

Mittuniversitetets bibliotek

Regler för användning av universitetsbiblioteket

Innehåll

1. Bibliotekslokalen	1
2. Lån av material.....	1
2.1 Reservationer och omlån.....	2
2.2 Försenade lån	2
2.3 Ersättning av skadat eller borttappat material.....	2
2.4 Lån från andra bibliotek, fjärlån	3
3. Överträdelser.....	3
3.1 Omprövning av beslut.....	3
4. Behandling av personuppgifter.....	3

1. Bibliotekslokalen

Biblioteket är en arbetsplats för universitetets studenter och personal samt andra besökare. För att skapa en bra studie- och arbetsmiljö gäller följande:

- Besökare skall tala i lågmäld samtalston och visa respekt mot andra biblioteksbesökare och personal.
- Ljudsignaler på mobiltelefoner och datorer skall vara avstängda.
- Bibliotekets datorer får endast användas i enlighet med MittNets regler.
- Det ska vara tyst i läsesalarna
- Varm mat får inte tas med in i bibliotekets lokaler - det är däremot tillåtet att ta med frukt, godis och dryck.
- Möbler som nyttjats lämnas rena och eventuellt skräp slängs vid återvinningsstationerna.
- Möbler som flyttats på skall återställas.
- Bokade grupprum som inte tagits i bruk inom 30 minuter från bokningens start, är fria att användas av andra än den som bokat.
- Husdjur får ej medföras i biblioteket (servicehundar är tillåtna)

2. Lån av material

Låntagaren är personligt ansvarig för sina lån och skyldig att respektera lånetidens längd.

- Det lånade materialet måste lämnas tillbaka till biblioteket innan lånetiden går ut och vara i samma skick som vid utlåningstillfället. Du är ansvarig för att lånetiden hålls även om du är bortrest eller sjuk. Lånetiden varierar för olika material. Lånetiden anges på utlåningskvittot och du kan se den på din låntagarbild om du loggar in på "Mina sidor" på bibliotekets webb.
- Du kan uppdatera dina kontaktuppgifter i "Mina sidor". Biblioteket tillhandahåller en service att skicka påminnelser och kravbrev, men garanterar inte att dessa alltid når dig.
- Anställda vid lärosätet har normalt lånetid på 90 dagar, men lånetiden kan förkortas till 30 dagar om någon annan reserverar materialet.
- Du kan inte låna hem tidskrifter eller referensmaterial.
- Du kan återlämna det du lånat genom att använda lånestationerna i biblioteket eller lägga materialet i särskilda återlämningsfack utanför något av biblioteken. Lämnar du tillbaka material i återlämningsfacken utanför biblioteket efter att biblioteket stängt så blir inte återlämningen registrerad förrän nästa dag som biblioteket har öppet, och din eventuella förseningsavgift räknas fram till den dagen.
- Om du vill ha ett kvitto på att ett material är återlämnat använder du lånestationen i biblioteket eller efterfrågar ett kvitto i samband med att du lämnar tillbaka materialet vid en bemannad lånedisk i biblioteket.
- Du som är distansstuderande och inte bor i tätorterna kring Mittuniversitetets campus kan få material hemskickat. Universitetsbiblioteket bekostar frakten till dig men du måste själv stå för fraktkostnaden tillbaka till oss. Vi skickar enbart studierelaterad

litteratur. Vi skickar inte material utanför Sverige. Se vidare vår information till distansstudenter på bibliotekets webb.

2.1 Reservationer och omlån

- Du kan låna om det du lånat så länge materialet inte är reserverat av annan låntagare. Efter 150 dagar måste du komma in och visa upp materialet för att kunna låna om. Bokningsbara kursböcker, så kallade korttidslån, måste du alltid visa upp i lånedisken innan de kan lånas på nytt.
- Du får reservera utlånat material på det egna campusbiblioteket samt reservera och beställa material från det andra campusbiblioteket vid MIUN. Låntagare som är i bibliotekslokalen har dock företräde till de böcker som finns på hyllorna.
- Biblioteket skickar ett meddelande via mejl eller post när ditt beställda material har kommit. Materialet ska hämtas inom 3 arbetsdagar från datumet på meddelandet.

2.2 Försenade lån

- När du lämnar tillbaka ett lån för sent eller lånar om efter lånetidens utgång, får du betala en förseningsavgift (se prislista). Observera att bokningsbara kursböcker (korttidslån), har extra hög avgift.
- Det är alltid ditt eget ansvar att själv hålla reda på lånetiden med hjälp av lånekvittot och "Mina sidor". Har du skuld till biblioteket som överskrider en viss summa spärras ditt bibliotekskonto så att du inte kan låna.

2.3 Ersättning av skadat eller borttappat material

- När lånetiden gått ut och materialet inte återlämnats skickar biblioteket kravbrev. Efter tre krav faktureras du för det du lånat. För att ersätta materialet får du betala en schablonsumma (se prislista). Schablonsumman skall täcka nytt inköp samt bibliotekets arbetskostnad. Förseningsavgift tillkommer. Om du återlämnar materialet avskriver vi schablonsumman och du behöver bara betala förseningsavgiften. Material som är skadat ska ersättas genom nytt inköp av låntagaren om möjligt, i annat fall debiterar vi enligt schablonsumman, (se ovan).
- För särskilt värdefullt material debiterar biblioteket den faktiska kostnaden för ett nytt inköp. Tappar du bort en del av ett flerbandsverk som inte kan köpas i separata delar måste du ersätta verket i sin helhet. Det gäller även de CD- och DVD -skivor som är bilagor till en tryckt bok.
- Om du inte betalar går ärendet vidare till kronofogdemyndigheten. Då tillkommer ytterligare kostnader.
- Även om du har betalat ersättning för materialet tillhör det fortfarande biblioteket och ska återlämnas om det återfinns.

2.4 Lån från andra bibliotek, fjärrlån

Vi fjärrlånar material från andra bibliotek till studenter och anställda vid Mittuniversitet samt till studenter och forskare i Mittuniversitetets region som har anknytning till andra universitet och högskolor. Lånetiden bestäms alltid av utlånande bibliotek. Om du inte lämnar tillbaka lånet eller om det är skadat vid återlämningen får du betala en ersättning.

3. Överträdelser

Den som bryter mot ovanstående regler och som inte rättar sig efter tillsägelse, kan avstängas från lånerätten och tillträde till det fysiska biblioteket och/eller dess resurser, för viss tid. Beslut om avstängning fattas av bibliotekschefen. För universitetsanställda och studenter gäller särskilda disciplinregler i arbetsrätten och enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen, liksom MittNets regler för nyttjande av lärosätets datorer.

3.1 Omprövning av beslut

Den som är missnöjd med beslut som fattats med stöd av dessa regler har rätt att få frågan bedömd av förvaltningschefen. För vidare prövning hänvisas till Högskoleförordningen.

4. Behandling av personuppgifter

När du skaffar ett bibliotekskonto samtycker du till att dina personuppgifter behandlas i ett personregister, utifrån dataskyddsförordningen (GDPR). Dina uppgifter kommer inte användas i något annat sammanhang än inom bibliotekets verksamhet samt inom universitetets uppföljningsverksamhet. Biblioteket behandlar personuppgifter om dig med ditt samtycke i syfte att registrera var böcker och andra medier befinner sig när de är utlånade, samt för att kunna kontakta dig om du inte lämnat tillbaka dem i tid, eller meddela dig när en reserverad bok är klar för hämtning. De böcker och andra medier som du lånar eller reserverar via ditt bibliotekskonto registreras i bibliotekets datasystem. Dessa uppgifter är konfidentiella, vilket innebär att ingen obehörig kan ta del av dem. När lånat material är återlämnat eller eventuella skulder är betalda, raderas dessa uppgifter permanent från ditt bibliotekskonto.

Mittuniversitetet är en myndighet och har en skyldighet att bl.a. följa reglerna för allmänna handlingar, myndigheters arkiv och offentlig statistik. Universitetet kommer därför även att behandla personuppgifterna på de sätt som krävs för att kunna följa gällande lagstiftning. Om någon begär ut en allmän handling som innehåller dina personuppgifter kan Mittuniversitetet komma att lämna ut dessa. Detta om handlingen inte ska/kan beläggas med sekretess. Uppgifterna lagras så länge det krävs enligt lagstiftningen om allmänna handlingar och myndigheters arkiv.

Om du vill veta vilka personuppgifter som finns registrerade om dig som låntagare, vänligen kontakta Mittuniversitetets dataskyddsombud. Vill du uppdatera dina låntagaruppgifter, kontakta biblioteket. Du har också rätt att, efter att lån är återlämnade och eventuella skulder reglerade, få dina personuppgifter raderade från låntagarregistret.

Mittuniversitet är personuppgiftsansvarigt för bibliotekets och övriga delar av organisationens behandling av personuppgifter. Du är alltid välkommen att kontakta dataskyddsombudet om du vill ha mer information om vilka personuppgifter Mittuniversitet har registrerat om dig, hur de används eller om någon uppgift skulle vara felaktig och du vill att vi rättar till dem eller raderar dem där så är möjligt. Klagomål över vår hantering av personuppgifter kan alltid göras till Datainspektionen.