

Låneregler

- for studerende og kursister ved Professionshøjskolen Absalon

Nye studerende på en grunduddannelse og kursister bliver automatisk oprettet som lånere inden studiestart/kursusstart.

Hvordan låner man?

For at låne skal du bruge dit studienummer og de sidste 4 cifre i dit CPR-nr.

Udlån og aflevering, hvad skal du være opmærksom på?

Du hæfter personligt for lånt materiale, og du har selv ansvaret for at aflevere til tiden. Hvis du mister eller får ødelagt det lånte materiale, skal det erstattes.

Afleveringspåmindelser, hjemkaldelser og reserveringsmeddelelser sendes pr. sms og e-mail.

Kan man reservere?

Det er muligt at reservere materialer på biblioteket. For at reservere skal du logge dig ind med din studiemail og dit Absalon-password.

Hvis du selv finder materialet på bibliotekets hylde, har du forsteret til at låne det, frem for den låner, der har reserveret online.

Når materialet er klar til afhentning, får du en sms og en e-mail. Materialet skal hentes inden 7 dage, ellers slettes reservationen, og materialet fjernes fra reservationshylden.

Kan man forny sine lån?

Hvis materialet ikke er reserveret, kan du forny dine lån op til 8 gange, ved at logge ind på din [lånerstatus](#).

Fornyelse kan tidligst ske 14 dage inden afleveringsfristen.

Hvis du har problemer med at forny, kan du kontakte biblioteket.

Hvor lang tid kan du låne?

Materialetype	Lånetid	Max antal fornyelser
Bøger	30 dage	8 gange
AV-udstyr	7 dage	3 gange
Tidsskrifter	30 dage	8 gange
Semesterhylder	1 dag	Kan ikke fornyes
Anatomiske modeller og massagebrikse	1 dag	Kan ikke fornyes

Materialetype	Lånetid	Max antal fornyelser
Knoglekasser	180 dage	1 gang i 30 dage

Udlånstiden for andre materialetyper kan være anderledes. Dette vil fremgå af din udlånskvittering.

Fjernlån

Biblioteket deltager i lånesamarbejdet mellem alle biblioteker i Danmark, som f.eks. folke- og forskningsbiblioteker. Biblioteket kan tilbyde at hjemlåne materialer, som ikke findes i bibliotekets egen samling.

Proces for påmindelser, hjemkaldelser og erstatninger

Alle meddelelser sendes som sms og e-mail. Udsendelse af meddelelser er en service, som desværre kan svigte pga. tekniske problemer. Derfor er det vigtigt, at du selv holder øje med dine hjemlån og afleveringsfrister for disse via din [lånerstatus](#).

Meddelelse til låner	Tidspunkt	Gebyrer *
Afleveringspåmindelse	4 dage før afleveringsfrist	0 kr. pr. materiale
1. hjemkaldelse	Lånetid overskredet med 1 dag	5 kr. pr. materiale
2. hjemkaldelse	Lånetid overskredet med 15 dage	+5 kr. pr. materiale
3. hjemkaldelse	Lånetid overskredet med 31 dage	+15 kr. pr. materiale
Oversigt over erstatninger	Lånetid overskredet med 38 dage	Materialet er nu gået i erstatning + materialets pris + skyldige gebyrer

* Gebyrer bliver påskrevet den dag, hvor fristen overskrides.

Erstatningssager som ikke er bragt i orden 14 dage efter "Oversigt over erstatninger" er sendt, vil uden yderligere varsel blive videresendt til Professionshøjskolen Absalons økonomiafdeling, som vil fremsende fakturaer, rykkere og i sidste ende overdrage erstatningskravet til Gældsstyrelsen.

Efter erstatningssagen er sendt til økonomiafdelingen vil det ikke længere være muligt at aflevere bøgerne på biblioteket.

Der kan gælde andre regler for bøger, som er skaffet hjem fra andre biblioteker og udlånt til dig gennem Absalons bibliotek. Kontakt venligst biblioteket.

Udelukkelse

Du bliver udelukket fra at kunne låne, forny og reservere, hvis du skylder 200 kr. eller derover. Blokeringen ophæves, når du har betalt dit mellemværende.

Når du har betalt en faktura, som du har modtaget fra økonomiafdelingen, skal du henvende dig på ét af vores biblioteker og vise en kvittering på din betaling. Herefter vil din blokering blive ophævet. Hvis biblioteket er ubemandet så ring til 7248 3500.

Hvis du har betalt din regning via Gældsstyrelsen, så bliver blokeringen først ophævet når biblioteket har modtaget besked fra økonomiafdelingen om betalingen.

Hvordan betaler du gebyrer og erstatningskrav?

Gebyrer og erstatningskrav, som kan ses på din [lånerstatus](#), kan betales online med betalingskort eller MobilePay.

Hvis du har modtaget et erstatningskrav i form af en faktura fra økonomiafdelingen, skal du betale, som det fremgår af fakturaen.

Har du spørgsmål?

Kontakt:

Tina Johansen

Tlf. 7248 1466 / mail: tij@pha.dk