

# KOPIAFTALEN

## SÅDAN KOPIERER I MED COPYDAN TEKST & NODE



PRINTER



SKANNER



FOTOKOPIERER



COPY-PASTER



DOWNLOADER

### Med en kopiaftale:

- får I let adgang til kopiering af tekstmateriale på jeres arbejdsplads.
- sparer I tid og ressourcer. Alternativet er at bede hver enkelt forfatter og udgiver om tilladelse og herefter betale, inden I kopierer fra deres materiale.
- bidrager I til, at der fortsat produceres ny viden og nyt materiale. Vi sender de penge, I betaler for en aftale, videre til dem, der står bag det kopierede materiale.

### Med en kopiaftale kan I:

- fotokopiere og skanne fra danske og udenlandske udgivne tekster og noder.
- printe, downloade og copy-paste fra danske og udenlandske hjemmesider, blogs, rapporter m.m.
- bruge det kopierede materiale i PowerPoints, på projektorer, interaktive tavler og andre digitale præsentationsværktøjer.
- gemme det kopierede materiale på et internt drev og lægge det ud på jeres intranet med password-beskyttet adgang.
- sende det kopierede materiale via e-mail internt til kollegaer og eksternt til enkelte, relevante samarbejdspartnere (aviser undtaget).
- bestille digitale kopier hos Det Kgl. Biblioteks service for Centraladministrationen (SCA), og få dem leveret via e-mail.\*

\* kun for statslige institutioner

### Husk, at:

- I kan kopiere op til 20 % max. 20 sider af et materiale, dog altid fire sider uanset materialets.
- rapporter, vejledninger, pjecer, flyers mv. er undtaget begrænsningsreglerne og kan bruges i deres helhed.
- kopieret materiale aldrig må deles/uploads på internettet.
- aviser, ugeaviser og disses netaviser ikke kan digitalkopieres med aftalen, men I kan fotokopiere og printe dem.
- når I sender kopieret materiale via e-mails, må det ikke være til markedsføring.
- noget materiale dækkes af virksomhedens øvrige licenser og abonnementer og har andre retningslinjer for kopiering.