

# **Dette må du fotokopiere/scanne iflg. IHA's aftale med CopyDan**

## **Undervisningsbrug**

Aftalen omfatter eksemplar fremstilling af **trykte** publikationer. Aftalen giver ret til eksemplar fremstilling fra trykte værker til papir (fotokopiering) og indscanning og lagring af trykte værker som digitalt billede (pdf-fil) samt print af indscannede filer.

Adgang til indscannet materiale **skal** foregå via password.

Aftalen omfatter ikke downloadning af værker fra internettet til institutionens it-systemer.

Der må udelukkende fremstilles eksemplarer af billeder, som er hentet fra en trykt udgivet publikation med ledsagende tekst, og denne tekst gengives sammen med billedet.

Det er ikke tilladt at fremstille eksemplarer af éngangsmaterialer. Definitionen på éngangsmateriale er et undervisningsmateriale, der er udformet med henblik på skriftlig besvarelse i selve publikationen.

Det er tilladt at foretage eksemplar fremstilling til brug i overheads/transparenter samt i digitale præsentationsværktøjer, brugen må ikke overstige 3 sider pr. værk.

Det forudsættes at det forlæg der anvendes som grundlag for eksemplar fremstillingen er et lovligt eksemplar af det ophavsretligt beskyttede materiale.

Hver kopi/indscanning skal indeholde oplysninger om det eksemplar fremstillede materiales titel, ophavsmanden (forfatterens) og udgiverens navn og årstal, brug blanketterne ved fotokopimaskinerne. Et eksemplar af det fotokopierede materiale afleveres i skranken på studiekontoret. Ved indscanning sendes et eksemplar til copydan@iha.dk.

## **Fotokopier der ikke indgår i et kompendium samt indscanning**

Der må højst eksemplar fremstilles 20% af en publikation, dog højst 20 sider af samme publikation pr. hold inden for et semester.

For tidsskrifter regnes procentsatserne af årgangens samlede sidetal

For publikationer på 4 sider og derunder må der eksemplar fremstilles 100%.

Aftalen omfatter ikke indscanning af danske og udenlandske dagblade, fotokopiering er tilladt.

## **Trykte kompendier<sup>1</sup> til undervisningsbrug**

- Af publikationer udgivet for mere end 5 år siden må højst eksemplar fremstilles 20 %, dog max. 75 sider

---

<sup>1</sup> Ved et kompendium forstås en trykt samling af tekstbidrag hidrørende fra mere end 5 forskellige originalkilder så disse bidrag fremstår som en fysisk enhed.

- Af publikationer udgivet for mindre end 5 år siden og mere end 1 år siden må højst eksemplarfremsendes 15 %, dog max. 40 sider
- Af publikationer udgivet for mindre end 1 år siden må højst eksemplarfremsendes 10 %, dog max. 25 sider

Publikationens alder regnes fra udløbet af det år hvor udgivelsen har fundet sted.

For tidsskrifter regnes procentsatserne af årgangens samlede sidetal.

For publikationer på 4 sider og derunder må der eksemplarfremsendes 100%.

## **Intern administrativ brug**

Aftalen omfatter eksemplarfremsending af **trykte** publikationer. Aftalen giver ret til eksemplarfremsending fra trykte værker til papir (fotokopiering).

Der må højst eksemplarfremsendes 20 % af en publikation, dog højst 20 sider.

For tidsskrifter regnes procentsatserne af årgangens samlede sidetal.

For publikationer på 4 sider og derunder må der eksemplarfremsendes 100%.

Der må udelukkende fremsendes eksemplarer af billeder, som er hentet fra en trykt udgivet publikation med ledsagende tekst, og denne tekst gengives sammen med billedet.

Det er ikke tilladt at fremsende eksemplarer af éngangsmaterialer. Definitionen på éngangsmateriale er et undervisningsmateriale, der er udformet med henblik på skriftlig besvarelse i selve publikationen.

Hver kopi skal indeholde oplysninger om det eksemplarfremsendte materiales titel, ophavsmanden (forfatterens) og udgiverens navn og årstal.

Det forudsættes at det forlæg der anvendes som grundlag for eksemplarfremsendingen er et lovligt eksemplar af det ophavsretligt beskyttede materiale.

Hver kopi skal indeholde oplysninger om det eksemplarfremsendte materiales titel, ophavsmanden (forfatterens) og udgiverens navn og årstal, brug blanketterne ved fotokopimaskinerne. Et eksemplar af det fotokopierede materiale afleveres i skranken på studiekontoret.

## **Spørgsmål**

Stilles til Gitte Gjøde, [gg@iha.dk](mailto:gg@iha.dk), tlf. 8730 2732