

INDBERETNING

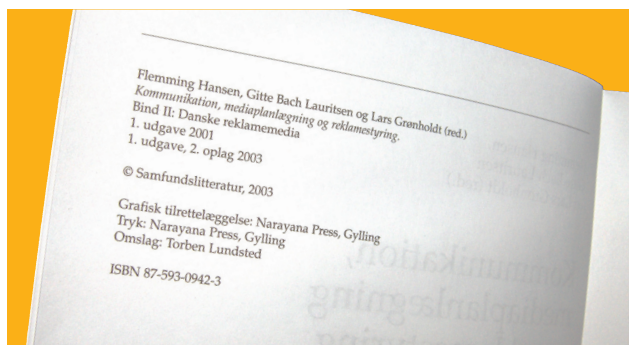
- KOPIER TIL COPYDAN TEKST & NODE

HVORDAN GØR JEG?



1. Tag en ekstra kopi af det kopierede
2. Udfyld en indberetningsseddel
3. Klips det hele sammen, og læg det i den røde bakke ved kopimaskinen

Eller



1. Tag en ekstra kopi af det kopierede
2. Tag en kopi af udgivelsens kolofon (ofte bagsiden af titelbladet)
3. Skriv antal elever der skal have/se materialet på kolofonen
4. Klips det hele sammen, og læg det i den røde bakke ved kopimaskinen

HVAD SKAL INDBERETTES?

Kopier/prints fra:

- Bøger
- Tidsskrifter
- Aviser
- Noder
- Internettet

DET GÆLDER OGSÅ MATERIALE VIST PÅ

- Overhead
- Power Point
- Smart boards

HVAD SKAL IKKE INDBERETTES?

- Materialer med kopiret (kopimapper, fri kopi osv.)
- Lærerfremstillet materiale
- Interne og fortrolige skrivelser som skemaer, breve o. lign.
- Prints fra betalingsdatabaser som skolen har adgangskode til

Hvis du er i tvivl, skal du bare indberette

– Tekst & Node sorterer "forkert" materiale fra.

HVORNÅR SKAL MATERIALET SENDES IND?

Alt materialet sendes til os **sidst i hver måned** hele skoleåret. Det sørger skolens kontaktperson eller administration for.

DU HJÆLPER FORFATTERE OG UDGIVERE

Din skole har allerede betalt for kopiering. De oplysninger du sender ind bruges udelukkende til at sende pengene videre til dem der har skrevet og udgivet teksterne.

SPØRGSMÅL?

Kontakt Copydan Tekst & Node:

Hans Peter Jørgensen

- hpj@copydan.dk, 3544 1473

eller

Annette Sejer Ravn

- asr@copydan.dk, 3544 1472



copydan
Tekst & Node