

# BIBLIOTEKET – LÅNEAVTAL

## 1. Inledande bestämmelser

- 1.1 Biblioteket är i första hand till för studerande, lärare/forskare och övrig personal vid Högskolan i Gävle men är öppet även för allmänheten.
- 1.2 Person som blivit registrerad som låntagare får låna material från biblioteket. Samtliga lån skall registreras i biblioteket och lånekort måste uppvisas.
- 1.3 Tidskrifter och referenslitteratur får användas endast i biblioteket. Hemlån kan förlängas om inte annan låntagare har reserverat boken.

## 2. Låntagarens skyldigheter och ansvar vid hemlån

### *Meddelande om adressförändring*

- 2.1 Låntagare är skyldig att meddela ändrade kontaktuppgifter till biblioteket.

### *Vårdplikt mm*

- 2.2 Låntagaren är skyldig att väl vårda lånat material. Böcker och annat biblioteksmaterial skall användas och förvaras på lämpligt sätt för att undvika förlust och skada. Lånad bok får inte lånas vidare till annan person.

Låntagare får inte reparera skadat material på egen hand. Vid förlust av eller skada på utlånat material har biblioteket rätt till ersättning för skadan eller förlusten enligt villkor 2.4.

### *Återlämning*

- 2.3 Återlämning skall ske i låneexpeditionen, per post eller på annat av Biblioteket anvisat ställe på särskilt angiven dag som meddelas låntagaren vid utlåningstillfället. Låntagare som är bortrest eller

sjuk är skyldig att se till att lånen ändå återlämnas till Biblioteket i tid.

Har låntagaren inte återlämnat utlånat material i tid och är materialet reserverat av annan låntagare avstängs låntagaren från nya och förlängda lån enligt villkor 2.6. Återlämnas inte utlånat material i rätt tid har biblioteket rätt till ersättning på grund av dröjsmål enligt villkor 2.5.

### *Ersättningskyldighet vid förlust och skada*

- 2.4 Låntagaren är ersättningskyldig för lånat material som blivit skadat eller gått förlorat. Låntagaren skall ersätta skadan eller förlusten med ett belopp som motsvarar återanskaffningskostnaden.

### *Ersättningskyldighet vid dröjsmål*

- 2.5 Låntagare som inte återlämnat kurslitteratur i tid är ersättningskyldig med ett belopp på 10 kronor per bok och dag, från och med dagen efter den återlämningsdag som meddelats enligt villkor 2.3.

### *Avstängning*

- 2.6 Låntagare som inte återlämnat utlånat material, som är reserverat av annan låntagare, i tid och låntagare som, trots upprepade påminnelser inte lämnar tillbaka sina lån, avstängs från lån tills alla förfallna lån har återlämnats.

Låntagare som har obetald dröjsmålsersättning på ett belopp som överstiger 50 kronor avstängs från lån tills hela beloppet har betalats.

### *Förlust av lånekort*

- 2.7 Anmälan om att lånekort förlorats skall snarast lämnas till Biblioteket. Låntagaren är ansvarig för allt som lånas på kortet fram till dess att förlustanmälan lämnats till Biblioteket.

*Läs igenom avtalsvillkoren ovan.*

*Vänd sedan blad och fyll i dina person- och kontaktuppgifter och underteckna avtalet!*

# PERSONUPPGIFTER och UNDERSKRIFT AV LÅNEAVTAL

Var god texta tydligt!

## 1. Primära kontaktuppgifter (ifylls av alla)

.....  
Efternamn

.....  
Tilltalsnamn

.....  
Personnummer / Födelsedatum

.....  
e-postadress

### Låntagarkategori

Studerande vid Högskolan i Gävle

Lärare/forskare vid Högskolan i Gävle

Akad/Avd .....

Distansstuderande vid Högskolan i Gävle

Annan personal vid Högskolan i Gävle

Enhet .....

Studerande vid annan högskola/universitet

Övrig låntagare (Extern)

## 2. Övriga kontaktuppgifter (ifylls inte av HiG-studenter med svenskt personnummer)

.....  
Gatuadress

.....  
Eventuell hemortsadress (Gata)

.....  
Postnummer och ort

.....  
Eventuell hemortsadress (Postnr och ort)

.....  
Mobiltelefon

.....  
Fast telefon

.....  
Eventuell hemortstelefon

## 3. Underskrift

*Jag har läst igenom avtalsvillkoren på omstående sida och jag är medveten om mina skyldigheter och mitt ansvar som låntagare och förbinder mig härmed att följa avtalade villkor:*

### Låntagarens underskrift

### Bibliotekets underskrift

.....  
Datum

.....  
Datum

.....  
Namnteckning

.....  
Namnteckning