

Reglement for Forsvarets Bibliotek

Forsvarets Bibliotek er et offentligt forskningsbibliotek, der varetager det militære fagområde. Denne servicedeklaration har til formål at præsentere den service og det kvalitetsniveau, som du kan forvente af Forsvarets Bibliotek og dets medarbejdere angående udlån, læsefaciliteter, brug af elektroniske ressourcer og faglig betjening.

§ 1 Om Forsvarets Bibliotek

§ 1.2 Vi tilstræber, at bibliotekets online-katalog ALEPH er åben døgnet rundt.

§ 1.3 For at biblioteket og læsesalene kan lukke i henhold til bibliotekets regler, bedes du være opmærksom på, at visse servicefunktioner ophører ti minutter før lukketid.

§ 1.4 På Forsvarets Biblioteks hjemmeside www.forsvaretsbibliotek.dk kan du altid finde oplysninger om adgang til samlingerne, åbningstider, muligheder for faglig vejledning, kataloger, arrangementer og lånemuligheder.

§ 1.5 De vigtigste oplysninger om bibliotekets service foreligger også i trykte brochurer, der er fremlagt på betjeningsstederne.

§ 2 Hvem kan låne på biblioteket?

§ 2.1 Biblioteket er et offentligt forskningsbibliotek, men der er forskellige rettigheder for nedenstående lånergrupper.

§ 2.2 Ansatte i Forsvaret.

§ 2.3. Civile udenfor Forsvaret.

§ 2.4 Danske og udenlandske biblioteker.

§ 2.5. Alle kan benytte biblioteket på stedet til læsning og kopiering fra samlingerne. De nærmere bestemmelser herfor er nævnt i § 4.

§ 3. Hvordan bliver man låner?

§ 3.1. For ansatte i Forsvaret sker det ved at udfylde blanketten på intranettet (FIIN) <http://ffi.forsvaret.fiin.dk/C12/C12/opretlaaner/default.aspx>. Du kan også sende en E-mail til fbib-34@fak.dk via Internettet eller ringe på telefon 33 47 95 30.

§ 3.2 Civile udenfor Forsvaret skal henvende sig personligt på bibliotekets betjeningssted på Kastellet.

§ 3.3 Danske og udenlandske biblioteker bliver oprettet automatisk ved bestillinger via fælleskataloget DanBib.

§ 3.4 Ved indmeldelse forpligter låneren sig til at overholde de til enhver tid gældende låneregler for Forsvarets Bibliotek.

§ 4. Adgangen til bibliotekets samlinger.

§ 4.1 Forsvarets biblioteks samlinger er dels trykte og elektroniske. Forsvarets ansatte har fjernadgang til de elektroniske tidsskrifter og databaser via personlig adgangskode. Adgangskoden hertil må ikke overdrages til andre. Overtrædelse af dette vil blive meddelt til Chefen for Fakultet for Militærhistorie og Videnformidling.

§ 4.2 Andre brugere kan benytte de elektroniske ressourcer fra bibliotekets låner-pc'er.

§ 4.3 Gældende regler for lånetid af de trykte materialer m.v. er som følger:

Lånetiden for bøger: 1 måned.

Lånetiden for trykte tidsskrifter: 1 måned, nyeste nummer udlånes ikke.

Undtaget for udlån: Alle materialer over 100 år er i Gammel Samling og i Boks. Kortvarigt udlån af materialer i Gammel Samling til ansatte i Forsvaret kan aftales med Biblioteket. Kortvarigt udlån til folkebiblioteker med læsesal kan også aftales med Biblioteket.

§ 4.4 Lånetiden kan forlænges, hvis der ikke er andre lånere, der har reserveret materialet. Man kan reservere materiale, der er udlånt til andre.

§ 4.5 For alle materialer gælder det, at den der noteres for et udlån, selv hæfter for det lånte og er samtidig ansvarlig for, at det leveres tilbage i ubeskadiget stand.

§ 4.6 Man bedes så vidt muligt anvende bibliotekets hjemmeside til bestilling, reservering, fornyelse af lån og ændring af kontaktoplysninger. Andre biblioteker skal dog benytte fælleskataloget DanBib til bestilling og reservering.

§ 5 Ekspeditionstider.

§ 5.1 Bestillinger på materiale modtaget inden kl. 10 ekspederes fra dag til dag. Bestillinger på materiale fra fjernlager i Glostrup vil først kunne forventes ekspederet i løbet af max. 3 arbejdsdage.

§ 5.2 Det vil fremgå af bibliotekets onlinekatalog, hvilket materiale der har en længere leveringstid.

§ 5.3 Affotografering af bibliotekets værker må kun ske efter aftale.

§ 5.4 Bøger ældre end 100 år samt sjældne bøger kan kun benyttes på læsesal. Desuden er der visse bøger fra Gammel Samling, der ikke udlånes. Bøgerne kan dog efter aftale ses på Forsvarets Biblioteks læsesal.

§ 5.5 Hvis en bestilt bog kun kan benyttes på læsesal eller ikke er til rådighed som ønsket, gives der besked herom til låneren.

§ 5.6 Besked om at bogen ikke kan leveres som ønsket, vil også indeholde oplysninger om hvor og hvordan du ellers kan benytte bogen. Det er et kvalitetskrav, at bøger og andre materialer, bestilt fra fjernlager GLOS, skal være fremme til det annoncerede tidspunkt, ellers skal der ligge besked om hvorfor materialet ikke er disponibelt.

§ 5.7 Bøger og andre materialer, som er bestilt til udlån, læsesal eller center, vil ligge til afhentning eller benyttelse i 14 dage efter den dato, hvor det er lovet klar.

§ 5.8 Bøger der er kommet retur efter udlån, skal være tilbage på hylderne senest 24 timer efter modtagelsen. På læsesale og i de åbne samlinger vil alle bøger, der er fremtaget af lånerne, være på plads senest næste formiddag.

§ 6. Fremskaffelse af materialer fra andre biblioteker i ind- og udland.

§6. 1 Forsvarets Bibliotek fremskaffer materialer, som Biblioteket ikke selv har, til ansatte i Forsvaret.

§ 6.2 Ved lån fra andre biblioteker gælder det långivende biblioteks bestemmelser m.h.t. udlånstid og om materialet evt. kun må benyttes på Forsvarets Biblioteks læsesal.

§ 6.3 Andre lånere kan henvende sig direkte til det bibliotek, der har det ønskede materiale, eller kontakte deres lokale folkebibliotek.

§ 6.4 Bestilling af bøger fra andre biblioteker: Når bøger, lånt fra andre biblioteker er ankommet, vil du få besked senest to hverdage efter bogens ankomst.

§ 7 Aflevering og erstatningspligt.

§ 7.1 Materialer, der ikke er afleveret ved lånetidens udløb, hjemkaldes og skal omgående fornyes eller afleveres til Biblioteket. For civile lånere uden for Forsvaret opkræves gebyr, hvis lånetiden overskrides.

§ 7.2 Gældende takster kan ses på www.forsvaretsbibliotek.dk. Kvittering for afleverede materialer udleveres ved anmodning herom, såfremt låneren har bedt om dette inden afleveringen. Materialer, der ikke er afleveret 14 dage efter 3. hjemkaldelse, betragtes som bortkommet.

§ 7.3 Hvis udlånte materialer afleveres i beskadiget stand, eller hvis materialet er bortkommet, skal låneren erstatte bibliotekets udgifter til genanskaffelsespris samt et administrationsgebyr på 150,- kr.

§ 7.4 Erstatning 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 genanskaffelsen er påbegyndt. Ubetalt mellemværende overgives efter ét varsel til inkasso via Finansstyrelsen.

§ 8 Boganskaffelse.

§ 8.1 Forsvarets Bibliotek modtager gerne forslag til boganskaffelser. Forslag kan fremsendes via Internettet på fbib@fak.dk.

§ 8.2 Forsvarets undervisere og elever kan forud for hvert semester stille forslag om bøger, som skal anvendes i undervisningen. Sådanne bøger vil så vidt muligt blive anskaffet, således at de er klar til udlån ved semesterets begyndelse. For at sikre at bøgerne er fremme inden semesterstart, må bogforslagene være biblioteket i hænde senest henholdsvis 1. november eller 1. juni.

§ 8.3 Såfremt der er mere end tre reservationer på en bog, anskaffes så vidt muligt ekstra eksemplarer hurtigst muligt.

§ 8.4 Se i øvrigt Accessionspolitik for Forsvarets Bibliotek på www.forsvaretsbibliotek.dk.

§ 9. Øvrige regler vedrørende benyttelse af biblioteket.

§ 9.1 Adresseændringer, herunder ændringer i E-mail og ansættelsessted, skal meddeles Biblioteket.

§ 9.2 Mad og drikke må ikke indtages i Biblioteket. Rygning er ligeledes forbudt.

§ 9.3 Det henstilles af brug af mobiltelefon sker under hensyntagen til Bibliotekets øvrige lånere.

§ 9.4 En biblioteksbruger, der ikke respekterer god ro og orden eller ikke følger personalets anvisninger, kan bortvises fra Biblioteket.

§ 9.5 Ved grov overtrædelse af Bibliotekets regler for benyttelse kan en låner udelukkes fra lån og anden benyttelse af Forsvarets Bibliotek, for en nærmere fastsat periode eller permanent.

Lånereglerne er gældende fra 1. januar 2011.