

Riktlinjer och rutiner för lån mellan folkbiblioteken i Blekinge, Kalmar län och Kronoberg (2020-10-22)

Policyns utgångspunkt är 14 § och 15 § i bibliotekslagen:

Samverkan

14 § I syfte att ge alla tillgång till landets samlade biblioteksresurser ska bibliotek och bibliotekshuvudmän inom det allmänna biblioteksväsendet samverka.

15 § Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska avgiftsfritt ställa litteratur ur de egna samlingarna till varandras förfogande.

Skyldigheten att avgiftsfritt ställa litteratur till förfogande gäller inte för folk- eller skolbibliotek.

Förutsättningar för samverkan

En förutsättning för en fungerande fjärrlåneverksamhet är att folkbiblioteken i Blekinge, Kalmar län och Kronoberg (sydost) har ett mediebestånd som täcker de egna kommuninvånarnas grundläggande behov. En annan förutsättning är att folkbiblioteken inom samarbetet strävar efter att i så hög grad som möjligt bli självförsörjande på medier och att fjärrlån utanför sydost minskas.

Riktlinjer

- Varje beställning på köpbara media som biblioteken tar emot ska ses som ett inköpsförslag.
- Utlånande bibliotek avgör om utlån ska ske.
- Lånesamarbetet gäller alla typer av media inkl. regionalt inlästa talböcker (i normalfallet lånas talböcker dock via Legimus), ljudböcker, mångspråkig litteratur och musikinspelningar och bygger på ett generöst förhållningssätt. Filmer är undantaget lånesamarbetet eftersom visningsrätten är knuten till biblioteket som äger filmen, men vid särskilda tillfällen där detta ej är aktuellt (såsom vid lokalt producerade filmer) kan förfrågan om lån göras men varje bibliotek har rätt att säga nej. TV-spel är också undantagna lånesamarbetet.
- Litteratur för vuxenutbildning och högre studier kan fjärrlånas.
- Vid skada eller om media försvinner tar inlånande bibliotek kostnaderna.
- Gemensam lånetid för normallån är 5 veckor och för kortlån 3 veckor.
- Det är möjligt för låntagare att återlämna exemplar på ett annat bibliotek i sydost än utlånande bibliotek. Det bibliotek som tar emot exemplar skickar tillbaka till ägande bibliotek. Det är upp till varje bibliotek att avgöra om tjänsten ska marknadsföras eller ej.

Praktiska rutiner

- Beställningar av bibliotekens bestånd görs i respektive biblioteks nätkatalog.
- Reservationer plockas i så nära anslutning till hämtning som möjligt.
- Om beställningen inte kan expedieras måste lånesökande bibliotek snarast meddelas.
- Varje bibliotek bevakar själv sina reservationer hos långgivande bibliotek.
- Frågor om fjärrlån skickas till respektive biblioteks funktionsbrevlåda.
- För sorteringshjälp använd gul lapp (fjärrlån till) och blå lapp (åter till)

- Transporter sker endast till huvudbiblioteken därför ska huvudbibliotekets namn stå på lappen.

Uppföljning

- Årsstatistik tas ut i början av varje kalenderår och skickas in till den regionala biblioteksverksamheten som sammanställer och kallar till uppföljningsmöte med fjärrlåneansvariga.
- För att kunna följa upp policyns mål tas följande årsstatistik ut; inlån per folkbibliotek inom sydost, antal inlån utanför sydost.
- Syfte med uppföljning är att policyn följs.
- Policyn revideras årligen i samband med uppföljning av föregående års statistik.

Ansvar och roller i fjärrlånesamverkan i Blekinge, Kalmar län och Kronoberg

Folkbibliotekens ansvar och roll

- policyn reglerar fjärrlånesamverkan mellan folkbiblioteken i Blekinge, Kalmar län och Kronoberg (sydost)
- ansvarig för policyn innehåll och implementering är bibliotekscheferna i sydost.
- ansvarig för uppföljning av fjärrlånepolicyn är bibliotekscheferna.
- beslut om revidering av fjärrlånepolicyn tas av bibliotekscheferna i sydost.

De regionala biblioteksverksamheternas ansvar och roll

- att förbereda och leda möten med arbetsgruppen för fjärrlån för att revidera fjärrlånepolicyn.
- att sammanställa fjärrlånestatistiken.
- att kalla till och leda möten med arbetsgruppen som handlar om analys och uppföljning av policy och statistik.
- att återkoppla resultatet till respektive chefsgrupp under ett möte i början av ett kalenderår.