

HUB

Hogeschool-Universiteit Brussel

Dienst Bibliotheek

Algemeen Bibliotheekreglement

(geldig vanaf academiejaar 2009-2010)

1 Introductie

- 1.1 De Dienst Bibliotheek van HUB bestaat uit de volgende campusbibliotheeken:
- de bibliotheek Campus Koekelberg (KB)
 - de bibliotheek Campus Koningstraat (KO)
 - de mediatheek Campus Nieuwland (NL)
 - de bibliotheek Campus Parnas (PD)
 - de bibliotheek Campus Stormstraat (ST).
- 1.2 Het gemeenschappelijk Algemeen Bibliotheekreglement geldt voor alle campusbibliotheeken. Dit reglement maakt deel uit van de HUB-Onderwijsregeling en wordt via het hubrussel.net aan HUB-studenten en -personeel bekend gemaakt. Externe personen en instanties kunnen het Algemeen Bibliotheekreglement raadplegen via de HUB-website (link beschikbaar op <http://bib.hubrussel.be>). Wie zich in één van de campusbibliotheeken als externe lener laat registreren (zie verder 6.2), handtekent 'voor ontvangst van en akkoord met het Algemeen Bibliotheekreglement' en ontvangt op dat moment een papieren versie.
- 1.3 Het Algemeen Bibliotheekreglement wordt per campusbibliotheek aangevuld met een specifieke Bibliotheekfolder. Deze bevat een aantal praktische details (zoals openingsuren) en specificeert verder diverse concrete modaliteiten (o.a. met betrekking tot ontleningen) in die campusbibliotheek.
- 1.4 HUB heeft het recht dit Algemeen Bibliotheekreglement alsook de aanvullende Bibliotheekfolders tussentijds te wijzigen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via diverse kanalen. Iedereen wordt geacht vijftien kalenderdagen na kennisgeving van tussentijdse wijzigingen hiermee stilzwijgend te hebben ingestemd. Wie leenrecht heeft op basis van een waarborg kan - indien hij het niet eens zou zijn met tussentijdse wijzigingen - het leenrecht opzeggen en de waarborg terugvorderen, weliswaar binnen de vijftien kalenderdagen na kennisgeving van de wijzigingen.
- 1.5 In de campusbibliotheeken gelden naast dit Algemeen Bibliotheekreglement alle andere reglementen die in HUB in het algemeen en/of op die specifieke campus in voege zijn. Alle gebruikers dienen daarnaast de Belgische auteurswet en de aanverwante wetgeving te respecteren.

2 Definities

- 2.1 De term 'bibliotheek' duidt op de Dienst Bibliotheek van HUB of op het geheel van de campusbibliotheeken.

De termen 'bibliotheeklokalen' en 'campusbibliotheek/mediatheek' duiden op het geheel van alle publiek toegankelijke bibliotheekruimtes op elke afzonderlijke campus. Ook de vestiaire- of lockerruimte, de computerlokalen, eventuele les- of demolokalen e.a. zijn hier inbegrepen en vallen bijgevolg onder de specificaties van het Algemeen Bibliotheekreglement en de bijhorende Bibliotheekfolder.

- 2.2 De term 'gebruiker' slaat op eenieder die in het algemeen gebruik maakt van de dienstverlening van de bibliotheek.
- 2.3 'Bezoekers' zijn gebruikers die geen aanspraak kunnen maken op leenrecht. Zij kunnen onder geen enkel beding ontlenen en hun faciliteiten zijn in elke campusbibliotheek beperkt tot:
- gratis toegang;
 - mogelijkheid om bibliotheekmateriaal ter plaatse te raadplegen en dit voor persoonlijk gebruik te kopiëren (tegen betaling);
 - consultatie van de onlinecatalogus (geen printmogelijkheid).
- 2.4 'Leners' zijn alle gebruikers die actief gebruik maken van hun leenrecht. Leners worden onderverdeeld in 4 categorieën met elk specifieke leenmodaliteiten (HUB-lener, HUB-geregistreerde alumnus, Externe lener zonder waarborg, Externe lener met waarborg). Meer informatie is te vinden in paragraaf 6 van het Algemeen Bibliotheekreglement en in de specifieke Bibliotheekfolders.
- 2.5 HUB is voor de campussen Nieuwland, Parnas en Stormstraat ISO 9001:2000 gecertificeerd en heeft een kwaliteitssysteem uitgebouwd waarin alle procedures en werkzaamheden gedetailleerd beschreven staan. Gebruikers kunnen de 'kwaliteitsdocumentatie' die op hen betrekking heeft, consulteren na gemotiveerde aanvraag bij de plaatselijke verantwoordelijke van de campusbibliotheek.
- 2.6 De term 'item' slaat op alle informatiedragers, publicaties, materialen, of documenten die in de bibliotheekcollectie opgenomen zijn, en dit onafhankelijk van hun vorm.

3 Dienstverlening

- 3.1 De dienstverlening van elke campusbibliotheek is prioritair afgestemd op de informatie-behoefte van wie op die campus werkt of er studeert en omvat o.m.:
- de uitbouw van een multimediale bibliotheekcollectie;
 - de inhoudelijke ontsluiting van deze collectie via een onlinecatalogus (OPAC). Deze catalogus bevat per campusbibliotheek een permanent geactualiseerd overzicht van alle in de collectie opgenomen items, alsook gegevens over hun beschikbaarheid en plaats;
 - het beheer en de terbeschikkingstelling van deze collectie in de bibliotheeklokalen inclusief de stockage van oudere items in archief- of depotruimtes;
 - de organisatie van ontleenfaciliteiten;
 - de IBL-dienstverlening;
 - de terbeschikkingstelling van pc's, databanken, software, internet voor opzoeken in functie van het gedoede onderwijs en hieruit voortvloeiende opdrachten;
 - de uitbouw en het onderhoud van een specifieke digitale bibliotheekomgeving. Deze bevat algemene informatie over alle HUB-bibliotheekfaciliteiten, alsook tal van nuttige links en hulpmiddelen om via andere informatiekanalen informatie op te zoeken. Deze digitale bibliotheekomgeving is gedeeltelijk publiek, maar voor een specifiek gedeelte alleen toegankelijk (via persoonlijk login) voor wie in HUB werkt of studeert. De rechtstreekse toegang tot de databanken valt onder het niet-publiek gedeelte.
- 3.2 Het bibliotheekpersoneel kan specifieke bibliografische opzoeken verrichten en/of deelcatalogi aanmaken van de collectie. Deze dienstverlening is uitsluitend gereserveerd voor HUB-personeel en moet steeds vooraf worden aangevraagd.
- 3.3 Indien een gebruiker voor een bepaalde dienstverlening of voor een waarborg (zie paragrafen 6.2 en 6.3) aan de campusbibliotheek moet betalen, zal hij dit bij voorkeur elektronisch doen. Contante betalingen worden om veiligheidsredenen vermeden.
- 3.4 De campusbibliotheeken verkopen geen kantoormaterialen noch kleine hardware (zoals bv. cassettes, diskettes, memory sticks) en stellen deze evenmin gratis ter beschikking. Wie gebruik wenst te maken van bepaalde apparatuur (zoals bv. lamineermachines) schaft zich vooraf zelf het geschikte en compatibele materiaal aan.

- 3.5 Verbetersuggesties, opmerkingen en klachten in verband met de dienstverlening, het aankoopbeleid, de collectie enz. worden schriftelijk overgemaakt aan de plaatselijke verantwoordelijke van de campusbibliotheek of ingediend via het officiële klachtensysteem van HUB.

4 Toegankelijkheid

- 4.1 Toegang tot de campusbibliotheeken is gratis.
- 4.2 Elke campusbibliotheek heeft eigen openingsuren die zoveel mogelijk afgestemd zijn op de noden van wie op die campus werkt of er studeert. Specifiek geldt dat:
- in collegevrije periodes andere openingsuren mogelijk zijn. De concrete regeling wordt jaarlijks per campusbibliotheek vastgesteld en wordt meegedeeld in de Bibliotheekfolder en/of gecommuniceerd via andere informatiekkanalen;
 - de campusbibliotheeken gesloten zijn tijdens de weekends en op officiële feestdagen en tijdens periodes van collectieve sluiting van de campus;
 - occasionele afwijkingen aan de openingsuren zich kunnen voordoen. Indien dit vooraf te voorzien is, wordt dit tijdig en via diverse kanalen aangekondigd.
- 4.3 De campusbibliotheeken zijn uitsluitend bestemd om:
- er opzoekingen en studiewerk te verrichten;
 - een beroep te doen op de dienstverlening en faciliteiten.
- 4.4 Bijgevolg wordt van ieder die de bibliotheeklokalen betreedt, verwacht dat hij er de rustige werksfeer respecteert en hier met het eigen gedrag toe bijdraagt. Dit betekent dat ieder zich dient te onthouden van alles wat andere gebruikers kan storen of hinderen.
- Concreet:
- is er omwille van orde, netheid en hygiëne een verbod om in de campusbibliotheeken te eten, te drinken of te roken;
 - is het niet toegelaten om in de campusbibliotheeken hard of luidop te praten, muziek te spelen, lawaai te maken enz.;
 - is GSM-en storend voor andere bibliotheekgebruikers. GSM's dienen dan ook te worden stilgezet of uitgezet tijdens het bibliotheekbezoek;
 - kan groepswork beperkt worden tot bepaalde zones in de campusbibliotheek. Groepswork dient in een rustige sfeer te verlopen en mag andere gebruikers niet storen.
- Het bibliotheekpersoneel kan ieder die de orde of rust verstoort of die schade toebrengt aan de bibliotheekuitrusting of -materialen (zie ook punt 8):
- mondeling terechtwijzen en aanmanen zijn gedrag aan te passen;
 - en/of de (definitieve) toegang tot de campusbibliotheek ontzeggen.
- 4.5 Er is in elk van de campusbibliotheeken cameratoezicht voorzien. Toezicht betekent in dit geval geen bewaking van persoonlijke en individuele bezittingen. De opgenomen beelden worden de nodige tijd bewaard en kunnen gebruikt worden door de hiertoe bevoegde personen voor zover dit een bijdrage kan leveren tot het bewijzen van een misdrijf of van schade of tot het identificeren van een dader, een ordeverstoorder, een getuige of een slachtoffer, zoals voorzien in de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's. De bewaring van de beelden en het gebruik ervan moet ook verenigbaar zijn met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zoals bepaald in de Wet van 8/12/1992 op de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer en de collectieve arbeidsovereenkomsten die in voorkomend geval van toepassing zijn.
- 4.6 Bagage en (laptop)tassen zijn niet toegelaten in de campusbibliotheek en worden door de gebruiker dan ook achtergelaten in de vestiaire ruimte en/of in de lockers (vestiairekastjes). Het is in elk geval sterk aanbevolen om kostbare of belangrijke zaken op te bergen in de met sleutels afsluitbare lockers die per campusbibliotheek of in de omgeving van de campusbibliotheek voorzien zijn en de locker ook daadwerkelijk met de sleutel af te sluiten.
- De lockers van de bibliotheek mogen uitsluitend gebruikt worden door

bibliotheekgebruikers om er hun eigendommen in op te bergen tijdens de duur van hun bibliotheekbezoek. HUB heeft het recht lockers open te maken indien er aanwijzingen zijn dat deze misbruikt worden voor andere doeleinden dan die waarvoor ze bedoeld zijn.

- 4.7 De gebruiker is steeds persoonlijk verantwoordelijk indien hij eigendommen in de bibliotheeklokalen (incl. in de vestiaire- of lockerruimte) meebrengt of er achterlaat. HUB is in geen geval aansprakelijk voor diefstal van, verlies van of schade aan persoonlijke eigendommen van gebruikers (in geval diefstal: zie paragraaf 8.7).
- 4.8 De publiekspc's in de bibliotheeklokalen zijn uitsluitend bedoeld voor studiedoeleinden, d.w.z. voor opzoekingen en/of redactiewerk voor (praktijk)opdrachten, papers, cursussen e.a. Oneigenlijk gebruik van de pc's (zoals chatten, spelletjes spelen, downloaden, recreatief surfen...) is niet toegelaten. Pc's oneigenlijk gebruiken kan aanleiding geven tot het verbieden van verder gebruik ervan en/of tot de ontzegging van de toegang tot het lokaal. Het is verboden om kabels van vaste pc's uit te trekken om laptops aan te sluiten op het netwerk.

5 Collectievorming

- 5.1 De collectievorming wordt georganiseerd per campusbibliotheek. De plaatselijke campusverantwoordelijken spelen hierin een coördinerende rol. Het diensthoofd van de Bibliotheek behoudt de eindverantwoordelijkheid.
- 5.2 De collectie van elke campusbibliotheek is qua inhoud en niveau prioritair afgestemd op het onderwijs en onderzoek dat georganiseerd wordt op die campus en op de werking van de HUB-diensten en -onderzoekscentra op die campus. Items die hier niet bij aansluiten, worden in principe niet opgenomen in de collectie. Meer concrete details zijn per campusbibliotheek vastgelegd in de kwaliteitsdocumentatie.
- 5.3 De integratie van een item in de collectie gebeurt via opname in de catalogus. Wat in de bibliotheekcollectie opgenomen is, blijft steeds eigendom van HUB en moet bijgevolg voor andere gebruikers toegankelijk blijven. HUB-geledingen of -personeelsleden die materiaal wensen dat uitsluitend bestemd is voor gebruik op de eigen werkplek of uitsluitend voor privé-gebruik, schaffen zich dit aan buiten het bibliotheekbudget om. Alleen de campusbibliotheek zelf kan een item uit de collectie afvoeren.

6 Ontlenen

- 6.1 Het grootste gedeelte van de bibliotheekcollectie is ontleenbaar. Bepaalde items zijn niet ontleenbaar of eventueel slechts voor korte termijn. Dit wordt per campusbibliotheek bepaald. Zo kunnen bv. op specifieke vraag van docenten bepaalde items 'tijdelijk niet uitleenbaar' gemaakt worden in het kader van opdrachten of cursussen.
- 6.2 Leenrecht wordt toegekend aan vier categorieën gebruikers:
- Categorie 'HUB-lener'
Deze categorie omvat eenieder die in HUB werkt (incl. gastpersoneel) of er als student is ingeschreven. Elke HUB-lener heeft automatisch gratis leenrecht in alle campusbibliotheeken. De actueel geldende studenten- of personeelskaart wordt in principe gebruikt als lenerpas, tenzij er een andere lenerpas voorzien is (bvb. kaart met Libisnummer).
Indien HUB-leners gebruik maken van de (leen-)faciliteiten van een andere campusbibliotheek dan die op hun eigen campus aanvaarden zij de regels, faciliteiten en modaliteiten die gelden in die campusbibliotheek (zie de respectieve Bibliotheekfolders), ook als die verschillen van die in hun eigen campusbibliotheek.

Specifiek m.b.t. studenten geldt dat hun leenrecht bij herinschrijving op de rol telkens voor één academiejaar verlengd wordt. Het leenrecht vervalt automatisch wanneer de student zich uitschrijft (tijdens het academiejaar) of wanneer hij zich niet meer opnieuw inschrijft voor een volgend academiejaar. (Opm.: wie aan HUB inschrijft voor een "examencontract" is geen student en kan uitsluitend als bezoeker gebruik maken van de bibliotheekfaciliteiten).

Voor HUB-personeelsleden geldt dat zij automatisch leenfaciliteiten hebben in alle campusbibliotheken en dit voor de hele duur van hun tewerkstelling. De leenfaciliteiten zijn voor personeel ruimer opgevat dan voor studenten: dit wordt per campusbibliotheek bepaald.

Specifiek voor oud-personeelsleden en emeriti geldt dat zij onder bepaalde voorwaarden in alle campusbibliotheken nog een tijdlang leenrechten kunnen genieten. Dergelijk leenrecht is steeds beperkt in de tijd en wordt toegekend na een schriftelijke aanvraag door het oud-personeelslid/emeritus bij de plaatselijke verantwoordelijke van de campusbibliotheek. De afspraken hieromtrent worden geregistreerd. De oude personeels- of lenerskaart blijft geldig als lenerspas.

De leenfaciliteiten van alle hierna volgende externe leners kunnen in sommige aspecten beperkt zijn (details zijn te vinden in de Bibliotheekfolder).

-Categorie 'HUB-geregistreeerde alumnus'

Deze categorie omvat alle oud-studenten die opgenomen zijn in het bestand van de HUB-Alumni. Zij kunnen via de Alumni-dienst een aanvraag indienen voor het toekomstige gebruik van de bibliotheek. Elke HUB-geregistreeerde alumnus kan zonder waarborg de bibliotheek bezoeken en databanken raadplegen. Enkel HUB-geregistreeerde alumni met waarborg kunnen effectief ontlenen. Hun oude studentenkaart blijft geldig als lenerspas.

- Categorie 'Externe lener zonder waarborg'

Deze categorie omvat de studenten en personeelsleden van alle onderwijsinstellingen die deel uitmaken van de Associatie K.U.Leuven of die daar door de HUB zijn mee gelijkgesteld.

Ieder die via een actueel geldende personeels- of studentenkaart kan bewijzen dat hij in één van die Associatie-instellingen werkt of er studeert, kan gratis (zonder waarborg) gebruik maken van de leenfaciliteiten van elke HUB-campusbibliotheek door zich als lener in die campusbibliotheek te laten registreren. Bij het einde van de betreffende studies of tewerkstelling vervalt dit leenrecht automatisch.

- Categorie 'Externe lener met waarborg'

Dit zijn leners die behoren tot een welbepaalde externe "groep" (organisatie of instelling) waarmee HUB specifieke afspraken heeft gemaakt. Tussen deze groepen geldt het principe van reciprociteit. (voor concrete details van door de HUB erkende groepen per campus: zie de respectieve folders van de campusbibliotheken). Instellingen die niet in de lijst zijn opgenomen, kunnen altijd een aanvraag voor opname indienen bij het diensthoofd.

Ieder die via een actueel geldende personeels-, studenten- of lidkaart kan bewijzen dat hij tot die groep behoort, kan leenrecht krijgen door eenmalige betaling van een waarborg van €25. Dit leenrecht vervalt zodra de lener geen deel meer uitmaakt van de groep die hem het leenrecht oplevert. In dat geval kan de lener de waarborg terugvorderen (zie paragraaf 6.4).

- 6.3 Wanneer een externe lener zich registreert in een specifieke campusbibliotheek, moet hij éénmalig een inschrijvingsformulier invullen. Indien een waarborg dient betaald, wordt de betaling op dit formulier geregistreerd. Het inschrijvingsformulier wordt in de campusbibliotheek bewaard tot deze lener zich uitschrijft. De lener ontvangt desgevallend een persoonlijke lenerspas.

- 6.4 Externe leners met waarborg hebben maximum 1 jaar de tijd om hun waarborg terug te vorderen na het beëindigen van de studies, het lidmaatschap of de tewerkstelling die recht gaven op het statuut. Indien de waarborg niet binnen het jaar opgevraagd is, wordt deze eigendom van HUB.

Indien de lezer de waarborg voortijdig terugvordert (d.w.z. voor de beëindiging van de studies, de tewerkstelling of het lidmaatschap of bij niet-akkoord met tussentijdse wijzigingen van het bibliotheekreglement) kan hij later niet opnieuw een waarborg betalen om nogmaals het statuut van externe lezer te verkrijgen.

Terugbetaling door HUB van de bibliotheekwaarborg gebeurt in principe via overschrijving op het door de lener gespecificeerde rekeningnummer en alleen mits de lener alle ooit ontleende items heeft teruggebracht en alle verschuldigde boetes en/of schadevergoedingen heeft vereffend (zie ook paragraaf 8).

- 6.5 Om te ontlenen, biedt een leener zich persoonlijk aan bij de bibliotheekbalie waar de ontlening geregistreerd wordt door het scannen van de respectieve barcodes op het te ontlenen item en op zijn lenerpas. Bij inlevering moet aan de balie gewacht worden tot het ontleende materiaal effectief uit het ontleensysteem gescand is door het personeel.
- 6.6 Een ontleend item blijft steeds eigendom van HUB: de leener verbindt er zich toe het ontleende ten laatste op het einde van de meegedeelde ontleentermijn terug te brengen.
- 6.7 Verlenging van de ontleentermijn is onder bepaalde voorwaarden mogelijk. Een aanvraag leidt niet noodzakelijk tot een verlenging. De verlenging wordt steeds geweigerd indien het ontleende item ondertussen gereserveerd werd door een andere leener.
- 6.8 Tijdens vakantie- of sluitingsperiodes gelden afwijkende ontleentermijnen die automatisch worden toegekend. Er is hierover in elke campusbibliotheek de nodige communicatie.
- 6.9 Indien een ontleend item te laat teruggebracht wordt, dient hiervoor een boete te worden betaald. Vakantiedagen en sluitingsperiodes van de bibliotheek worden nooit aangerekend als boeteperiodes.
- 6.10 Per campusbibliotheek kunnen m.b.t. ontleentermijnen en boetes afwijkende regelingen vastgesteld worden voor bepaalde groepen studenten (bv. n.a.v. stages).
- 6.11 Wie ontleende items beschadigt of verliest, meldt dit zo snel mogelijk aan het bibliotheekpersoneel (zie verder paragraaf 8).
- 6.12 Een aantal concrete modaliteiten met betrekking tot ontlenen, gelden niet algemeen maar verschillen per campusbibliotheek. De Bibliotheekfolder en/of de kwaliteitsdocumentatie van elke campusbibliotheek speciëren:
- of een leener uit een bepaalde categorie alle materialen mag ontlenen, dan wel slechts een selectie ervan;
 - hoeveel items een leener tegelijkertijd in bezit mag hebben. Dit getal kan variëren in functie van de categorie waartoe een leener behoort;
 - hoelang de ontleentermijnen zijn (soms verschillend per categorie ontleend materiaal of per categorie leener);
 - wat de boetebedragen zijn bij overschrijding van de inlevertermijnen;
 - onder welke voorwaarden een ontlening al dan niet kan verlengd worden;
 - wat de afspraken zijn rond reservaties;
 - de voorwaarden waaronder en redenen waarvoor leenrecht tijdelijk of zelfs definitief door HUB opgeschort wordt.

7 IBL

- 7.1 Via IBL (InterBibliothecaire Leen) kunnen boeken of (digitale) kopies van tijdschriftartikels uit andere bibliotheken naar elke campusbibliotheek overgebracht worden. Aldus ontleende boeken worden achteraf door het bibliotheekpersoneel

teruggestuurd naar de toeleverende bibliotheek; (digitale) kopies zijn uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik door de aanvrager. HUB levert via IBL ook boeken en (digitale) kopies uit de eigen collectie aan andere bibliotheken.

- 7.2 De IBL-dienstverlening is strikt voorbehouden aan HUB-leners van de eigen campus, incl emeriti en gastdocenten. Oud-personeelsleden kunnen geen beroep doen op de IBL-dienstverlening.
- 7.3 IBL is niet gratis.
- Student-aanvragers betalen steeds een deel van de kosten die door de toeleverende bibliotheek aan HUB zijn aangerekend. Voor de tarieven van dit forfait: zie de folders en/of de kwaliteitsdocumentatie. De kosten worden betaald wanneer de student zijn IBL-zending komt inkijken of ophalen. Een student die een aangevraagde IBL-zending niet komt inkijken of ophalen, blijft het bedrag voor de betreffende IBL-zending steeds verschuldigd.
 - HUB-personeel moet de kosten van IBL-aanvragen niet zelf betalen, mits de IBL-aanvraag kadert in de professionele opdracht: in dat geval wordt de kost betaald door HUB zelf, hetzij ten laste genomen van het (onderzoeks)project waarvoor de aanvraag bestemd is.
Indien HUB-personeelsleden IBL-materiaal aanvragen voor privé-gebruik, betalen zij de door de toeleverende bibliotheek aan HUB aangerekende kosten wel gedeeltelijk terug. Zij blijven deze kosten trouwens verschuldigd indien zij het aangevraagde werk niet komen inkijken of ophalen.
 - Indien het gevraagde niet geleverd wordt of indien door een administratieve vergissing een verkeerd item geleverd wordt, betaalt de aanvrager niets.
- 7.4 Een aantal concrete modaliteiten met betrekking tot IBL gelden niet algemeen, maar verschillen per campusbibliotheek. De Bibliotheekfolder en/of de kwaliteitsdocumentatie van elke campusbibliotheek specificeren:
- welke werken uitgesloten zijn voor ontlening via IBL naar andere bibliotheken;
 - welke categorieën lezers van de IBL-dienstverlening kunnen gebruik maken;
 - hoe de lezer zijn aanvraag moet indienen;
 - of via IBL overgebrachte boeken mogen ontleend worden, en zo ja, onder welke voorwaarden;
 - welke tarieven gehanteerd worden.

8 Aansprakelijkheid

- 8.1 Schade aan en/of verlies van bibliotheekmateriaal, -uitrusting of -infrastructuur moet door de betrokkene(n) worden vergoed. Bij misbruik van of schade aan computersoftware en -hardware behoudt HUB zich het recht voor om verder gebruik van pc's te verbieden en/of van de betrokkene(n) een vergoeding te vorderen.
- 8.2 De lener moet vooraleer een item te ontlenen dit steeds vooraf controleren op beschadiging en volledigheid. Bestaande onregelmatigheden of mankementen aan het item moeten aan het bibliotheekpersoneel gemeld worden om te vermijden dat de lener bij het inleveren eventueel zelf aansprakelijk zou worden gesteld.
- 8.3 De lener bewaart zijn lenerpas zelf en het gebruik is strikt persoonlijk. Alleen indien er een expliciet akkoord is tussen de eigenaar van de lenerpas en het bibliotheekpersoneel kan een derde persoon items uitlenen op de lenerpas van die andere lener. De lener op wiens lenerpas een item ontleend is, is hiervoor steeds persoonlijk aansprakelijk. Bij verlies of schade of indien een ontleend item te laat wordt teruggebracht en wanneer er bijgevolg schadevergoedingen en/of boetes te betalen zijn, is de lener op wiens lenerpas het item ontleend werd het enige aanspreekpunt voor het bibliotheekpersoneel.
Dit geldt ook indien de achterstallige ontlening, de schade of het verlies veroorzaakt is door een derde persoon (zie verder 8.4 en 8.5).
- 8.4 Niet-vergoede schade aan of verlies van ontleende items, niet opnieuw ingeleverde ontleningen, alsook niet-betaalde boetes kunnen aanleiding geven tot (tijdelijke) opschorting van het leenrecht en/of tot de inhouding van (een deel van) de betaalde

waarborg van de persoon op wiens lenerpas het betreffende item ontleend werd. Deze regel geldt ook indien het ontleende item IBL-materiaal betreft of een lockersleutel.

- 8.5 Schadevergoedingen voor schade aan of verlies van ontleend materiaal dienen rechtstreeks vergoed te worden aan de campusbibliotheek:
- de lener koopt zelf een identiek vervangsexemplaar aan en schenkt dit aan de campusbibliotheek;
 - de lener vergoedt de schade of het verlies via de betaling aan de bibliotheekbalie. De betaalde som dekt de kosten voor herstel of vervanging van het betreffende item;
 - indien de vervanging door een identiek exemplaar onmogelijk is, wordt er door de campusbibliotheek een schadevergoeding aangerekend, ten belope van de theoretische vervangwaarde;
 - in geval van schade aan of verlies van IBL-boeken wordt de schaderegeling bepaald in overleg met de instelling die de IBL-zending geleverd heeft en wordt de schadevergoeding achteraf door HUB aan de toeleverende bibliotheek doorgestort.
- 8.6 Alle betwistingen (over schade, verlies, boetes, IBL of andere) worden voorgelegd aan de plaatselijke verantwoordelijke van de campusbibliotheek. Betwistingen die niet kunnen opgelost worden op niveau van de campusbibliotheek worden voorgelegd aan het diensthoofd van de Bibliotheek.
- 8.7 In geval een lezer in de bibliotheek bestolen wordt (in het algemeen) of in geval een lener elders bestolen wordt en hierbij bibliotheekmateriaal ontvreemd is, dan dient het slachtoffer steeds zelf klacht in te dienen bij de politie en een kopie van het PV aan de plaatselijke verantwoordelijke van de campusbibliotheek te bezorgen.