

## KUNSTINDUSTRIMUSEETS BIBLIOTEK

### LÅN

#### Hvem kan låne?

De,

- som har bopæl i Storkøbenhavn / HT-området, og
- som kan fremvise sygesikringskort, og
- som har udfyldt indmeldelsesblanket

Udenbys lånere kan bestille materiale i <http://bibliotek.dk> til levering på eget folkebibliotek

#### Lånetid 1 måned

Overskrides lånetiden, opkræves gebyr

Forlængelse af lån ved henvendelse til biblioteket

Der rejses erstatningskrav for bortkommet og beskadiget materiale. Biblioteket fastsætter erstatningskravets størrelse

#### Hvordan låner man?

For hvert lån udfyldes en låneseddel

Lånesedlen kontrolleres af bibliotekets personale

Ved lån forpligter man sig til at overholde bibliotekets låne- og ansvarsbetingelser

### FOTOKOPIERING OG AFFOTOGRAFERING

A4 sort/hvid: 2 kr. - farver: 10 kr

A3 sort/hvid: 10 kr. – farver: 20 kr

Brugeren udfylder bestillingsseddel – personalet laver kopierne

Et mindre antal kopier (under 10) kan man normalt få samme dag, større bestillinger

kan man hente næste dag, hvis man betaler forud

Vil man have kopierne sendt med posten, skriver man navn og adresse på en kuvert og forudbetaler porto og kopier

Fotokopiering kan kun foretages, hvis bibliotekaren skønner, at forlægget ikke tager skade

Følgende fotokopieres ikke:

Modetidsskrifter

Publikationer i stort format (III-bøger)

Publikationer med løse plancher

Skrøbelige og ældre publikationer

Fotokopiering foretages senest en halv time før lukketid

### Affotografering

Man kan bede om tilladelse til at affotografere materiale, der ikke kan tåle fotokopiering  
Affotografering foregår normalt ved museets fotograf Pernille Klemp, der har egen prisliste

e-mail: [klemp@dkim.dk](mailto:klemp@dkim.dk), tlf: 33 11 96 41

### Ophavsret

Ved anvendelse af kopier fra bibliotekets materiale påhviler det brugeren at overholde gældende lov om ophavsret

### LITTERATUR- OG INFORMATIONSSØGNING

Alle bibliotekets materialer er søgbare i bibliotekets online-katalog

[www.kunstindustrimuseet.dk/bibliotek](http://www.kunstindustrimuseet.dk/bibliotek)

Personalet vejleder – brugeren laver selv sin søgning

Man kan søge litteratur efter *materiale, periode og land*

Man kan søge information og litteratur om *bestemte kunsthåndværkere og designere*

### FREMTAGNING FRA MAGASIN

Et udvalg står på læsesalen, de fleste står på magasin

#### Fremtagning fra magasin

Man bestiller bøgerne på bestillingsseddel (fremtagningsseddel)

Personalet henter dem frem fra magasinet

Bestillinger fremtages i den rækkefølge, de modtages

Fremtagning foregår på bestemte tidspunkter ifølge skilt på skranken

Fremtagning foretages senest en halv time før lukketid

Fremtagning foretages kun efter bestilling på læsesalen

Man kan ikke bestille fremtagning over telefon eller e-mail

Bøger fra magasinet i Billedsamlingen og auktionskataloger fremtages kun på mandage, til brug på læsesalen den følgende uge

### GRUPPEBESØG

Biblioteket modtager meget gerne grupper og giver introduktion til biblioteket efter aftale

### LÆSESALEN

Overtøj og store tasker skal afleveres i garderoben, garderobe findes i museets forhal og på læsesalen

Bøgerne må nedtages fra hylderne på læsesalen, men personalet sætter dem på plads

Dæmpet tale tilladt

Det er kun tilladt at skrive med blyant (lånesedler udfyldes dog med kuglepen)

Det er ikke tilladt at medbringe mad- og drikkevarer

Brug af mobiltelefon ikke tilladt