

Lånekort for institusjonslånere

Skoler, barnehager, firma etc. kan opprette lånekort for sine ansatte til bruk der materialet skal anvendes i arbeidet. Det kan opprettes flere lånekort på samme institusjon. Lånereglementet gjelder også for denne kategorien lånere, se vedlagte brosjyre "Kom med inn".

I tillegg bemerkes følgende:

- **Opprettelse av lånekortet må være godkjent, underskrevet og stemplet av arbeidsgiver**
- **En person fra institusjonen må være ansvarlig for bruken av kortet**
- **Det er kun ansvarspersonen (den som skal bruke kortet) som kan opprette kortet**
- **Bruker må alltid ha kortet med når hjemlån ønskes. Flere på en arbeidsplass kan anvende samme kort, men den som er navngitt på kortet er ansvarlig for å orientere den som låner kortet om betingelsene knyttet til det**
- **Kortet skal kun benyttes til materiale som brukes på arbeidsplassen**
- **Endring av ansvarsperson må meldes biblioteket**

Lånernummer (fylles ut av biblioteket)		
Navn på institusjon		
Adresse		
Postnummer	Postboks	Telefon
Ansvarsperson (den som skal bruke kortet)		
E-postadresse (benyttes kun dersom ansvarsperson daglig leser e-post)		
Stempel/underskrift arbeidsgiver		