

Bibliotekstilsynet

Den 27. februar 1978

NOTAT

## FOLKEBIBLIOTEKERNES UDLÅNSNOTERING

Efter de nugældende bestemmelser for folkebiblioteker skal hvert hjemlån noteres, så det fremgår, hvornår og til hvem et udlån har fundet sted (§ 24 stk. 3 i bekendtgørelse om folkebiblioteker). Der indgår altså tre elementer i noteringen: Datoen, en betegnelse for det udlånte materiale (bog, plade osv.) og en betegnelse for låneren.

Udlånsnoteringen har i første række til formål at sikre materialets tilbagelevering til biblioteket. Herudover kan den, alt efter det anvendte system, tjene en række statistiske formål.

### *Manuel notering*

Mindre biblioteker og biblioteksafdelinger foretager udlånsnoteringen manuelt. Biblioteket fører en fortegnelse over de indmeldte lånere. Hver låner modtager et lånerkort med et nummer, som ikke har forbindelse med personnummeret. I hver bog findes et bogkort med angivelse af bogens forfatter, titel m. v. Ved hjemlån noteres dato og lånernummer på bogkortet, som beholdes i biblioteket. Ved aflevering sættes bogkortet tilbage i bogen, før den går på plads.

Enhver kan undersøge bogen på reolen og se, hvornår den har været udlånt til et bestemt lånernummer, men lånerens identitet kan kun oplyses ved hjælp af lånerfortegnelsen, som ikke er tilgængelig for publikum.

### *Fotonotering*

De fleste større biblioteker anvender fotografisk udlånsnotering. Den kræver ingen lånerfortegnelse i biblioteket, og bøgerne er ikke forsynet med bogkort. I nogle biblioteker modtager låneren et lånerkort med navn og adresse, evt. også personnummer, mens andre biblioteker godtager lånerens egen legitimation, typisk sygesikringsbeviset. Nogle biblioteker kræver sygesikringskort forevist ved hjemlån. Ved udlånet fotograferes lånerens legitimation sammen med en etikette på bogen og et nummereret transaktionskort, der følger bogen. Ved aflevering fjernes transaktionskortet, inden bogen går på plads. Transaktionskortene ordnes i nummerorden,

og når afleveringsfristen er udløbet, opsøges de manglende transaktionsnumre på filmen, der anbringes i et læseapparat. Hjemkaldelse udskrives på grundlag af de fotograferede data. Når alle bøger på filmen er afleveret, kan den kasseres.

Det fremgår ikke af bøgerne på reolen, hvem der har lånt dem tidligere. Da filmen registrerer udlånene i kronologisk orden (ca. 5.000 optagelser pr. rulle), måtte man læse hele filmen igennem i læseapparatet, hvis man ønskede at finde en bestemt bog eller et bestemt personnavn.

Når en del kommuner kræver personnummer oplyst som betingelse for hjemlån, er det for lettere at kunne efterspørge lånerne i folkeregistret, hvis de er flyttet uden at melde adresseforandring til biblioteket. Kommunalbestyrelsen er berettiget til at vedtage, at lånerne på folkebiblioteket registreres under personnummer, og at dette afkræves de enkelte lånere (indenrigsministeriets skrivelse af 21. december 1976). Efter Bibliotekstilsynets opfattelse har lånere ikke pligt til at oplyse deres personnummer til biblioteket, medmindre det er fastsat i bibliotekets reglement, som udfærdiges af kommunalbestyrelsen.

### *EDB-notering*

EDB-baseret udlånsnotering afprøves for tiden på biblioteket i Ølstykke kommune som led i et pilotprojekt for automatiserede rutiner i folkebibliotekerne. Projektet gennemføres i et samarbejde mellem kommunen, Kommunedata og Bibliotekscentralen med henblik på den videre udvikling inden for Biblioteksdata-aftalen (FAUST-projektet).

Ved udlån registreres lånerens identifikation ved aflæsning af en maskin-læsar stregkode, som for kommunens indbyggere indeholder personnummeret. For andre lånere anvendes et arbitrært nummer af EDB-mæssige grunde. For den sidste kategori har biblioteket opbygget et manuelt lånerregister; for kommunens indbyggere sker der i systemet en samkøring hos Kommunedata med et CPR-register for kommunen.

Ved udlån registreres lånernummer og bognummer med en optisk læsepen. Ved afleveringen slettes lånet på samme måde. Det