsenet råder over.

De statslige overbygningsfunktioner i forhold til lånesamarbejdet består af centralbibliotekerne og de statslige og statsstøttede biblioteker, der er omfattet af biblioteksloven.

## 6. Overordnede principper

De overordnede principper for bibliotekernes lånesamarbejde og forpligtelser i lånesamarbejdet er følgende:

- Folkebibliotekerne deltager i det almindelige lånesamarbejde i henhold til biblioteksloven.
- Folkebibliotekerne har pligt til at søge at fremskaffe obligatoriske materialer, som de ikke selv råder over.
- Centralbibliotekerne virker som overcentraler bl.a. ved at indkøbe mere sjældent efterspurgt materiale og skal søge at fremskaffe materialer til folkebibliotekernes brugere og understøtte lånesamarbejdet i øvrigt.
- Statsbiblioteket varetager en række opgaver i forhold til folkebibliotekerne i forbindelse med lånesamarbejdet. Det gælder låneformidling fra ind- og udland samt supplerende anskaffelse af mere specielt materiale med henblik på udlån til folkebibliotekerne. Endvidere varetager Statsbiblioteket opgaver, som følger af bibliotekets forpligtigelse vedr. flygtninges og indvandreres særlige behov samt depotbiblioteksfunktionen.
- Nota er overcentral i forhold til folkebibliotekernes betjening af den gruppe af lånere, der på grund af handicap er ude af stand til eller har vanskeligt ved at læse trykt tekst.
- Statslige og statsstøttede biblioteker med forpligtelser i henhold til § 13, stk. 2 og stk. 3 i biblioteksloven (de såkaldte "lovbiblioteker") deltager i det almindelige lånesamarbejde og har mindst ét betjeningssted med adgang til udlån af materialer ved personligt fremmøde samt benyttelse af materialer på stedet.
- Bibliotekerne opgør interurbanlånet i henhold til de nationalt fastsatte statistiske regler.

## 7. Andre overordnede principper

Biblioteker, hvis bestand er medtaget i bibliotek.dk, skal følge de samme retningslinjer, som gælder for lovbibliotekerne (statslige og statsstøttede biblioteker med særlige forpligtelser i henhold til biblioteksloven). Bestand fra øvrige biblioteker kan dog indberettes til DanBib, hvor andre biblioteker kan bestille i henhold til de af det enkelte bibliotek fastsatte betingelser.

### ***7.1 Lånesamarbejde og digitalt materiale***

Der gælder overordnet de samme principper i lånesamarbejdet om tilrådighedsstillelse af digitalt materiale som for materiale i fast form. Hvis et bibliotek kan levere interurbanlån af digitalt materiale (som print eller digital

fil) eller walk in-use, bør det stille denne mulighed til rådighed. Et bibliotek bør sikre, at mulighederne for interurbanlån af digitalt materiale fremgår af bibliotekernes fælles it-værktøjer på den til enhver tid bedste måde. For fx tidsskrifter kan disse indberettes til DanBib. Det er ikke hensigtsmæssigt at give yderligere konkrete anvisninger herom, da de it-tekniske løsninger er under stadig udvikling.

Låntagende bibliotek bør ikke sende bestillinger på digitalt materiale uden at have en begrundet forventning om, at långivende bibliotek har mulighed for at levere materialet.

Låntagende bibliotek bør ikke sende bestillinger på Open Access-materiale, som andre biblioteker måtte have registreret i sin beholdning.

Det anbefales, at det enkelte bibliotek bestræber sig på at håndtere bestillinger, således at andre biblioteker ikke belastes unødigt, og således at det låntagende bibliotek så vidt muligt forestår eventuelle nødvendige opslag i de relevante brugergrænseflader.

## **7.2 Servicedeclarationer**

Det anbefales, at alle biblioteker i en servicedeclaration for biblioteksbrugerne beskriver betjeningsniveauet med hensyn til fremskaffelse af materialer fra andre biblioteker. Bibliotek.dk's biblioteksvejviser indeholder mulighed for link til en sådan servicedeclaration.

Note: Eksempel/eksempler på sådanne servicedeclarationer kan ses på <http://www.danbib.dk/index.php?doc=laanesamarbejde>

Det anbefales endvidere, at alle biblioteker i en servicedeclaration over for andre biblioteker kort beskriver betjeningsniveauet i forbindelse med lånesamarbejdet. Det anbefales særligt, at eventuel fravigelse af nærværende retningslinjer eksplicit beskrives i bibliotekets servicedeclaration. Netpunkts biblioteksvejviser indeholder mulighed for link til en sådan servicedeclaration.

## **7.3 Registrering af biblioteker**

For at kunne indgå i lånesamarbejdet skal et bibliotek være registreret i Kulturstyrelsens biblioteksregister, som er grundlaget for DBCs registrering og præsentation af biblioteker. Registreringen i biblioteksregisteret er grundlag for fx deltagelse i bibliotek.dk. Det enkelte bibliotek tildeles en kode, som beskriver, om og i givet fald hvordan et bibliotek deltager i lånesamarbejdet.

Det anbefales, at et bibliotek løbende sikrer sig, at denne registrering er retvisende i forhold til den service, som biblioteket tilbyder i lånesamarbejdet.



## **7.4 Registrering af materialer**

For at indgå i lånesamarbejdet er det en praktisk forudsætning at det pågældende bibliotek har indberettet materiale til bibliotekernes fælleskatalog DanBib. Ved denne indberetning skal biblioteket afmærke materialets tilgængelighed for bestillinger via lånesamarbejdet. For forsknings, fag- og uddannelsesbibliotekerne sker dette med en kode (danMARC2, felt 96 delfelt r). For folkebibliotekernes bestandsindberetning til DanBib sker det med markering af materiale ikke til udlån (den såkaldte h-markering).

## **7.5 Biblioteker ved offentligt finansierede institutioner, private virksomheder m.fl.**

En række offentligt finansierede institutioner (bl.a. uddannelsesinstitutioner) og private virksomheder m.fl. har etableret et bibliotek eller en biblioteksfunktion. Sådanne biblioteker, der ikke er omfattet af biblioteksloven, er ikke forpligtet til at indgå i bibliotekernes lånesamarbejde.

Disse institutioner, virksomheder m.fl. har (uanset om de har et bibliotek eller ej) ret til betjening på mindst samme vilkår som almindelige borgere. Dette indebærer, at biblioteker omfattet af biblioteksloven selv afgør, om de vil behandle denne type institutioner/deres biblioteker på linje med biblioteker, der indgår i bibliotekerne lånesamarbejde.

Det anbefales, at biblioteker ved uddannelsesinstitutioner mv. bestræber sig på at deltage i lånesamarbejdet bl.a. ved at aflevere data til DanBib og ved at deklarerer deres deltagelse i lånesamarbejdet ved registreringen af biblioteket og af materialet.

Det anbefales, at biblioteker ved private virksomheder mv. anvender de professionelle værktøjer i DanBib ved deltagelse i lånesamarbejdet.

Ikke-offentligt finansierede biblioteker kan deltage aktivt i lånesamarbejdet ved optagelse af sin bestand i bibliotek.dk i særlige tilfælde, se hertil rubrikken "Hvad omfatter bibliotek.dk?" på styrelsens hjemmeside.

## **7.6 Øvrig lovgivning**

Bibliotekernes lånesamarbejde reguleres ud over af biblioteksloven af andre love og bestemmelser herunder

- *Ophavsretsloven*
- *Persondataloven*

Bibliotekerne skal derudover respektere indgåede aftaler, herunder licenskontrakter.

## **8. Principper for betaling mv.**

Hvis et offentligt tilgængeligt bibliotek (et folkebibliotek eller et lovbibliotek) skal opkræve gebyr hos brugerne for bibliotekets services, skal der være hjemmel hertil i lovgivningen. Det bemærkes, at biblioteksloven (§ 20, 27 og 29) tager stilling til, for hvilke typer biblioteksydelser der kan tages betaling hos brugerne.

Det samme gælder med hensyn til gebyropkrævning mellem folkebiblioteker (jf. bibliotekslovens § 22 om betaling for interurbanlån og bibliotekslovens § 24 om mellemkommunal betaling).

### ***8.1 Betaling mellem biblioteker***

De statslige og statsstøttede biblioteker (lovbibliotekerne) omfattet af biblioteksloven kan ikke tage betaling for lån til folkebibliotekerne. Statslige og statsstøttede biblioteker omfattet af biblioteksloven kan heller ikke tage betaling for lån indbyrdes.

Folkebiblioteker, der ikke har en overbygningsfunktion i forhold til folkebibliotekernes materialeforsyning, kan tage betaling fra en anden kommune for lån. Dette gebyr kan ikke pålægges brugeren.

Andre statslige biblioteker end lovbibliotekerne kan tage betaling for indbyrdes lån. Dette gebyr kan ikke pålægges brugeren, såfremt opgaven falder inden for bibliotekets serviceområde. Gebyret fastsættes efter de principper der gælder for statslige institutioner vedrørende indtægtsdækket virksomhed, jf. hertil Finansministeriets budgetvejledning.

For at bibliotekernes lånesamarbejde kan fungere effektivt og pr. automatik, anbefales det, at bibliotekerne ikke generelt tager betaling for lån i forbindelse med lånesamarbejdet, men kun for særlige serviceydelser.

### ***8.2 Betaling for fotokopier, digitale kopier mv.***

Bibliotekerne kan tage betaling hos brugerne for fx udprintet eller fotokopieret materiale, som en bruger udtrykkeligt har rekvireret, og som overgår til brugerens ejendom.

For levering af materiale (digital kopi eller printkopi), der er omfattet af en licensaftale e.l. mellem et bibliotek og en rettighedshaver, kan der opkræves et særligt forbrugsbestemt licensgebyr hos brugere, der ikke er omfattet af den pågældende aftale. Biblioteket bør i så fald fastsætte bestemmelse herom i sit reglement.

Biblioteker, der ved låneformidlingen modtager kopier vederlagsfrit, bør ikke tage betaling for sådanne kopier fra brugeren.

### ***8.3 Betaling for særlige serviceydelser***

Bibliotekerne kan tage betaling for særlige serviceydelser, der er knyttet til biblioteksbetjeningen, men som har en mere vidtrækkende karakter end benyttelse på stedet, udlån af materialer og almindelig vejledning, jf. bibliotekslovens § 20 og § 27 for henholdsvis folkebibliotekerne og de statslige samt statsstøttede biblioteker omfattet af biblioteksloven. Betaling for særlige serviceydelser fastsættes for folkebibliotekerne efter bestemmelserne i biblioteksloven, og for de statslige biblioteker efter de principper, der gælder for statslige institutioner vedrørende indtægtsdækket virksomhed.

Det anbefales, at et bibliotek tilbyder at fremskaffe et materiale mod gebyr som en særlig serviceydelse efter bibliotekslovens § 20 (jf. fx afsnit 8.2 om forbrugsbestemt licensgebyr) frem for at afvise brugeren.

Fremsendelse til brugere, institutioner, virksomheder m.fl. i andre former end via den nationale kørselsordning (fx med post, kurér e.l.) må betragtes som en særlig serviceydelse.

### ***8.4 Betaling for forbrugsbestemte licensgebyrer***

Såfremt en licensaftale mod gebyr tillader levering uden for den primære brugerkreds, er det muligt at pålægge en sådan bruger et forbrugsbestemt licensgebyr for materialer, som et bibliotek har anskaffet til en afgrænset brugerkreds.

Betalingsordningen vedrører levering af materialer i såvel fast som elektronisk form. Den afgrænsede brugerkreds kan fx være borgere, der har bopæl i en bestemt kommune eller en afgrænset kreds af forskere og studerende ved en eller flere uddannelsesinstitutioner.

## **9. Retningslinjer for lånesamarbejde mellem biblioteker omfattet af biblioteksloven**

### ***9.1 Låntagende biblioteker***

Ethvert bibliotek opfordres til at formulere en indlånsdeklaration, hvoraf det fremgår, fx hvilket publikum der serviceres, under hvilke betingelser denne service stilles til rådighed og den forventede ekspeditions- og leveringstid.

Fremsendelse af ønske om lån er alene et ansvarsområde mellem biblioteker uafhængigt af brugeren. Håndteringen af såvel bestillinger som levering af materialer bør ske så automatiseret som muligt. Det betyder p.t., at det mellem bibliotekerne er normalt, at bestillinger sendes via basen over bestillinger knyttet til DanBib/bibliotek.dk.

Det er alene det låntagende bibliotek, der vælger, hvilket andet bibliotek det vil henvende sig til med sit låneønske ud fra følgende overordnede principper:

- Bestillinger behandles i videst muligt omfang automatisk.
- Bestillinger verificeres og lokaliseres primært ved brug af DanBib.
- Tilgængelighed verificeres så vidt muligt inden bestilling, og en bestilling placeres hos det bibliotek, som hurtigst muligt kan levere materialet. Er der flere biblioteker, vælges det bibliotek, som ligger først i bibliotekernes præsentationsrækkefølge.
- Folkebibliotekerne præsenteres i DanBib i den rækkefølge, der er aftalt for den pågældende biblioteksenhed inden for centralbiblioteksområdet med de tilretninger, som det enkelte bibliotek selv har foretaget.
- Folkebiblioteker kan sende bestillinger på titler, som ikke har kunnet lokaliseres og/eller verificeres i egne bibliografiske værktøjer, inkl. DanBib og WorldCat, til viderebehandling på centralbiblioteket eller Statsbiblioteket.
- Mindre forsknings, fag- og uddannelsesbibliotekerne kan sende bestillinger, som ikke kan lokaliseres og/eller verificeres i egne bibliografiske værktøjer, som forespørgsel til Statsbiblioteket.
- Biblioteker med klausulerede materialer bør undgås, medmindre det er eneste lånemulighed. Det samme gælder for institutbiblioteker og biblioteker, som oplyser, at de har begrænset udlån herunder uddannelsesbiblioteker.
- Bestilling af titler under anskaffelse bør undgås, med mindre låntagende bibliotek på forhånd har sikret sig, at titlen er indgået, eller at det låntagende bibliotek har accepteret, fx i sin servicedeklaration, at modtage bestillinger på undervejs-poster. Materialer, som et bibliotek måtte forventes at ville anskaffe selv, må ikke bestilles hos andre biblioteker på undervejs-poster.
- Det er legitimt at anmode om lån af et materiale, som det låntagende bibliotek selv ejer, såfremt det låntagende bibliotek på forhånd har sikret sig, at det långivende biblioteks eksemplar umiddelbart er til rådighed.
- Forsendelse sker så vidt muligt med bibliotekernes fælles kørselsordning.
- Låntagende biblioteker skal sikre sig, at lånere, der modtager materiale, som ifølge en licensaftale er undergivet visse betingelser for brug, bliver bekendt med disse betingelser. En licensaftale kan fx indeholde bestemmelse om, at det påhviler vedkommende bibliotek at meddele slutbrugeren, at videredistribution af en digital kopi ikke er tilladt.

## **9.2 Långivende biblioteker**

Ethvert bibliotek opfordres til at formulere en udlånsdeklaration, hvoraf det fremgår, fx hvilke biblioteker der serviceres, under hvilke betingelser denne service stilles til rådighed, særlig reservationspraksis, udlånstider, ekspeditions- og leveringstid mv.

Modtagelse af ønske om lån og fornyelse af lån er alene et ansvarsområde mellem biblioteker, uafhængig af brugeren. Alle biblioteker bør kunne modtage ønske om lån fra via basen over bestillinger knyttet til DanBib/bibliotek.dk eller fra bibliotekets egen web-katalog ud fra følgende overordnede principper:

- Det långivende bibliotek kan ikke stille betingelser om, at der skal benyttes andre bestillingskanaler end via basen over bestillinger knyttet til DanBib/bibliotek.dk.
- Modtagne bestillinger behandles hurtigt for at fremme et effektivt lånesamarbejde.
- Låntagende bibliotek underrettes, såfremt det ønskede lån ikke kan imødekommes om muligt med relevant information om alternative muligheder
- Låntagende bibliotek reserverer via Danbib med direkte automatiseret bestilling eller direkte i långivende biblioteks web-katalog. Kvittering for foretaget reservation bør indeholde nummer i reservationskø eller forventet leveringsdato.
- Afsendelse af det bestilte materiale bør ske hurtigst muligt efter modtagelse af bestilling. I lånetiden bør være indregnet forsendelsestid begge veje.
- Låneønsker kan afvises umiddelbart, såfremt dokumentverifikation ikke skønnes at være korrekt eller fyldestgørende, jf. centralbibliotekernes og Statsbibliotekets særlige forpligtelser.
- Et bibliotek registreret med en kode, som tillader dette, kan afvise at udlåne et ønsket dokument, såfremt dokumentet aktuelt er forbeholdt institutionens egne brugere.
- Forsendelse sker så vidt muligt med bibliotekernes fælles kørselsordning.

## **10. Arbejdsprocesser efter bestilling**

### **10.1 Rykker for svar på bestilling og sletning af bestilling**

En rykker for svar på bestilling bør ske i en så automatiseret form, som det er muligt i forhold til det enkelte biblioteks teknologiske niveau. Kan dette ikke ske med forespørgsel til automatisk behandling \*), bør der foretages et opslag i långivende biblioteks web-katalog for at se aktuel status.

Skriftlig (pr. post eller e-mail) eller telefonisk besked bør kun ske efter verifikation af aktuel status, og hvis denne status giver anledning til hertil. Bemærk, at automatisk genererede e-mails ikke kan betragtes som automatisk behandling.

\*) Ved udgivelse af nærværende retningslinjer er dette ikke muligt.

En sletning bestilling bør ske i en så automatiseret form, som det er muligt i forhold til det enkelte biblioteks teknologiske niveau, jf. specifikationen ovenfor.

## **10.2 Modtagelse og returnering**

Låntagende bibliotek skal overholde lånefrister og eventuelle restriktioner, som långivende bibliotek har knyttet til materialet. Låntagende bibliotek skal reagere på hjemkaldelser – medmindre materialet er returneret kort forinden.

Det anbefales, at bibliotekerne ikke har samme hjemkaldelsesrutine over for andre biblioteker som overfor lånerne. Det kan f.eks. ske ved at "første hjemkaldelse" springes over. Det må forventes, at låntagende bibliotek sender hjemkaldelse til lånere, som ikke afleverer fjernlånt materiale, uden af afvente hjemkaldelse fra långivende bibliotek.

Låntagende bibliotek skal behandle materialet forsvarligt. Der må ikke påklistres sedler, og materialeidentifikation må ikke ændres (stregkode overklistres eller RFID-tag overskrives).

Långivende bibliotek er ansvarlig for materialet, indtil materialet er modtaget af låntagende bibliotek. Ved returnering er låntagende bibliotek ansvarlig for materialet, indtil materialet er modtaget af långivende bibliotek.

Dette indebærer, at låntagende bibliotek må svare erstatning til långivende bibliotek, hvis returneret materiale bortkommer under transporten. Tilsvarende gælder, at låntagende bibliotek ikke er erstatningsansvarlig over for långivende bibliotek, hvis materialet bortkommer under fremsendelsen. Afhængig af aftalen med transportøren kan det bibliotek, der har mistet materiale, eller som er ifaldet erstatningsansvar for bortkommet materiale, kræve erstatning hos transportøren.

## **10.3 Aflevering på anden lokation end lånt**

Nogle biblioteker har indbyrdes aftalt at modtage de pågældende andre bibliotekers materialer til aflevering som led i "Bøger til døren"-ordninger. Disse aftaler forpligtiger alene de deltagende biblioteker.

Ud over sådanne aftaler mellem biblioteker, er bibliotekerne ikke forpligtiget til at modtage materiale ejet af andre biblioteker til aflevering. Det kan dog anbefales at modtage materialet og formidle det videresendt til det bibliotek, som ejer materialet. Det anbefales at gøre låneren opmærksom på, at forsendelsen sker på lånerens eget ansvar, at der ikke gives kvittering og at aflevering først registreres, når ejerbiblioteket har modtaget materialet.

Nogle biblioteker kan modtage materiale i fx selvbetjeningsanlæg uden at have mulighed for at henlede lånerens opmærksomhed på de nævnte vilkår om forsendelse på eget ansvar mv. Også sådant materiale bør fremsendes til ejerbiblioteket.

Det anbefales så vidt muligt, at pågældende materiale fremsendes med indlagt slip med tydelig påskrift "Aflleveret på XX-bibliotek, selvom materialet ikke er udlånt herfra".

Ejerbiblioteket bør ved modtagelse af materiale med en sådan slip kontrollere, om materialet har været interurbanudlånt til et tredje bibliotek og i givet fald orientere dette bibliotek om, at materialet er afliveret.

NOTE: Kulturstyrelsen undersøger aktuelt i forbindelse med udgivelsen af nærværende retningslinjer mulighederne for en egentlig automatisering på området.

#### **10.4 Erstatning**

Et interurbanlån er et lån mellem biblioteker, og ikke blot et led i et udlån til en bruger. Det følger af de erstatningsretlige regler for lån, at låntager bærer et objektivt ansvar for det låntes værdi, jf. Danske Lov. Et bibliotek må således betale erstatning til et andet bibliotek, såfremt lånt materiale bortkommer eller ødelægges.

Det anbefales, at et bibliotek fastsætter nærmere regler for erstatning af materiale i sin servicedeklaration, herunder om udgiften til klargøring også kræves erstattet.

Det anbefales at långivende bibliotek først afsender erstatningskrav, når bortkomst er erkendt eller tidligst 3 måneder efter sidste hjemkaldelse.

#### **10.5 Tilbagebetaling af erstatning**

Et bibliotek kan ikke antages at være forpligtet til at tilbagebetale erstatning, hvis et bibliotek, der har betalt erstatning, senere returnerer materialet. Det skyldes, at erstatningsmellemværendet er afsluttet, og at vedkommende bibliotek normalt ikke længere har nogen økonomisk interesse i at modtage materialet (et tilsvarende eller andet eksemplar er typisk genanskaffet). Et bibliotek bestemmer således selv, om det vil tilbagebetale erstatning.

Det anbefales, at der normalt ikke tilbagebetales erstatning mellem bibliotekerne, men kun når det långivende bibliotek har en særlig interesse i at modtage genfundet materiale (som det fx er tilfældet med pligtafleveringsinstitutionerne).

I de tilfælde, hvor et bibliotek ønsker at modtage genfundet materiale, skal dette fremgå tydeligt for det låntagende bibliotek. Det anbefales, at dette meddeles i forbindelse med fremsendelse af erstatningskrav.

## **10.6 Fornyelse**

Anmodning om fornyelse sendes til långivende bibliotek. Fornyelsesansøgning bør fremsendes i en så automatiseret form, som det er muligt i forhold til det enkelte biblioteks teknologiske niveau. Kan fornyelse ikke ske med en besked til automatisk behandling, bør fornyelse i långivende biblioteks web-katalog anvendes. Skriftlig (pr. post eller e-mail) eller telefonisk besked bør kun rent undtagelsesvist anvendes og kun efter aftale med långivende bibliotek. Bemærk at automatisk genererede e-mails ikke betragtes som automatisk behandling.

Ved automatiske beskeder og ved fornyelse i långivende biblioteks web-katalog, er der automatisk et svar. Om der skal gives svar i andre tilfælde, bør låntagende bibliotek aftale med långivende bibliotek.

## **10.7 Værdifuldt materiale**

Instruktioner fra det långivende bibliotek om brug på stedet eller overvåget læsesal skal overholdes.

Det anbefales, at långivende bibliotek tager den forholdsregel at forsikre særlig værdifuldt materiale, før det afsendes og beder låntagende bibliotek tage de samme forholdsregler i forbindelse med returnering.

Et låntagende bibliotek bør ikke bestille et materiale, som kun er til brug på overvåget læsesal, hvis en sådan ikke er til rådighed i det låntagende bibliotek. I så fald bør udlån ske til et andet bibliotek eller arkiv med en overvåget læsesal.

Det anbefales desuden, at et långivende bibliotek sikrer sig, at et låntagende bibliotek har en overvåget læsesal (personale eller kamera), hvis dette er en betingelse for udlån. NOTE: Kulturstyrelsen undersøger aktuelt i forbindelse med udgivelsen af nærværende retningslinjer mulighederne for en koordineret indsats på området.

# **11. Internationale lån**

Vedrørende retningslinjer for det internationale lånesamarbejde henvises til IFLA-dokumentet: *International Lending and Document Delivery: Principles and Guidelines for Procedure*.



I tilfælde at bestillinger på materiale uden for landets grænser, som et bibliotek ønsker formidlet via Statsbiblioteket, og som indebærer betragtelige omkostninger, kan Statsbiblioteket og låntagende bibliotek drøfte alternative muligheder, og herefter kan låneønsket evt. afvises. En låner har ikke et retskrav på et internationalt lån.

For internationale lån gælder, at låntagende bibliotek er ansvarlig for materialet, fra det øjeblik, det er afsendt fra långivende bibliotek, til det modtages igen hos långivende bibliotek.

Ved forsendelse er det vigtigt, at det fremgår tydeligt af pakken, at indholdet er et bibliotekslån og derfor ikke skal fortolkes. Hurtigste forsendelsesmåde bør benyttes.

Lån formidlet af Statsbiblioteket returneres direkte til det långivende bibliotek.

Lån modtaget via Statsbiblioteket returneres til Statsbiblioteket.

## **12. Henvisninger**

### ***12.1 Love hvortil der er henvist***

Lov om biblioteksvirksomhed ("biblioteksloven")  
(Aktuel lovbekendtgørelse nr. 914 af 20. august 2008 om biblioteksvirksomhed)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=120665>

Der er refereret til de enkelte paragrafer i retningslinjerne.

Kong Christian Den Femtis Danske Lov

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=59516>

FEMTE BOG, 8. CAPITEL, 1. afsnit

Lov om ophavsret

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=129901>

Lov om behandling af personoplysninger ("persondataloven")

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=828>

### ***12.2 Andre henvisninger***

Rethinking Resource Sharing...

<http://www.rethinkingresource-sharing.org/>

Bekendtgørelse om biblioteksvirksomhed

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11951>

Model National Interlibrary Loan Code

<http://archive.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>

Hvad omfatter bibliotek.dk?

<http://www.kulturstyrelsen.dk/institutioner/biblioteker/nationale-ordninger/bibliotekdk/oevrig-dokumentation/hvad-omfatter-bibliotekdk/>

Tilgængelig for interurbanlån i 096 delfelt r

[http://www.danbib.dk/index.php?doc=bestil\\_096r-koder](http://www.danbib.dk/index.php?doc=bestil_096r-koder)

Vedr. koder for forsknings, fag- og uddannelsesbibliotekerne

Bestillings- og indberetningsformatet – formel beskrivelse

<http://www.danbib.dk/docs/best-ind-format.pdf>

Vedr. indberetning af kode h for ikke til udlån for folkebiblioteker

Liste over lovbiblioteker

[http://www.kulturstyrelsen.dk/fileadmin/user\\_upload/dokumenter/bibliotek/lov\\_givning/Love\\_og\\_bekendtgoerelser/Liste\\_over\\_lovbiblioteker\\_2011.xls](http://www.kulturstyrelsen.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/bibliotek/lov_givning/Love_og_bekendtgoerelser/Liste_over_lovbiblioteker_2011.xls)

International Lending and Document Delivery: Principles and Guidelines for Procedure

<http://archive.ifla.org/VI/2/p3/ildd.htm>