

FOLKEUNIVERSITETET I KØBENHAVN

Læderstræde 34, 2. sal • DK-1201 København K • telefon +45 3532 8710

• e-mail: info@fu.ku.dk • www.fukbh.dk

KOPIERING AF UNDERVISNINGSMATERIALE

1. Materiale, der ønskes kopieret, skal foreligge som løse enkelt A4-sider med sidenummerering fra 1, 2, .. og leveres til sekretariatet.

Hvis forlægget har påklæbninger eller påhæftninger, eller hvis forlægget er en bog eller et hæfte, kan læreren frit fremstille den nødvendige masterkopi på den kopimaskine, der er til rådighed i sekretariatet. Personalet medvirker ikke ved fremstilling af masterkopier.

2. En master til kopiering kan også fremsendes elektronisk. Materialet skal i givet fald fremsendes som én samlet fil med sidenummerering. Filen sendes til info@fu.ku.dk
3. Til hvert hold leveres 10 løse tryksider pr. deltager uden beregning.
4. Undervisningsmateriale på mere end 10 tryksider leveres indbundet til produktionspris. Læreren sælger kompendierne til kursisterne på holdets første mødedag. Overskydende eksemplarer returneres til kontoret gerne den følgende dag. Deltagere, som ikke har været til stede første gang, kan købe materialet i sekretariatet.
5. Underviseren skriver under på, at Folkeuniversitetets aftale med Copydan overholdes: Dvs. at materialet udgør højst 20 %, dog max 30 sider, af en enkelt publikation, såfremt materialet er ophavsretlig beskyttet. Alle uddrag skal være tydeligt forsynet med publikationens forfatter, titel, forlag, udgivelsesår, hvor mange sider fra den enkelte publikation samt ISBN nr. Klik [her](#) for at se hele aftalen.

UDFYLDES AF UNDERVISEREN

Hold nummer: _____

Ønsket antal sæt: _____

Ønskes færdig dato: _____

Antal kopierede sider i alt (ekskl. forside): _____

Sæt X i en af rubrikkerne: _____

Kopieres i sæt, spiralryg (tillæg i pris 5 kr. pr. kompendie)

Kopieres i sæt, hæftet

Kopieret i sæt, uhæftet

Afleveres senest 8 dage før ønsket færdig dato

Materialet afhentes i ekspeditionen

Dato

Underskrift