



LÅNEKORT FOR INSTITUSJONER

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

- 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

Navn på institusjon

Ressursnummer

Navn på ansvarsperson

Gateadresse

Postnummer/sted

Telefon

 Send meg en gratis SMS når jeg har materiale til avhenting

E-postadresse

 Send meg påminnelse når forfallsdato nærmer seg.

Alle andre beskjeder fra biblioteket sendes som e-post når e-postadresse er oppgitt.

Stempel/underskrift
arbeidsgiver