



National Library
of Sweden

**Vid avtalets slut:
Nyckel och bokskåpsbricka åter KB**

Datum
Låntagaren
För Kungliga biblioteket

Avtal om upplåtelse av bokskåp

Mellan Kungliga biblioteket (nedan kallat KB) och låntagaren
(nedan kallad låntagaren) har denna dag träffats följande överenskommelse.

§ 1 Art och omfattning

KB upplåter bokskåp nr till låntagaren. Bokskåpet är avsett för förvaring av sådant material som lånas på KB men som inte får tas hem. Villkor för upplåtelsen är att låntagaren har behov av många läsesalslån och besöker KB minst åtta gånger per månad.

§ 2 Avtalstid

Bokskåpet disponeras från och med till och med
Om parterna är överens om det kan avtalstiden komma att förlängas. Vid avtalstidens slut ska låntagaren tömma skåpet och återlämna bokskåpsnyckel och bokskåpsbricka (se nedan).

§ 3 Nyckel

Vid undertecknandet av detta avtal får låntagaren en skåpsnyckel som alltid ska medföras vid besök på KB. Nyckeln får inte överlåtas eller lånas ut utan KB:s skriftliga medgivande. Nyckeln ska återlämnas vid avtalstidens slut. Vid förlust av nyckel ska låntagaren betala en ersättningsavgift om 500 kr.

§ 4 Bokskåpsbricka

Vid undertecknandet av detta avtal får låntagaren en bokskåpsbricka. Brickan ska vid studier ligga väl synlig på läsplatsen, och övrig tid förvaras i bokskåpet. Brickan underlättar för KB:s personal att kontrollera att endast behöriga personer använder forskarläsesalens läsplatser. Bokskåpsbrickan ska återlämnas vid avtalstidens slut. Vid förlust av bricka ska låntagaren betala en ersättningsavgift om 50 kr.

§ 5 Låntagarens skyldigheter

Det åligger låntagaren att placera materialet i bokskåpet på ett sådant sätt att det inte skadas vid förvaringen. KB avgör vad som är lämplig placering. KB:s personal får öppna ett bokskåp för att rätta till ordningen eller ta ut lån om skåpet är för fullt. Om lånat material är skadat ska låntagaren lämna in det i expeditionen för information och lån för vidare åtgärd.

Ett läsesalslån får behållas i bokskåpet i upp till ett år. Det är dock krävbart 30 dagar efter utlån. Om någon ställer sig i kö på läsesalslånet informeras låntagaren om det via e-post. Genom detta avtal tillåter låntagaren KB:s personal att öppna bokskåpet och hämta det krävda materialet, när den garanterade lånetiden har löpt ut. Ett meddelande lämnas i skåpet om att KB dragit in lånet för ny låntagares räkning.

När ett läsesalslån har varit utlånat i ett år sker en revision. Revision innebär att låntagaren själv tar med sig lånet till expeditionen för information och lån, för återlämning eller eventuellt omlån. Låntagaren informeras om revisionskravet via e-post eller brev.

Låntagaren ansvarar för återlämning av eventuella hemlån som förvaras i bokskåpet.

Material ur KB:s öppna referenssamling får aldrig placeras i bokskåpet. Detsamma gäller lån utkvitterade i specialläsesalen och annat ömtåligt material som KB bedömer som olämpligt att förvara i skåp. Det är inte

heller tillåtet att förvara andra låntagares läsesalslån i sitt skåp, eller att förvara egna läsesalslån i någon annans skåp.

Föremål som på något sätt kan skada lånen eller bokskåpet får inte förvaras i bokskåpet. Om så ändå sker har KB rätt att ta ut föremålet, och låntagaren underrättas om detta. KB ansvarar inte för personliga ägodelar som förvaras i bokskåpet.

§ 6 Uppsägning

Om låntagaren bryter mot bestämmelserna i detta avtal har KB rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet. KB har också rätt att säga upp avtalet om låntagaren bryter mot KB:s vid varje tid gällande låne-regler. Låntagaren är då skyldig att omgående tömma skåpet och lämna tillbaka nyckel och bokskåpsbricka.

KB har rätt att säga upp avtalet om villkoren för upplåtelsen inte längre är uppfyllda. Låntagaren ska då senast 14 dagar från uppsägningen tömma skåpet och lämna tillbaka nyckel och bokskåpsbricka.

Om låntagaren inte själv tömmer skåpet enligt ovan har KB rätt att öppna och tömma skåpet. Låset kommer därefter att bytas ut, vilket debiteras låntagaren. Eventuella personliga ägodelar kommer att förvaras i låst utrymme på KB och återlämnas på begäran. Förvaring sker dock under högst en månad, varefter egendomen överlämnas till polisen.

§ 7 Behandling av personuppgifter

KB registrerar uppgifter om antal lån via det lokala bibliotekssystemet. Uppgifterna registreras för att KB ska kunna kontrollera att villkoren i avtalet uppfylls. Registreringen upphör när avtalet upphört att gälla.

Du har rätt att få information om vilka uppgifter KB har om dig. Du kan be om ett registerutdrag med dessa uppgifter. Du har rätt att begära att KB rättar felaktiga uppgifter. Under vissa förutsättningar har du rätt att få dina personuppgifter raderade samt rätt till begränsning av behandlingen.

Har du frågor om personuppgiftshantering, vill ha ett registerutdrag, ändra eller radera uppgifter, ta då kontakt med KB:s personuppgiftsombud. Personuppgiftsansvarig är Kungliga biblioteket. Du har rätt att lämna in klagomål på behandlingen till Integritetsskyddsmyndigheten som är tillsynsmyndighet.

Detta avtal om upplåtelse av bokskåp gäller fr.o.m. 21 mars 2022 och ersätter tidigare överenskommelser. Villkoren kan komma att ändras under avtalstiden.

Genom att underteckna avtalet förbinder sig låntagaren att följa KB:s regler för bokskåpsinnehav. Denna överenskommelse har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Stockholm den

För Kungliga biblioteket

Låntagaren

.....
Namnteckning

.....
Namnteckning

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande