



## Reglement for håndværkeres færden i Det Kongelige Biblioteks bygninger

(herunder magasinbygninger, depoter, udendørsarealer,  
samt alle andre områder, hvor Det Kongelige Bibliotek  
har driftsansvaret)

Spørgsmål eller oplysninger til Kontrolcentralen/vagten:  
**33 47 50 02**

### INDHOLDSFORTEGNELSE:

Pkt. 01:	Anmeldelse af arbejde
Pkt. 02:	Ankomst
Pkt. 03:	Færden i bygningerne
Pkt. 04:	Rygning m.v.
Pkt. 05:	Brandforebyggelse
Pkt. 06:	Bøger, biblioteksmateriale og inventar
Pkt. 07:	Firma/håndværkeres egne materialer/værktøj
Pkt. 08:	Kobling med tavler
Pkt. 09:	Skader
Pkt. 10:	Arbejdets afslutning
Pkt. 11:	Anvisninger fra personalet
Pkt. 12:	Efterlevelse af reglement
Pkt. 13:	Visitering

### 1. Anmeldelse af arbejde

Alt arbejde eller opgaver, som udføres af et eksternt firma (herefter benævnt ”firmaet” eller ”firma”), skal – uden undtagelse - være aftalt på forhånd.

Såfremt andet ikke er aftalt med bibliotekets Bygningsdriftsafdeling (BYG), skal firmaet selv rette henvendelse til Det Kgl. Biblioteks Kontrolcentral (KC) og underrette KC om arbejdets karakter og forløb.

Firmaet skal oplyse KC om følgende:

- Navn på kontaktperson
- Arbejdets forventede periode
- Tidsrum for håndværkeres færden i de i overskriften nævnte områder eller arealer - (herefter benævnt ”biblioteket”)
- Antal håndværkere og deres navn

Håndværkere omfatter også:

- Håndværkere til teknik og bygninger
- Serviceteknikere til kopimaskiner og automater
- Overmontører og andre tilsynsførende rådgivere, ingeniører og arkitekter
- Øvrige personer, som har opgaver i forbindelse med arbejdets udførelse

### 2. Ankomst

Håndværkere skal, ved ankomst til ”Diamanten”, henvende sig personligt hos vagten på B-etag (1. sal), hvor der udleveres håndværkerkort, gives vejledning, evt. udleveres nøgler m.v. Håndværkerkortet skal bæres synligt under opholdet på biblioteket. Midlertidige parkeringstilladelser kan i stærkt begrænset omfang udlånes til firmabiler i f.m. ind- og udtagning af materialer og lignende.

Ved ankomst til bibliotekets øvrige adresser skal henvendelse ske til den stedlige vagthavende medarbejder eller vagt.

Alle udlånte genstande skal afleveres ved hver enkelt arbejdsdags ophør.

Udlånte genstande (håndværkerkort, nøgler etc.) er strengt personlige og må ikke overdrages til andre.

Tab af udlånte genstande (håndværkerkort, nøgler etc.) skal straks meldes til KC på tlf. 3347 5002.

KC eller bibliotekets øvrige personale kan anvise områder, hvor medbragt eller købte fødevarer kan indtages.

Færden i bibliotekets offentligt tilgængelige områder er underlagt de for området gældende bestemmelser. Bestemmelserne findes på bibliotekets hjemmeside ([www.kb.dk](http://www.kb.dk)) eller i fremlagte foldere.

### 3. Færden i bygningerne

Håndværkere, der ikke er huskendte i arbejdsområdet, skal modtage en kort vejledning om adgangsveje, adgangsforhold og andre nødvendige oplysninger. Håndværkeren må kun anvende de anviste adgangsveje – al anden færden er ikke tilladt.

Håndværkeren må ikke give andre personer adgang til bibliotekets aflåste eller afspærrede områder. Derfor henledes opmærksomheden på, at det skal sikres, at ingen andre følger med ind/ud af områder, som håndværkeren passerer eller oplåser/aflåser.

Håndværkeren skal sikre sig, at sikringsniveauet i de områder man færdes i forlades på samme niveau, som ved ankomsten.

### 4. Rygning m.v.

Rygning, brug af åben ild samt indtagelse af alkohol og rusmidler er generelt ikke tilladt i biblioteket, dog tillades rygning i særligt udpegede områder. Rygeområdernes placering kan anvises af KC. Overtrædelse vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

### 5. Brandforebyggelse

Af hensyn til bibliotekets automatiske brandalarmeringsanlæg og andre forhold, der kræver særlige forholdsregler fra bibliotekets side, pålægges firmaet at underrette KC om arbejder, der udvikler varme, røg, støv, damp m.v. (eks. tjærearbejde, svejsning, brug af skærebrænder, vinkelslibning, fejning mv.) samt øvrige forhold, der kan være skadelige for personer, materialer og-/eller bygninger.

KC skal endvidere underrettes om brug af flaskegas og brandbare væsker, der anvendes i forbindelse med arbejdet (placering, type og mængde). Gasflaskerne/de brandbare væsker skal straks fjernes fra biblioteket, når de ikke længere er nødvendige for opgaven - dog senest ved arbejdstids ophør. Der kan i særlige tilfælde træffes aftale med KC eller BYG om, hvor nødvendigt oplag kan ske.

I visse dele af biblioteket anvendes linierøgdetektorer, som afsender brandalarm, hvis lysstrålen mellem sender og modtager brydes. Disse områder er p.t. følgende:

- Diamanten, Atrium
- Diamanten, Dronningesalen
- Diamanten, Udlånsbroen
- Diamanten, Hovedtrapperne mod Chr. Brygge (mellem trappen og facaden)
- Hansen/Holm, v/ovenlys i overgangen mellem de to bygninger
- Njalsgade 112, Atrium

For at biblioteket kan træffe de nødvendige forholdsregler, skal KC underrettes, inden arbejdet iværksættes, da der ellers er risiko for udløsning af en brandalarm.

Branddøre må ikke, uden forudgående aftale med KC, spærres, opkiles eller på anden måde hindres i at kunne lukke i forbindelse med brandalarm. Hvis der er givet tilladelse til service på en branddør/-automatik, skal håndværkeren sikre sig, at branddøren kan lukke normalt, når området forlades.

Forlades området - i kortere eller længere tid - skal håndværkeren sikre sig, at branddøren kan lukke normalt. Såfremt der er givet tilladelse til midlertidig blokering eller opkiling af branddøren, f.eks. i forbindelse med kabeltræk, skal kablet føres på sådan måde, at det umiddelbart kan fjernes, hvis det skulle blive nødvendigt.

Eventuelt behov for eller brug af brandvagt aftales med BYG i god tid, før opgavens påbegyndelse.

## 6. Bøger, biblioteksmateriale og inventar

Det er ikke tilladt at flytte eller berøre bøger, biblioteksmateriale eller andet inventar uden forudgående tilladelse hertil.

## 7. Firmaers og håndværkeres egne materialer og værktøj

Firmaet/håndværkeren må medbringe materialer til løsning af den konkrete opgave. BYG eller KC kan, efter aftale og i et begrænset omfang, anvise sted til evt. oplag.

Firmaet/håndværkeren kan, efter forudgående aftale, lade materialer aflæsse ved bygningens vareindlevering. Aflæssede materialer skal straks anbringes på det af biblioteket anviste oplags- eller arbejdsområde.

Firmaet/håndværkeren skal, medmindre andet er aftalt, altid medtage tiloversblevne materialer og affald.

Udskiftede bygningsdele skal altid medtages ved arbejdets afslutning og området skal forlades i ryddet og rengjort stand (dvs. fejede eller støvsugede overflader). Rengøring skal meldes til KC, såfremt der opstår støv i luften (frakobling af brandmeldesystemet).

## 8. Kobling med tavler

Kobling med og på el-tavler skal altid aftales med BYG. BYG udsteder i hvert enkelt tilfælde en koblingstilladelse, hvor håndværkeren og BYG i fællesskab udfylder data for arbejdet.

Arbejder i andet el-udstyr (sikringsanlæg, CTS-anlæg m.v.) skal altid være aftalt med den ansvarlige afdeling.

## 9. Skader

Håndværkere har pligt til omgående at melde enhver skade der måtte være opstået i forbindelse med arbejdet. Anmeldelsen skal ske til KC. Håndværkeren har ligeledes pligt til at melde observerede skader eller mangler, som er blevet synlige under arbejdets udførelse.

## 10. Arbejdets afslutning

Arbejdsstedet skal dagligt forlades i opryddet og rengjort stand, affald være fjernet osv.

Såfremt man er nødsaget til at feje, skal dette meldes til KC, (se pkt. 5, Brandforebyggelse).

Evt. nedtagne lofter, vægge og andet inventar genmonteres og aftørres efterfølgende således, at der ikke efterlades hånd-/fingeraftryk eller andet snavs på overfladerne.

Kravene til daglig oprydning m.v. er også gældende ved arbejde, der er fordelt over flere dage.

Når arbejdet/opgaven er afsluttet, meldes dette til KC og til kontaktperson i BYG.

## 11. Anvisninger fra personalet og andre regelsæt

Eventuelle anvisninger fra bibliotekets personale skal efterkommes.

## 12. Efterlevelse af reglement

Reglerne i dette håndværkerreglement skal ubetinget overholdes og efterleves. Overtrædelser vil normalt medføre øjeblikkelig bortvisning fra bygningen samt forbud mod fremover at udføre arbejde på Det Kongelige Bibliotek.

## 13. Visitering

Håndværkere skal lade sig visitere, såfremt biblioteks-personalet kræver dette, ref. Lov nr. 246 af 8. juni 1978, som kan udleveres ved henvendelse til vagten.

Vareindleveringen på adressen Chr. Brygge 8 må ikke anvendes som ind- og udgang.

Ved passage på andre adresser, skal håndværkeren underkaste sig den udgangskontrol, som er gældende det pågældende sted.

Det Kongelige Bibliotek

Claus Friis  
Sikringschef

September 2006

SIK//220806