

# Kungliga biblioteket

## LÅNEAVTAL

Genom att underteckna detta avtal förbinder sig låntagaren att följa Kungliga bibliotekets, KB:s, lånevillkor.

Lånevillkoren kan komma att ändras under avtalstiden. Samlingarna är tillgängliga i den utsträckning som KB bestämmer.

## LÅNEVILLKOR FÖR TRYCKT MATERIAL, HANDSKRIFTER, KARTOR OCH BILDER

### Låntagare och lånekort

- För att kunna beställa ur samlingarna och för att kunna låna, skall man vara registrerad som låntagare på KB. Endast den som är myndig kan skriva in sig som låntagare.
- Lånekortet är personligt och får inte överlåtas till en annan person.
- Personer som är folkbokförda i Sverige skall uppge bostadsadress i Sverige och legitimera sig med gällande, svensk fotolegitimation med personnummer eller med svenskt pass.
- Personer som inte är folkbokförda i Sverige skall uppge bostadsadress i Sverige och fullständig adress i hemlandet. Gällande pass skall visas upp. För medborgare i land inom Schengen är även en giltig fotolegitimation godtagbar. Låntagare som inte är skrivna i Sverige får inte låna hem böcker från KB. Om vistelsen i Sverige varar längre än tre månader, kan hemlån beviljas mot borgen (särskild blankett finns).
- För att hämta ut material som är läsesalslån för annan persons räkning krävs uppvisande av legitimation och en fullmakt (särskild blankett finns).
- Lånekortet är giltigt två till fyra år, men kan förlängas. Personuppgifterna raderas ett år efter det att giltighetstiden har gått ut.

### Låntagarens skyldigheter

- Lånekortet skall alltid tas med vid beställningar eller lån. Låntagaren ansvarar för alla lån på lånekortet till dess att respektive lån är avregistrerat.
- Förlorat lånekort anmäls omgående till biblioteket. Låntagaren ansvarar för alla lån tills att förlustanmälan gjorts. Nytt lånekort är avgiftsbelagt.
- Låntagaren förbinder sig att hantera KB:s material enligt föreskrifterna i detta avtal och de ytterligare anvisningar som KB meddelar låntagaren.
- Låntagaren är skyldig att följa KB:s ordningsregler - se separat anslag.
- Adressändring, även ändring av e-postadress, skall anmälas till biblioteket.

### Hantering av KB:s material

- Bibliotekets samlingar skall behandlas varsamt.
- Det är inte tillåtet att anteckna, göra understrykningar, använda gem, självhäftande lappar, tejpa eller på annat sätt skada materialet.
- Det är inte tillåtet att lägga händer eller armar på text eller bilder.
- Material ur samlingarna får inte användas som skrivunderlag.
- Ordningen i volymer och kapslar får inte rubbas. Lösa blad skall ligga kvar i sina skyddsomslag.
- Osprättat material skall lämnas till expeditionen för information och lån för åtgärd.
- För specialläsesalen gäller även att anteckningar i eget skrivmaterial endast får göras med blyertspenna, dock ej stiftpenna.
- Vid studium av fotografier eller vykort skall bomullsvantar användas. Fotografiskt material får inte läggas med bildsidan nedåt.
- Studium av särskilt ömtåligt material i specialläsesalen kan behöva övervakas av personal.
- Privata visningar är inte tillåtna.

### Beställning och lån

- KB:s material förvaras huvudsakligen i magasin och måste därför beställas.
- Beställning av tryckt material sker i första hand via KB:s lokala datakatalog Regina, som finns på [www.kb.se](http://www.kb.se) Inloggning görs med personnummer och lånekortsnummer.
- Material som inte går att beställa i Regina beställs på särskild blankett eller i kontakt med berörd enhet.
- KB avgör hur många volymer som kan tas fram per låntagare och dag.
- Låntagaren har inte en ovillkorlig rätt att låna. KB kan exempelvis neka lån med anledning av bevarandeskäl.

### Läsesalslån

- Material som ingår i den svenska samlingen kan endast läsas i bibliotekets stora läsesal. I den svenska samlingen ingår litteratur på svenska, litteratur av svenskar, litteratur utgiven i Sverige, litteratur översatt från svenska till främmande språk samt litteratur som berör Sverige, svenskar och svenska förhållanden.
- Utländsk litteratur som är tryckt före år 1900, övrig utländsk litteratur av högre värde eller ömtålig karaktär samt utländska tidskrifter och broschyrer kan endast lånas som läsesalslån.
- Läsesalslån skall återlämnas samma dag. På begäran kan KB behålla lånat material i expeditionen för information och lån för låntagarens räkning under kortare tid. Materialet kan krävas in till annan låntagare efter 14 dagar.

- KB avgör hur många volymer som kan tas fram per låntagare och dag.
- Forskarläsesalen är endast avsedd för låntagare med bokskåp. KB upplåter bokskåp enligt särskilda regler. Ansökan görs på särskild blankett.

### Specialläsesalslån

- Specialläsesalen är avsedd endast för studium av visst beställt material ur KB:s samlingar.
- Vid lån i specialläsesalen skall lånekort och legitimation uppvisas.
- En begränsad mängd papper och böcker får tas med in i läsesalen.
- Låntagare förbinder sig att visa upp infört material för personal vid såväl inpassering som utpassering.
- Material utlämnat i specialläsesalen samt böcker ur dess referensbibliotek får inte föras ut ur salen.
- Om låntagaren vill göra en tillfällig paus i studierna, skall KB:s personal alltid kontaktas. På begäran kan KB behålla lånat material i expeditionen för låntagarens räkning under kortare tid. Materialet kan dras in till annan låntagare efter 14 dagar.
- Visst material är tillåtet att fotografera med egen kamera för privat bruk. Se separata regler i specialläsesalen.

### Hemlån

- Utländsk litteratur som inte tillhör den svenska samlingen kan lånas hem.
- Litteratur som är tryckt före år 1900, utländsk litteratur av högre värde eller ömtålig karaktär samt utländska tidskrifter och broschyrer får dock aldrig lånas hem.
- Lånetiden är längst 90 dagar, men kan för annan låntagares räkning krävas in efter 14 dagar. Omlån kan göras en gång via KB:s katalog Regina.
- Låntagaren är ansvarig för att en krävd bok lämnas tillbaka omgående, även om han/hon är bortrest.
- Låntagaren skall vid uppmaning visa upp lånat material för vakten vid KB:s utgång.

### Fjärrlån

- Material från andra bibliotek kan i vissa fall beställas som komplement till lån ur KB:s samlingar. KB avgör i vilka fall material skall lånas in. Utlånande bibliotek avgör vilka regler som skall gälla för det utlånade materialet.
- Fjärrlån inom Norden, med undantag för vissa finska bibliotek, är kostnadsfria medan fjärrlån från övriga länder är avgiftsbelagda. Om fjärrlånet består av kopior, är dessa alltid avgiftsbelagda.

### Ersättningskyldighet

- Den som skadar eller förlorar en bok eller annat material, eller inte lämnar tillbaka en lånad bok efter krav, är skyldig att ersätta dess värde samt erlagga en administrativ avgift. Den administrativa avgiften kvarstår även när boken är återlämnad. Avgiften avser att täcka KB:s kostnader för hantering av ärendet.

- KB skickar ut ett krav och en påminnelse på kravet. Därefter utfärdas en faktura. Krav och påminnelse skickas per e-post då sådan finns registrerad.
- KB tar ut ersättning för betalningspåminnelse, s.k. inkassokostnad. Betalar låntagaren inte fakturan, överlämnas kravet till kronofogdemyndigheten för indrivning.

### Åsidosättande av lånevillkor

- Den som inte följer KB:s lånevillkor riskerar att bli avstängd och om avtalsbrottet är väsentligt äger KB rätt att häva avtalet.

### Personuppgifter och sekretess

- De personuppgifter som KB behandlar är namn, adressuppgifter och personnummer. KB behöver registrera sådana uppgifter för att kunna fullgöra sitt avtal med låntagaren.
- Den som vill få information om de personuppgifter som finns registrerade hos KB, kan begära det skriftligt hos KB.
- För uppgift om enskild persons lån, reservation eller annan form av beställning gäller sekretess.

Beställt material som får lånas hem läggs ut på offentlig avhämtningshylla med låntagares namn angivet. Den låntagare som inte önskar få beställt material utlagt kan kontakta biblioteket som då förvarar materialet bakom disk.

### RIKSbibliotekariEN

Kungliga bibliotekets lånevillkor är fastställda av riksbibliotekariEN och gäller fr.o.m. den 1 september 2015. Tidigare utfärdade regler gäller inte längre.

**Genom att underteckna detta avtal förbinder jag mig att följa Kungliga bibliotekets lånevillkor.**

.....  
Ort och datum

.....  
Personnummer

.....  
Namnteckning

.....  
Namnförtydligande

Kungliga biblioteket  
Besöksdress: Humlegården  
Box 50 39, 102 41 Stockholm  
Telefon 010-709 30 00  
Fax 010-709 39 25  
E-post: [kungl.biblioteket@kb.se](mailto:kungl.biblioteket@kb.se)  
[www.kb.se](http://www.kb.se)