

## AVGIFTER

Låntagaren är skyldig att ersätta eventuella skador på material som denne lånat och som ingår i ARAB:s samlingar. Samma sak gäller vid fjärrlån.

Den som förlorar en bok eller inte lämnar tillbaka en lånad bok efter krav, är skyldig att ersätta bokens värde (700 SEK) samt er-lägga en administrativ avgift. Den administrativa avgiften avser att täcka ARAB:s kostnader för sökande efter boken, spärr av låntagaren, porton samt övriga kostnader i samband med kravet.

ARAB skickar ut påminnelse varefter en faktura utfärdas. ARAB tar ut ersättning för betalningspåminnelse, så kallad inkassokostnad. Betalar låntagaren inte fakturan, överlämnas kravet till kronofogdemyndigheten för indrivning.

## REPRODUKTIONER

Låntagaren kan generellt sett kopiera allt material själv.

Vid kopiering vid ARAB:s egen apparatur ska materialet visas upp för personalen för att bedöma dess skick, kostnad för kopior à 2 SEK/A4.

Låntagaren kan även kopiera från mikrofilm på därför avsedd apparat, kostnad för kopior à 2 SEK/A4.

Reproduktion av det som ARAB bedömer som ömtåligt, får av bevarandeskäl endast göras av ARAB:s personal. Särskild prislista gäller för sådan kopiering.

Reproduktioner av ljud, bild och film görs av vår reproavdelning, se särskild prislista för detta.

## HANTERING AV UPPHOVSRÄTTSSKYDDAT MATERIAL

ARAB ansvarar inte för hur beställaren använder det reproducerade materialet. Beställaren måste själv kontrollera i vilken omfattning det beställda materialet är skyddat i enlighet med lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, eller Lag om rätt till fotografisk bild, samt informera sig om vilka bestämmelser som gäller för sådant material.

## KONTAKT

### FORSKAREXPEDITION

forskarexpedition@arbark.se  
08 – 412 39 29

### INFORMATION

info@arbark.se  
växel: 08 – 412 39 00

### ADMINISTRATION

administration@arbark.se  
växel: 08 – 412 39 00

### BESÖKS- OCH POSTADRESS:

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek  
Elektronvägen 2  
141 49 Huddinge

### WEBBADRESSER OCH SOCIALA MEDIER

www.arbark.se  
www.arbetarhistoria.se  
www.olofpalme.org

www.facebook.com/arbark.se  
www.twitter.com/arbark  
<https://www.instagram.com/arbark.se>



# LÅNE- OCH ORDNINGSREGLER FÖR ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

## LÅNTAGARE OCH LÅNEKORT

Samlingarna som förvaras hos Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek, nedan kallad ARAB, hålls tillgängliga i den utsträckning som ARAB bestämmer. Principen är att vi har öppet för alla och att majoriteten av materialet är tillgängligt.

- På biblioteket behöver du registrera dig som låntagare och uppvisa giltig legitimation.
- På arkivet räcker det med namn och kontaktpuppgifter. Du behöver också fylla i en blankett rörande hantering av känsliga personuppgifter i arkivmaterialet (GDPR).

ARAB beviljar lån till fysiska personer. Företag eller organisationer skall representeras av en fysisk person. Undantaget gäller fjärrlån där institution eller bibliotek beviljas lån, ej privatperson.

Endast den som är myndig kan skriva in sig som låntagare. Personer som är folkbokförda i Sverige skall uppge bostadsadress i Sverige och legitimera sig med gällande, svensk fotolegitimation med personnummer eller med svenskt pass.

Personer som inte är folkbokförda i Sverige skall uppge dels bostadsadress i Sverige, dels fullständig adress i hemlandet. Gällande pass eller gällande fotolegitimation skall visas upp. Låntagare som inte är skrivna i Sverige får inte låna hemböcker från ARAB. Om vistelsen i Sverige varar längre än tre månader, kan däremot hemlån beviljas.

För bibliotekslån gäller undertecknad låneförbindelse.

## LÅNEREGLER

Låntagaren förbinder sig att följa ARAB:s låneregler. Den som inte följer ARAB:s låneregler riskerar att bli avstängd. Låntagaren ansvarar för alla lån till dess att respektive lån är avregistrerade.

Låntagaren skall vid lånetillfället kontrollera materialets skick. På låntagarens begäran skall biblioteket notera eventuella skador. Om skadat material måste ersättas är låntagaren skyldig att betala kostnaderna för nyförvärv.

Om en streckodsårsedd remsa eller arkivföljesedel medföljer lånet, skall denna medfölja till dess att lånet är avregistrerat.

- **BIBLIOTEKSLÅN:** kan inte hämtas ut för annan persons räkning utan uppvisande av legitimation.
- **ARKIVLÅN:** kan efter överenskommelse med personalen även ses av andra låntagare än den låntagare som ursprungligen beställt materialet.

## ORDNING

Den som besöker ARAB skall lämna ytterkläder, portföljer och väskor i garderoben, i därför avsedda skåp. Skåpen får endast användas över dagen och skall tömmas varje dag. Borttappad nyckel skall ersättas. Husdjur får inte medtagas.

Läsesalarna är avsedda för studier av ARAB:s material. Det skall vara tyst i läsesalen. Privata samtal och telefonsamtal får föras utanför forskarexpeditionen i den mån det inte stör.

I läsesalen får följande ej medtagas:

- Ingen dryck
- Ingen mat
- Ingen frukt
- Inget godis

Material ur ARAB:s samlingar får inte tas med ut från forskarexpeditionen. Om någon i övrigt stör ordningen eller utgör fara för andra eller för andras egendom, har tjänstgörande personal rätt att ingripa.

Fotografering och filmning av ARAB:s lokaler är tillåten endast efter särskilt tillstånd.

## HANTERING AV MATERIAL

Allt som ingår i ARAB:s samlingar skall behandlas varsamt. För att inte material skall ta skada, är det **inte** tillåtet att:

- anteckna eller göra understrykningar,
- använda gem eller självhäftande lappar, tejpa, vika eller på annat sätt skada materialet,
- lägga händer eller armar på text eller bilder,
- material ur samlingarna får inte användas som skrivunderlag,
- rubba ordningen i volymer och kapslar.

Ha **alltid** rena och torra händer när du hanterar materialet. Tvätta dem med tvål men använd inte handsprit.

Bär ej mer material än du kan hantera. Två lådor i taget är att rekommendera.

Se till att ha ordentligt med utrymme för materialet, stapla inget och arbeta inte med för mycket samtidigt. Öppna helst endast en låda åt gången.

Lösa blad skall ligga kvar i sina skyddsomslag. Enstaka blad som levereras i plastficka, skall ligga kvar i den under studierna. Osprättat material skall lämnas till expeditionen.

Böcker från hyllor får ej greppas i ryggens överkant. För att ta ut en bok, skjut in böckerna bredvid eller skjut ut aktuell bok bakifrån. Greppa bokens rygg vid mitten.

Noteringar och understrykningar räknas som skada vilket får som konsekvens att:

- Biblioteket fastställer värdet av skadan. Låntagaren kan köpa ett nytt ersättningsexemplar till ARAB efter överenskommelse med personalen.
- Arkivets material är unikt. En dylik skada är irreparabel. Låntagaren stängs i detta fall av.

## BESTÄLLNING

ARAB:s material förvaras huvudsakligen i magasin och måste därför beställas. Beställning sker i första hand via ARAB:s lokala webbkataloger, eller via mail.

- Reserverat/beställt biblioteksmaterial ligger kvar i 7 dagar.
- Reserverat/beställt arkivmaterial ligger kvar i 30 dagar.

## LÄSESALSLÅN

- Allt arkivmaterial är läsesalslån.
- Biblioteksmaterialet som endast är till läsesalslån är följande:
  - Periodika
  - Broschyrer
  - Referens
  - Organisationstryck
  - Skört material
  - Rariteter

Lånetiden för läsesalslån är 30 dagar.

## HEMLÅN

De flesta av bibliotekets monografier är i regel hemlån. Krävd bok skall lämnas tillbaka omgående. Låntagaren är ansvarig för att en krävd bok lämnas tillbaka omgående, även om han/hon är bortrest. Om boken sänds per post skall den vara väl emballerad.

Lånetiden för hemlån är 30 dagar.

## FJÄRRLÅN

- **ARKIVFJÄRRLÅN:** En generell fjärrlånerätt existerar inte. Vi gör en bedömning i varje enskilt fall.
- **BIBLIOTEKSFJÄRRLÅN:** ARAB fjärrlånar inte in något material. ARAB fjärrlånar däremot ut till andra bibliotek, ej till privatpersoner.
- **BIBLIOTEKET FJÄRRUTLÅNAR INTE:** mikrofilmer, tidningar, tidskrifter, böcker äldre än 100 år, vissa organisationstryck samt ömtåligt material. Om fjärrlånet består av kopior, är dessa alltid avgiftsbelagda. Se pristariffer under avgifter.