



BIBLIOTEKERNES KOORDINATIONSFORUM

ANBEFALINGER FOR DE DANSKE BIBLIOTEKERS LÅNESAMARBEJDE



UDARBEJDET AF
ARBEJDSGRUPPE FOR LÅNESAMARBEJDE

INDHOLD

1. Indledning.....	3
Læsevejledning.....	5
2. Sammenfatning af anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde	6
3. Overordnet beskrivelse af fjernlån og lånesamarbejde.....	7
Definition af begreber inden for lånesamarbejdet	8
4. Anbefalede retningslinjer for lånesamarbejde mellem biblioteker omfattet af biblioteksloven.....	9
Låntagende biblioteker	9
Långivende biblioteker	10
5. Arbejdsprocesser efter bestilling	12
Statusforespørgsel på bestilling og sletning af bestilling	12
Modtagelse og returnering	12
Aflevering på anden lokation end lånt.....	12
Fornyelse	13
Værdifuldt materiale.....	13
Håndtering af materialer	13
6. Internationale lån	15
7. Lånesamarbejde og digitalt materiale	16
8. Låneveje.....	17
Valg af bibliotek som modtager af bestilling.....	17
9. Bilag.....	19
Kommissorium for arbejdsgruppen for lånesamarbejdet	19

1

INDLEDNING

Bibliotekernes lånesamarbejde medvirker til, at alle borgere, studerende, forskere og andre har adgang til den bredest mulige mængde af videns- og informationsressourcer gennem bibliotekerne. Anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde indeholder de grundlæggende anbefalinger for bibliotekernes lånesamarbejde og processerne bag.

Samarbejdet mellem de offentlige biblioteker har som målsætning, at alle borgere i landet har adgang til hele den informationsmængde, der formidles gennem bibliotekerne.

Lånesamarbejdet giver det enkelte bibliotek mulighed for at bestille og modtage materialer fra andre biblioteker – materialer, som biblioteket ikke selv har til rådighed, og som er ønsket af bibliotekets brugere. Det vil samtidig sige, at det enkelte bibliotek også stiller materialer til rådighed for andre biblioteker, der ikke selv har det pågældende materiale. Dermed er bibliotekernes lånesamarbejde udtryk for en effektiv udnyttelse af det samlede danske biblioteksvæsens ressourcer og for en optimering af servicen over for brugerne. Bibliotekernes fjernlånsamarbejde fremmer således en ressourcedeling og -levering, der giver biblioteksbrugere overalt i landet mulighed for adgang til bøger og andre tilgængelige informationsressourcer fra biblioteker i ind- og udland.

Nærværende dokument og dets anbefalinger er målrettet de biblioteker, der er med i lånesamarbejdet, herunder folkebiblioteker og statslige og statsstøttede biblioteker, samt øvrige biblioteker, der stiller deres materialer til rådighed via bibliotekernes fælles katalog over materialer.¹ Ambitionen er, at alle aktører i lånesamarbejdet har det samme grundlag at referere til.

Anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde er udarbejdet af Arbejdsgruppe for lånesamarbejde i 2022, efter opdrag fra Bibliotekernes Koordinationsforum.

Anbefalingerne er en del af en opdatering af Principper og retningslinjer for lånesamarbejdet i Danmark, Kulturstyrelsen (2012). For yderligere information om de lovmæssige forhold omkring det nationale lånesamarbejde, se Lovmæssige rammer for lånesamarbejde mellem danske biblioteker, Slots- og Kulturstyrelsen.

¹ De danske bibliotekers fælleskatalog: den danske nationalbibliografi samt alle offentlige forsknings- og folkebibliotekers beholdning af materialer.

Om Anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde

I 2012 blev dokumentet *Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark* med anbefalinger til de danske bibliotekers lånesamarbejde udgivet af Kulturstyrelsen (nu Slots- og Kulturstyrelsen). Siden 2012 har der været en række omlægninger på biblioteksområdet, hvilket har givet anledning til at revidere dokumentet om principper og retningslinjer for lånesamarbejdet. På den baggrund blev der i foråret 2022 nedsat en arbejdsgruppe med repræsentanter fra bibliotekssektoren.² Arbejdsgruppen havde til formål at revidere de gældende statslige retningslinjer og give en status på lånesamarbejdet i det danske biblioteksvæsen.

Arbejdsgruppens revision af *Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark* er mundet ud i to dokumenter: *Lovmæssige rammer for lånesamarbejde mellem danske biblioteker* og *Anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde*.

Arbejdsgruppens medlemmer

Arbejdsgruppen har været sammensat af følgende repræsentanter:

- Slots- og Kulturstyrelsen (sekretariat) v. Jeppe Bjerregaard Jessen og Kamma Kirk Sørensen. Bidrag til sekretariatet v. Birte Bornæs, Herning Centralbibliotek
- Det Digitale Folkebibliotek v. Glenn Leervad Bjørnhart
- DBC v. Bo Weymann
- KOMBIT v. Pernille Saul
- Bibliotekschefforeningen v. May-Britt Diechmann, Stevns og suppleant Pia Henriette Friis
- Danske Fag-, Forsknings- og Uddannelsesbiblioteker v. Gitte Bach Markussen
- Det Kgl. Bibliotek v. Henrik Haagensen og Leif Andresen
- Centralbibliotekerne v. Jens Winther Bang Petersen, Odense Centralbibliotek

² Arbejdsgruppens kommissorium fremgår i bilag.

LÆSEVEJLEDNING

Anbefalinger for de danske bibliotekers lånesamarbejde består af 8 kapitler, samt bilag.

I **Kapitel 2** præsenteres en sammenfatning af de overordnede anbefalinger for bibliotekernes lånesamarbejde.

I **kapitel 3** beskrives formålet med bibliotekernes lånesamarbejde, og de væsentligste begreber defineres.

I **kapitel 4** fremgår de anbefalede retningslinjer for lånesamarbejde mellem biblioteker omfattet af biblioteksloven, dels for låntagende bibliotek og dels for långivende bibliotek.

I **kapitel 5** fremgår anbefaling af arbejdsprocesser efter bestilling af materialer, herunder i forhold til modtagelse og returnering, aflevering på andre lokationer, fornyelser og værdifulde materialer.

I **kapitel 6** beskrives forhold vedrørende bestillinger på materiale uden for landets grænser, som et bibliotek ønsker formidlet via Det Kgl. Bibliotek.

I **kapitel 7** fremgår anbefalinger vedrørende lånesamarbejde og digitale materialer.

I **kapitel 8** beskrives låneveje – liste over biblioteker i en bestemt rækkefølge, der definerer, hvilke biblioteker der bestilles fra.

2

SAMMENFATNING AF ANBEFALINGER FOR DE DANSKE BIBLIOTEKERS LÅNESAMARBEJDE

OVERORDNEDE ANBEFALINGER

- Alle biblioteker bør så vidt muligt give mulighed for fjernlån, herunder både indlån og udlån.
- Almindelig adgang til ressourcer, der kan lånes, kopieres eller på anden måde deles med andre, bør fremmes med færrest mulige hindringer.
- Materiale, der er søgbart i fælleskatalogen, bør så vidt muligt være tilgængeligt. Ved licensbelagte materialer eller "Kan ikke leveres-svar" bør der informeres om, hvor og hvordan materialet lettest er tilgængeligt for brugeren, fx brug på stedet.
- Alle biblioteker bør i en servicepolitik for biblioteksbrugere beskrive betjeningsniveauet for fremskaffelse af materialer fra andre biblioteker.
- Alle biblioteker bør i en servicedeklaration over for andre biblioteker kort beskrive betjeningsniveauet i forbindelse med fjernlån. Servicedeklarationen bør gennemgås årligt og være opdateret.
- Alle långivende biblioteker bør give 14 dages ekstra lånetid på materialer, så der er tid til transport.
- Ved eventuelle fravigelser fra nærværende anbefalinger bør det eksplicit beskrives i bibliotekets servicedeklaration.

3

OVERORDNET BESKRIVELSE AF FJERNLÅN OG LÅNESAMARBEJDE

I dette kapitel beskrives formålet med bibliotekernes lånesamarbejde, hvordan området håndteres, og hvilke biblioteker der deltager i samarbejdet. Derudover defineres de væsentligste begreber inden for processerne bag lånesamarbejdet.

Formålet med bibliotekernes lånesamarbejde er at medvirke til, at borgere, studerende, forskere mv. via bibliotekerne har adgang til den bredest mulige mængde af videns- og informationsressourcer.

Den primære betjening af borgerne varetages af folkebibliotekerne, mens den primære betjening af forskere og studerende varetages af fag-, forsknings- og uddannelsesbibliotekerne.

Grundlaget for det samarbejdende biblioteksvæsen, hvor fag-, forsknings- og uddannelsesbibliotekerne understøtter folkebibliotekernes opgavevaretagelse, er fastlagt i *biblioteksloven* (Bekendtgørelse af lov om biblioteksvirksomhed, LBK nr. 100 af 30/01/2013). Det danske bibliotekssystem er baseret på, at alle større statslige biblioteker er en del af det offentlige bibliotekssystem, hvorfra enhver som udgangspunkt har adgang til at låne, hvad enten det sker ved direkte henvendelse eller gennem et andet bibliotek. Herved opnås en smidig og hensigtsmæssig udnyttelse af de samlede ressourcer, som biblioteksvæsenet råder over.

De statslige overbygningsfunktioner i forhold til lånesamarbejdet for folkebibliotekerne består af centralbibliotekerne og Det Kgl. Biblioteks overcentralforpligtigelse jf. biblioteksloven.

Bibliotekernes fjernlånssamarbejde er dermed udtryk for en effektiv udnyttelse af det samlede danske biblioteksvæsens ressourcer og for en optimering af servicen over for brugerne. Ved deltagelse i det almindelige lånesamarbejde mellem bibliotekerne kan det enkelte bibliotek søge at skaffe brugerne det materiale, som biblioteket ikke selv råder over, både fra folkebiblioteker og fra andre bibliotekstyper omfattet af samarbejdet.

Det skal dog understreges, at fjernlån imidlertid ikke er udtryk for et retskrav for brugeren, og et bibliotek er ikke forpligtet til at skaffe et hvilket som helst materiale uden hensyn til de økonomiske omkostninger og licensbelagte aftaler.

DEFINITION AF BEGREBER INDEN FOR LÅNESAMARBEJDET

Lån

Betegnelsen ”lån” benyttes for såvel almindelige lån af materialer og for fotokopier og printede eller digitale kopier, der erstatter lån.

Fjernlån

Fjernlån (også kaldet interurbanlån) er et indlån eller udlån af et materiale fra ét bibliotek til et andet, på tværs af kommune- eller landegrænser og bibliotekstyper, som et resultat af en bestilling på et materiale.

Långivende og låntagende bibliotek

Det bibliotek, der udlåner materialet, betegnes ”långivende bibliotek”, og det bibliotek, der låner materialet, betegnes ”låntagende bibliotek”.

Lånesamarbejde

Lånesamarbejdet er de processer, hvorved et låntagende bibliotek – fra et andet nærmere angivet långivende bibliotek – bestiller og modtager materiale, som er ønsket af bibliotekets brugere, og som biblioteket ikke selv har til rådighed, eller som ikke er disponibelt i biblioteket.

Serviceerklæring

I bibliotekets serviceerklæring for lånesamarbejde i Fælleskatalogen³ er det muligt for biblioteket at angive betjeningsniveauet for andre biblioteker i lånesamarbejdet.

Serviceerklæringerne er grundlaget for bibliotekets informationer i VIP-databasen (Vejviser- og informationsparametre, en fælles database over biblioteker, der deltager i det danske lånesamarbejde), hvor det enkelte bibliotek udmønter egen praksis inden for de generelle regler. Serviceerklæringerne i VIP-databasen kan anvendes som videndeling mellem biblioteker og som grundlaget for konfiguration af automatiseret bibliotekslån.

Serviceerklæring bør være synlige for alle i Biblioteksvejviseren.

³ De danske bibliotekers fælleskatalog: den danske nationalbibliografi samt alle offentlige forsknings- og folkebibliotekers beholdning af materialer.

4

ANBEFALEDE RETNINGSLINJER FOR LÅNESAMARBEJDE MELLEM BIBLIOTEKER OMFATTET AF BIBLIOTEKSLOVEN

LÅNTAGENDE BIBLIOTEKER

Ethvert bibliotek opfordres til at udarbejde en servicepolitik vedrørende udlån, der samtidig omfatter fjernlån og dermed bibliotekets rolle som låntagende bibliotek.

Fjernlån er en service mellem biblioteker, der til enhver tid er underlagt de fælles principper og spilleregler, som bibliotekerne har aftalt ud fra de generelle retningslinjer for lånesamarbejde mellem biblioteker omfattet af biblioteksloven.

Det samarbejdende biblioteksvæsen omfatter i relation til fjernlån nærværende retningslinjer, der har muliggjort, at en automatisering af bestillinger i videst muligt omfang kan finde sted gennem den Fælles BiblioteksInfrastruktur, FBI.

I FBI er der en Base Over Bestillinger, BOB-basen, der opsamler alle bestillinger, som genereres i Fælleskatalogen. BOB-basen anvendes i forbindelse med de bestillinger, der kræver en manuel håndtering i forhold til fjernlån.

Grundlaget for automatiserede softwarebaserede bibliotekslån igennem FBI foregår ud fra de ILL-standarde (ILL= Interlibrary Loan) og specifikationer, der er på området, samt de låneveje, der er defineret i VIP-databasen. Dette beskrives nærmere på <http://biblstandard.dk/Bestil/> og <http://biblstandard.dk/Beholdning/>.

Nationale brugergrænseflader som bibliotek.dk, lokale bibliotekshjemmesider og diverse biblioteks-apps anvender den fælles infrastruktur til at håndtere bibliotekslån.

Der vil dog fortsat være processer, der skal håndteres af bibliotekernes personale, når den automatiserede proces ikke tilbyder det ønskede. Her gælder det, at:

- Bestillinger verificeres og lokaliseres primært gennem FBI's databrønd.
- Materialets tilgængelighed verificeres så vidt muligt inden bestilling.
- Bestillingen placeres hos det bibliotek, der kan levere materialet inden for ønsket tid, samt under hensyntagen til anbefalinger for lånesamarbejdet.
- Præsentationsrækkefølgen af biblioteker i de nationale FBI-grænseflader, bibliotek.dk og netpunkt afspejler de generelle retningslinjer – i kombination med det enkelte biblioteks angivelse af låneveje i VIP-databasen – hvorfor det låntagende bibliotek som udgangspunkt forventes at vælge långivende bibliotek i den angivne rækkefølge.
- Det låntagende bibliotek kan – hvis det er en mulighed i det pågældende system – også placere bestillingen direkte i långivende biblioteks udlånssystem.
- Folkebiblioteker kan sende særligt vanskeligt verificer- og lokaliserbare bestillinger på titler til viderebehandling på deres centralbibliotek og Det Kgl. Bibliotek (Århus)

- Fag-, Forsknings- og Uddannelsesbibliotekerne (FFU'er) kan sende særligt vanskeligt verificer- og lokaliserbare bestillinger på titler til viderebehandling på Det Kgl. Bibliotek (Århus)
- Biblioteker med klausulerede materialer eller materialer fra biblioteker, der har indlagt begrænsning på det pågældende materiale eller generelt, bør som hovedregel undgås.

Der er endvidere følgende specialtilfælde, som vedrører materialer, der er undervejs (under anskaffelse/i proces) eller udlånt:

- Bestilling af titler under anskaffelse bør undgås, medmindre låntagende bibliotek på forhånd har sikret sig, at titlen er indgået.
- Hvis et bibliotek selv forventer anskaffelse af en titel, bør den som hovedregel ikke rekvireres som fjernlån.
- Det er legitimt at anmode om lån af et materiale, som det låntagende bibliotek selv ejer, såfremt det låntagende bibliotek på forhånd har sikret sig, at det långivende biblioteks eksemplar umiddelbart er til rådighed. Man bør ikke bestille et materiale, hvis ens eget materiale er tilgængeligt, undtagen til studiekredsbrug.
- Forsendelse sker så vidt muligt med bibliotekernes nationale kørselsordning.
- Låntagende biblioteker skal sikre sig, at lånere, der modtager materiale, som ifølge en licensaftale er undergivet begrænsende betingelser for benyttelse, bliver gjort bekendt med disse begrænsende betingelser.

LÅNGIVENDE BIBLIOTEKER

Ethvert bibliotek opfordres til at etablere en servicedeklaration for fjernlån og dermed bibliotekets rolle som långivende bibliotek.

Servicedeklarationen bør eksplicere, hvilke biblioteker der serviceres, under hvilke betingelser denne service stilles til rådighed, særlig reservationspraksis, udlånstider, ekspeditions- og leveringstider, særlige forhold i relation til specifikke materialetyper mv.

Det samarbejdende biblioteksvæsen omfatter i relation til fjernlånssamarbejdet nærværende retningslinjer, der har muliggjort, at en automatisering af bibliotekslån i videst muligt omfang kan finde sted gennem den Fælles BiblioteksInfrastruktur, FBI.

Nationale brugergrænseflader som bibliotek.dk, lokale bibliotekshjemmesider og diverse biblioteks-apps anvender den fælles infrastruktur til at håndtere fjernlån.

Det låntagende bibliotek forventer, at:

- Modtagne bestillinger behandles hurtigst muligt.
- Låntagende bibliotek underrettes, såfremt det ønskede lån ikke kan imødekommes.

- Reservationskvitteringer som hovedregel er automatiserede og/eller modtages umiddelbart.
- Eventuelle forbehold fra långivers side i forbindelse med levering fremgår.
- Långivende bibliotek giver 14 dages ekstra lånetid på materialer, så der er tid til transport.
- Låneønsker kan afvises, hvis det afviger fra anbefalingerne i lånesamarbejdet og långivers forpligtelser.
- Forsendelse så vidt muligt sker med den nationale kørselsordning.

5

ARBEJDSPROCESSER EFTER BESTILLING

STATUSFORESPØRSEL PÅ BESTILLING OG SLETNING AF BESTILLING

En statusforespørgsel på bestilling bør ske i en så automatiseret form mellem bibliotekssystemerne som muligt. Kan dette ikke ske, bør låntagende bibliotek foretage opslag i långivende biblioteks web-katalog for at se aktuel status. Anden form for statusforespørgsel (fx e-mail og telefon) bør kun ske ved manglende status, eller hvis den aktuelle status giver anledning hertil.

En sletning af bestilling bør ske i en så automatiseret form mellem bibliotekssystemerne, som det er muligt, som beskrevet i proceduren ovenfor.

MODTAGELSE OG RETURNERING

Låntagende bibliotek bør respektere långivende biblioteks udlånstid og manuelt rette lånetiden, hvis der er uoverensstemmelse mellem långivende og låntagende biblioteks lånetid. Låntagende bibliotek skal overholde eventuelle restriktioner, som långivende bibliotek har knyttet til materialet. Låntagende bibliotek skal reagere på hjemkaldelser – medmindre materialet er returneret kort forinden.

Det forventes, at låntagende bibliotek sender hjemkaldelse til lånere, som ikke afleverer fjernlånt materiale, uden af afvente hjemkaldelse fra långivende bibliotek.

Låntagende bibliotek skal behandle materialet forsvarligt. Der må ikke påklistres sedler, og materialeidentifikation må ikke ændres (stregkode overklistres eller RFID-tag overskrives).

Långivende bibliotek er ansvarlig for materialet, indtil materialet er modtaget af låntagende bibliotek. Ved returnering er låntagende bibliotek ansvarlig for materialet, indtil materialet er modtaget af långivende bibliotek.

Dette indebærer, at låntagende bibliotek må give erstatning til långivende bibliotek, hvis returneret materiale bortkommer under transporten. Tilsvarende gælder, at låntagende bibliotek ikke er erstatningsansvarlig over for långivende bibliotek, hvis materialet bortkommer under fremsendelsen. Afhængig af aftalen med transportøren kan det bibliotek, der har mistet materiale, eller som er ifaldet erstatningsansvar for bortkommet materiale, kræve erstatning hos transportøren.

AFLEVERING PÅ ANDEN LOKATION END LÅNT

Indledningsvis skal det bemærkes, at bibliotekerne ikke er forpligtet til at modtage materiale til aflevering fra en borger, der selv har lånt det på et andet bibliotek/i en anden kommune. Men det anses som god service over for borgerne.

Modtaget materiale videresendes til det bibliotek, der ejer materialet. Det anbefales at gøre låneren opmærksom på, at forsendelsen sker på lånerens eget ansvar, at der ikke gives kvittering, og at aflevering først registreres, når det långivende bibliotek har modtaget materialet.

Nogle biblioteker kan modtage materiale fx i postkasse eller lignende uden at have mulighed for at henlede lånerens opmærksomhed på de nævnte vilkår om forsendelse på eget ansvar mv. Også sådant materiale bør fremsendes til det långivende bibliotek.

Det anbefales så vidt muligt, at pågældende materiale fremsendes med indlagt slip med tydelig påskrift ”Aflleveret på XX-bibliotek, selvom materialet ikke er udlånt herfra”. Det långivende bibliotek bør ved modtagelse af materiale med en sådan slip kontrollere, om materialet har været fjernudlånt til et tredje bibliotek, og i givet fald orientere dette bibliotek om, at materialet er aflleveret.

FORNYELSE

En fornyelsesansøgning til långivende bibliotek bør ske i en så automatiseret form mellem bibliotekssystemerne, som det er muligt. Kan dette ikke ske, bør låntagende bibliotek foretage fornyelse i långivende biblioteks web-katalog. Anden form for fornyelsesansøgning (fx e-mail og telefon) bør kun rent undtagelsesvist anvendes.

VÆRDIFULDT MATERIALE

Instruktioner fra det långivende bibliotek om brug på stedet eller under overvågning skal overholdes.

Det anbefales, at långivende bibliotek tager den forholdsregel at forsikre særligt værdifuldt materiale, før det afsendes, og beder låntagende bibliotek tage de samme forholdsregler i forbindelse med returnering.

Et låntagende bibliotek bør ikke bestille et materiale, som kun er til brug under overvågning, hvis det ikke er muligt i det låntagende bibliotek. I så fald bør udlån ske til et andet bibliotek eller arkiv, hvor overvågning er muligt.

HÅNDTERING AF MATERIALER

Et ønsket materiale kan sendes som et lån- eller et kopi-eksemplar, der, på initiativ af långivende bibliotek, kan leveres i stedet for. Et låntagende bibliotek kan vælge at bestille et bestemt dokument leveret som kopi, såfremt dette er muligt i forhold til eventuelle licensaftaler vedrørende ophavsretsligt beskyttet materiale.

Et bibliotek kan vælge at afvise en bestilling ud fra gældende/egen service-deklaration om fjernlån, fx i forbindelse med nyt materiale, prækatalogiseret materiale mv.

Lånesamarbejdet omfatter også automatiserede bestillinger, der er foretaget af en låner via bibliotek.dk, eller via eventuelle andre borgerrettede brugergrænseflader. Disse bestillinger betragtes på linje med en bestilling i en biblioteksprofessionel brugergrænseflade (fx Fælleskatalogen og BOB-basen). Det er den opsætning, der er i FBI, der er gældende, uanset platform.

For at sikre effektivitet i lånesamarbejdet bør de enkelte biblioteker deklarerer både biblioteket i forhold til lånesamarbejdet og de enkelte materialer, så andre biblioteker kan se, hvilke ressourcer der er til rådighed for lånesamarbejdet.

6

INTERNATIONALE LÅN

I tilfælde at bestillinger på materiale uden for landets grænser, som et bibliotek ønsker formidlet via Det Kgl. Bibliotek, og som indebærer betragtelige omkostninger, kan Det Kgl. Bibliotek og låntagende bibliotek drøfte alternative muligheder, og herefter kan låneønsket evt. afvises. En låner har ikke et retskrav på et internationalt lån.

For internationale lån gælder, at låntagende bibliotek er ansvarlig for materialet fra det øjeblik, det er afsendt fra långivende bibliotek, til det modtages igen hos långivende bibliotek.

Ved forsendelse er det vigtigt, at det fremgår tydeligt af pakken, at indholdet er et bibliotekslån og derfor ikke skal fortoldes. Hurtigste forsendelsesmåde bør benyttes.

Lån modtaget via Det Kgl. Bibliotek returneres til Det Kgl. Bibliotek.

7

LÅNESAMARBEJDE OG DIGITALT MATERIALE

Det anbefales, at bibliotekerne, i det omfang det er muligt, stiller deres digitale ressourcer til rådighed for brug via landets øvrige biblioteker. For digitale ressourcer til bibliotekerne er der dog mange forhindringer i forhold til at dele adgangen til disse mellem bibliotekerne. Licensbetingelser stiller sig ofte i vejen for andre bibliotekers/brugeres adgang til de digitale ressourcer.⁴

Hvis et bibliotek kan levere fjernlån af digitalt materiale (som print, fil eller digital adgang) eller anvendelse på stedet, bør biblioteket stille denne mulighed til rådighed.

Det anbefales, at den nationale biblioteksinfrastruktur, FBI, sikrer, at mulighederne for fjernlån af digitalt materiale er synlige, herunder i forhold til registrering, tilgængelighed og lånemulighed.

Långivende bibliotek bør tydeligt vise, hvorvidt et digitalt materiale er tilgængeligt for lån. Låntagende bibliotek skal respektere dette og således ikke sende bestillinger på digitalt materiale, hvis dette ikke tilgængeligt som fjernlån.

Låntagende bibliotek bør ikke sende bestillinger på Open Access-materiale.

Det anbefales, at det enkelte bibliotek bestræber sig på at håndtere bestillinger på en måde, der ikke belaster andre biblioteker unødigt, og dette gælder også verifikation og undersøgelse af digital adgang.

⁴ Der findes mange forskellige aftaler og forhold vedrørende bibliotekernes licenser, fx kan digitale ressourcer i FFU-regi været ejet af uddannelsesinstitutionerne og ikke bibliotekerne.

8

LÅNEVEJE

En lånevej er en liste over biblioteksnumre i en bestemt rækkefølge, der definerer, hvilke biblioteker der bestilles fra. Denne rækkefølge bestemmer sorteringen af lokaliseringer i DanBib og bibliotek.dk samt ved automatiseret fjernlån. Principperne for rækkefølgen af lokaliseringerne er bestemt af Slots- og Kulturstyrelsen og er udmøntet i præsentation af lokaliseringer i Netpunkt og i VIP-basen. Men det enkelte bibliotek kan i VIP-basen selv redigere rækkefølgen af de øverste lokaliseringer i DanBib (antallet afhænger af, om det er et folke- eller et forskningsbibliotek).

VALG AF BIBLIOTEK SOM MODTAGER AF BESTILLING

De overordnede principper for bibliotekernes lånesamarbejde og forpligtelser i lånesamarbejdet er følgende:

- Folkebibliotekerne og de statslige og statsstøttede biblioteker omfattet af biblioteksloven deltager i det almindelige lånesamarbejde.
- Folkebiblioteket skal forsøge at fremskaffe materialer, som det ikke selv råder over.
- Centralbibliotekerne virker som materialeoverbygning.
- Det Kgl. Bibliotek er overbygning i forhold til folkebibliotekerne med hensyn til:
 - formidling af bøger, tidsskrifter og andre egnede materialer
 - varetagelse af flygtninges og indvandreres særlige behov
 - varetagelse af depotbiblioteksfunktion
 - låneformidling fra ind- og udland.
- Forskningsbiblioteker med særlige forpligtelser (de såkaldte lovbiblioteker) skal vælges før øvrige forskningsbiblioteker. Der kan ses mere om de statslige lovbiblioteker på *Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside*.

Nota servicerer den gruppe borgere, der på grund af handicap er ude af stand til eller har vanskeligt ved at læse trykt tekst. Nota indgår ikke i det almindelige lånesamarbejde, idet Notas materialer mv. alene er tilgængelige for Notas medlemmer. For at blive medlem af Nota, skal man have et dokumenteret læsehandicap. Notas virksomhed bygger på Ophavsretslovens § 17.

Valg af bibliotek som modtager af bestilling skal dels ske ud fra en prioritering af andre biblioteker og dels ud fra et materiales tilgængelighed.

Et folkebibliotek skal prioritere:

1. egen samling
2. eget centralbibliotek
3. overbygningsbiblioteker
4. andre centralbiblioteker
5. andre folkebiblioteker i øvrigt
6. lovbiblioteker og øvrige forskningsbiblioteker.
7. endvidere efter eget CB, nærtliggende biblioteker efter eget valg.

Et forskningsbibliotek skal prioritere:

1. egen samling
2. lovbiblioteker
3. øvrige forskningsbiblioteker
4. nærtliggende centralbibliotek
5. andre centralbiblioteker
6. andre folkebiblioteker
7. endvidere efter lovbibliotekerne nærtliggende biblioteker efter eget valg.

Ud fra denne prioritering vælges et långivende bibliotek med hensyn til materialets tilgængelighed. Det skal altid vurderes, om det er rimeligt at sende den pågældende bestilling til pågældende bibliotek, således at fx helt nye titler ikke bestilles, og at almindelige danske titler ikke bestilles på et mindre forskningsbibliotek med status BU (for Begrænset udlån).

Disse principper bør udmøntes i det enkelte biblioteks opsætning af lånevejene i VIP-basen.

9

BILAG

KOMMISSORIUM FOR ARBEJDSGRUPPEN FOR LÅNESAMARBEJDET

Formål

Arbejdsgruppens formål er at revidere de gældende statslige retningslinjer og give en status for det danske biblioteksvæsens lånesamarbejde, herunder pege på eventuelle aktuelle udfordringer og fremadrettede muligheder.

Baggrund

I 2012 reviderede det daværende Kulturstyrelsen 'Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark' med det formål at give et overblik over regler, bestemmelser og fælles afsæt for god bibliotekspraksis i forbindelse med bibliotekernes lånesamarbejde i Danmark.

Siden 2012 har der været en del omlægninger på biblioteksområdet, hvilket har givet anledning til at revidere retningslinjerne og kortlægge, hvilke aktører der har en aktie i samarbejdet.

Bibliotekernes Koordinationsforum var på deres møde d. 23. februar 2022 enige om, at det er relevant at revidere Slots- og Kulturstyrelsens skrivelse 'Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark' (2012).

Herudover anbefalede Bibliotekernes Koordinationsforum, at der igangsættes et arbejde med at beskrive lånesamarbejdet og den aktuelle status, herunder særligt at beskrive behovene for et kompetenceløft i sektoren, samt at kortlægge og udfolde eventuelle problematikker i lånesamarbejdet. På den baggrund har Slots- og Kulturstyrelsen besluttet at nedsætte en arbejdsgruppe, der skal beskrive feltet.

Opgaver

Arbejdsgruppen har tre skriftlige leverancer:

1. Opdatering af Principper og retningslinjer for interurbant lånesamarbejde i Danmark
2. Afdækning af behov for kompetenceudvikling ift. det interurbane lånesamarbejde, herunder bud på, hvad der skal løftes. Denne del overleveres til BCF
3. Identificere og beskrive problematikker i lånesamarbejdet mhp. at samle det i et katalog, der kan videregives til videre drøftelse i KL og DB.

Arbejdsgruppens leverancer kommer til høring i Bibliotekernes Koordinationsforum, inden det sendes til rette instanser, der kan føre oplæggene videre.

Sammensætning

Arbejdsgruppen sammensættes med repræsentanter fra hhv.:

- Slots- og Kulturstyrelsen
- Det Digitale Folkebibliotek
- DBC
- KOMBIT
- Bibliotekschefforeningen

- Danske Fag-, Forsknings- og Uddannelsesbiblioteker
- Kommunernes Forening for Pædagogiske Læringscentre
- Det Kgl. Bibliotek
- Centralbibliotekerne

Formandskab og sekretariat

Formandsskabet varetages af Slots- og Kulturstyrelsen.

Sekretariatsfunktionen varetages af Slots- og Kulturstyrelsen sammen med en repræsentant fra Centralbibliotekerne.

Sekretariatet fastlægger mødedatoer, udarbejder dagsordener, mødemateriale og referater.

Møder

Arbejdsgruppen forventes at mødes tre gange i 2022, i henholdsvis maj, juni og september 2022. Herudover vil der mellem møderne være skriftlig korrespondance, herunder indkaldelse af bidrag og mulighed for kommentering af udkast.

Økonomi

SLKS finansierer møder og forplejning.

