

Reglement

CBS Library & Academic Services er institutionsbibliotek for Copenhagen Business School - CBS, men samtidigt et offentligt bibliotek med samlinger, der kan benyttes af alle i tidsrummet 7.30-18 (weekender og helligdage 8-18). I tidsrummet 18.00-7.30 er CBS Library & Academic Services en læsesal kun for CBS-studerende og -ansatte med CBS-id.

§1 Gebyrer ved overskridelse af lånetid af fysiske materialer

Stk. 1 1-7 dage: 5 kr. pr. materiale

Stk. 2 8-30 dage: 25 kr. pr. materiale

Stk. 3 31-34 dage: 50 kr. pr. materiale

Stk. 4 Mere end 34 dage: Her vil du modtage en regning via Digital Post på de lånte materialer.

Regningen indeholder gebyr på 50 kr. pr. materiale + 150,- kr. i regningsgebyr + erstatning på materialet.

Ved aflevering af materialet vil erstatningsbeløbet bortfalde, men gebyret på 50 kr. pr. materiale + 150 kr. i regningsgebyr skal stadig betales.

Stk. 5 Har du mellemværende på 200 kr. eller mere, bliver din bibliotekskonto spærret indtil mellemværendet er betalt.

Stk. 6 Hvis lånte materialer stadig ikke bliver afleveret når erstatningsregninger er udskevet, udsender biblioteket to varsler inden sagen overdrages til inkasso via Gældsstyrelsen, som lægger et gebyr oven i den samlede regning. Når sagen er overdraget til Gældsstyrelsen, skal betaling og eventuel kontakt foregå direkte mellem låner og Gældsstyrelsen. Regningsgebyrer som ikke bliver betalt, bliver ligeledes overdraget til Gældsstyrelsen.

§2 Lånerkonto

Stk. 1 CBS-studerende og -ansatte overføres automatisk til bibliotekets lånerregister ved studiestart eller ansættelse på CBS. Du kan bruge dit sundhedskort som lånerkort. Som CBS-studerende kan du få registreret dit studiekort som lånerkort ved at henvende dig i skranken på biblioteket.

Stk. 2 Der skal oprettes en 4-cifret pinkode før der kan foretages lån på bibliotekets selvbetjeningsautomater.

Stk. 3 Andre personer over 18 år med fast bopæl i Danmark kan oprettes som lånere ved CBS Library & Academic Services. Oprettelsen skal ske med MitID, og det er vigtigt at tilføje en e-mailadresse, så biblioteket kan sende beskeder som f.eks. varsling om snarlig aflevering, besked om reservation, hjemkaldelser mm.

Stk. 4 Meddelelser og varslinger vil kun blive sendt til den registrerede aktive e-mail, og

vil ikke blive gendelt i tilfælde af fejl i e-mailadressen.

Stk. 5 Ved oprettelse af en lånerkonto, forpligter du dig til at overholde de til enhver tid gældende regler for benyttelse af biblioteket. Lånerkontoen er personlig, og indehaver hæfter for det, som lånes på kontoen.

Stk. 6 Brugen af bibliotekets udstyr samt kopiering og scanning sker på eget ansvar. Det samme gælder for brugen af læsepladser og taskeskabe.

§3 Udlån og forny

Stk. 1 Lånetiden for bøger er 28 dage. Er bogen reserveret til andre lånere på udlånstidspunktet, er lånetiden dog kun 14 dage. For tidsskrifter, video- og dvd-materiale er lånetiden 14 dage. Lånetiden på materialer fra andre biblioteker kan variere.

Materialets lånetid vil altid fremgå af udlånskvitteringen. Udlånskvitteringen udgør samtidig 1. hjemkaldelse. Materialer fra Referencesamling, Semestersamling og visse andre særsamlinger er ikke til hjemlån.

Stk. 2 Fornyelse af lånetiden.

Hvis materialet ikke er reserveret af andre, kan du foretage en fornyelse af dit lån tidligst en uge før afleveringsdatoen. Du kan maks. låne det samme materiale i tre perioder.

Stk. 3 Blokering for lån.

Hvis du skylder 200 kr. eller derover, bliver din mulighed for at låne automatisk blokeret, indtil du har betalt hele dit mellemværende.

§4 Skabe

Skabe i kælderens og i bordene kan blive tømt hver morgen. Efterladte ejendele afleveres i Campus Desk for senere at blive sendt til Hittegodskontoret, hvis de ikke bliver afhentet.

§5 Opførsel, mad og drikke

Stk. 1 Mad og alkoholiske drikkevarer må ikke indtages i biblioteket. Frugt, kiks, slik o.l. er dog tilladt.

Stk. 2 Telefonsamtaler er kun tilladt i de særlige mobilzoner i biblioteket.

Stk. 3 Det er ikke tilladt at samtale ved bibliotekets læsepladser.

Stk. 4 Gruppearbejde må kun finde sted i bibliotekets grupperum, ved pladserne i kælderetagen og i Computer Lab på 1. sal.

Stk. 5 En biblioteksbruger, der ikke følger reglementet og ikke respekterer god ro og orden, eller ikke følger personalets anvisninger, kan bortvises fra biblioteket. Gentagne overtrædelser kan medføre udelukkelse.

§6 Læsepladser og grupperum

Stk. 1 Læsepladserne i stue- og kælderetagen kan ikke reserveres, og kan benyttes af alle bibliotekets brugere.

Stk. 2 Øvrige læsepladser og grupperum kan kun reserveres af CBS-studerende.

Stk. 3 Ledige pladser i hele biblioteket kan benyttes af alle, men skal forlades, hvis en CBS-studerende har en gyldig reservation.

Stk. 4 Fra kl. 18:00 betragtes biblioteket på Solbjerg Plads som en læsesal forbeholdt CBS-studerende og -ansatte. En runderende vagt kan bortvise brugere, såfremt gyldigt CBS-legitimation ikke kan fremvises.

§7 Online ressourcer

Der er Campus-adgang til bibliotekets online ressourcer. CBS-ansatte og -studerende har ligeledes fjernadgang til hovedparten.

Benyttelse af online ressourcer

Stk. 1 Benyttelsen af online ressourcer er personlig, og må kun bruges i forbindelse med studie og/eller forskning på CBS samt private ikke-kommercielle formål.

Stk. 2 Kommerciel udnyttelse af data, systematisk download af store datamængder (herunder hele bøger eller hele tidsskrifter) samt lagring af data er strengt forbudt.

Stk. 3 Det er desuden forbudt at videregive bruger-id og password til andre og at benytte adgangen til e-ressourcerne i forbindelse med erhvervsarbejde.

Stk. 4 Ophavsretten til de enkelte materialer skal overholdes.

Stk. 5 Hvis CBS-it, CBS Library & Academic Services eller dataleverandøren opdager misbrug jf. ovenstående, vil adgangen blive lukket og brugeren kan blive indkaldt til samtale.

Stk. 6 Al trafik vedrørende brug af bibliotekets online ressourcer bliver logget både hos dataudbyderen og på CBS, af hensyn til at sikre systemernes drift og for at forebygge misbrug.

Brug og deling af online ressourcer

Stk. 7 Du må downloade og/eller printe en fuldtekst kopi af bibliotekets materialer, men kun til eget brug. Den downloadede fil skal slettes efter print.

Der er dog begrænsninger for hvor mange sider, der kan downloades ved nogle udbydere.

Stk. 8 Du må linke til materialet, men ikke dele fuldteksten ved at sende en pdf-fil via email, uploade den til Facebook, ResearchGate, X, o.l., eller gemme filen på et fælles drev (hverken på CBS' drev, Canvas eller cloud-løsninger som DropBox m.v.). Dette gælder både deling/distribution til andre CBS-studerende eller kolleger, samt personer uden for CBS.

Stk. 9 Fuldtekst-filer hentet via CBS' licenser må ikke indgå som bilag i projektrapporter eller lignende. Der kan i stedet linkes til pågældende materiale.

Stk. 10 Som udgangspunkt er text- og datamining (TDM) ikke tilladt. Vilklårene for TDM afhænger af den enkelte leverandør og fremgår af licensaftalen, som er fortrolig. Kontakt biblioteket for mere information.

Kontakt og hjælp

Mail: Udlånsadministrationen: udlaan.libas@cbs.dk

Tlf.: 38153698 eller 38153797