

BIBLIOTHEEKREGLEMENT

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. bibliothecaris: de functionaris die leiding geeft aan de bibliotheek;
- b. bibliotheek: de bibliotheek van de hoofdvestiging (vestiging Johanna Westerdijkplein), alsmede de vestigingen Laan van Poot, Delft en Zoetermeer;
- c. externe lener: een lener van informatiedragers, niet zijnde een student of medewerker;
- d. gebruiker: een ieder die van de bibliotheek en haar faciliteiten gebruik maakt;
- e. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
- f. informatiedrager: een tekst-, dan wel beeld dragend object, zoals een boek, scriptie, tijdschrift, cd-rom, dvd en ten slotte alle dragers van informatie welke deel uitmaken van de collectie van de bibliotheek;
- g. lener: een gebruiker die een informatiedrager te leen heeft;
- h. medewerker: degene die werkzaam is bij de hogeschool;
- i. student: degene die bij de hogeschool is ingeschreven als student.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. Dit reglement geeft nadere regels voor het gebruik van de bibliotheek. Iedere gebruiker wordt geacht bekend te zijn met dit reglement en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
2. Het is niet toegestaan de bibliotheekvoorzieningen voor andere dan educatieve doeleinden te gebruiken.
3. Voor studenten van de hogeschool is dit reglement een onderdeel van het studentenstatuut. Voor overige gebruikers geldt dit reglement als een leveringsvoorwaarde bij het gebruik van de diensten van de hogeschoolbibliotheek.
4. Bij klachten kunnen gebruikers zich in eerste instantie richten tot de medewerkers aan de uitleenbalie/receptie, de helpdesk, de e-helpdesk of per mail bij bibliotheek@hhs.nl; in tweede instantie direct tot de bibliothecaris of diens plaatsvervanger.

Artikel 3. Lenerspas

1. Voor het aanvragen of lenen van informatiedragers uit de collectie van de bibliotheek is voor studenten een geldig bewijs van inschrijving van de hogeschool nodig. Voor medewerkers is een persoonslegitimatie nodig en voor externe leners een lenerspas. Een gebruiker dient zich desgevraagd te legitimeren.
2. Externe leners betalen voor de lenerspas € 15,00 per kalenderjaar. De aanvrager van een lenerspas moet ten minste 16 jaar oud zijn en dient zich te legitimeren met zowel een persoonslegitimatie als een recent bewijs van adres. Opgave van een actief e-mailadres is verplicht. Hierbij worden verstaan onder:
 - a. persoonslegitimatie:
 - 1° een geldig paspoort, of
 - 2° een geldig rijbewijs, of
 - 3° een geldige Europese identiteitskaart;
 - b. bewijs van adres:
 - 1° een recent bankafschrift, of
 - 2° een recent officieel document waarop het woon- of vestigingsadres staat vermeld.
3. De lenerspas is strikt persoonlijk, niet overdraagbaar aan derden en blijft eigendom van de hogeschool.
4. Vermissing of diefstal van de lenerspas of bewijs van inschrijving dient direct te worden gemeld bij de uitleenbalie. Zolang dit niet is gebeurd, blijft de gebruiker verantwoordelijk voor alle met de lenerspas of bewijs van inschrijving geleende informatiedragers.
5. Een vervangende lenerspas kan tegen een vergoeding van € 5,00 worden aangevraagd bij de uitleenbalie. Een duplicaat van het bewijs van inschrijving kan worden aangevraagd bij de Centrale Studenten Inschrijving.

6. De externe lener is verplicht wijzigingen van woon- of e-mailadres tijdig en schriftelijk bij de bibliotheek te melden.
7. De persoonsgegevens van gebruikers worden opgenomen in een geautomatiseerd bestand, dat alleen wordt gebruikt door medewerkers van de bibliotheek voor het uitvoeren van bibliotheektaken. Aan derden wordt zonder toestemming van de gebruiker geen informatie verstrekt. De gebruiker heeft inzage in zijn eigen gegevens.

Artikel 4. Gebruik van de bibliotheek en haar faciliteiten

1. De bibliotheek en haar faciliteiten zijn tijdens openingstijden vrij toegankelijk voor studenten en medewerkers van de hogeschool. Externe leners moeten beschikken over een geldige lenerspas. Alleen studenten en medewerkers (inclusief stagiairs) van de hogeschool hebben toegang tot het internet en het hogeschoolnetwerk.
2. De bibliotheekmedewerkers kunnen delen van de bibliotheek of apparatuur tijdelijk reserveren voor bepaalde gebruikers of gebruikersgroepen.
3. In de bibliotheek is het nuttigen van etenswaren niet toegestaan. Drinken is uitsluitend toegestaan uit afsluitbare flesjes.
4. Gebruikers worden geacht zich niet luidruchtig of anderszins hinderlijk te gedragen; het voeren van gesprekken per mobiele telefoon is verboden in de instructieruimte en op de benedenverdieping.
5. Jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen mogen meegenomen worden in de bibliotheek, mits derden er geen hinder van ondervinden. De hogeschool is niet aansprakelijk voor vermissing van of schade aan persoonlijke bezittingen.
6. Het is niet toegestaan de instellingen van computers in de bibliotheek aan te passen, software te installeren of toegangscode's voor het gebruik van programmatuur of bestanden aan derden bekend te maken.
7. Het downloaden van materiaal uit commerciële databanken is uitsluitend toegestaan voor eigen gebruik in het kader van onderwijs en onderzoek.
8. Een (computer)werkplek mag niet langer dan 15 minuten onbeheerd achtergelaten worden. Bij overschrijding van deze periode heeft een andere gebruiker het recht de plaats in te nemen.
9. Gehandicapten kunnen op de hoofdvestiging gebruik maken van de dienstlift. Voor overig gebruik dient toestemming verleend te worden door een bibliotheekmedewerker.
10. Aanwijzingen van bibliotheek- of beveiligingsmedewerkers moeten direct worden opgevolgd.
11. Bibliotheek- en beveiligingsmedewerkers zijn bij een vermoeden van diefstal, waarvan in ieder geval geacht wordt sprake te zijn bij een signaal van de detectieapparatuur die opgesteld is bij de in- en uitgang van de bibliotheek, bevoegd informatiedragers, tassen en jassen te controleren.
12. Schade toegebracht door een gebruiker aan de eigendommen van de bibliotheek wordt door de hogeschool op hem verhaald.
13. Bewakingscamera's dienen uitsluitend voor het beheer van de voorzieningen van de hogeschoolbibliotheek.

Artikel 5. Uitleen

1. Registratie van uitleen bij uitleenbalie of zelfservicestation is verplicht. Ter bevestiging van uitleen wordt een mailbericht verzonden of een uitleenbon verstrekt. In geval van uitleen zonder registratie wordt geacht sprake te zijn van een poging tot diefstal.
2. Niet alle informatiedragers van de collectie zijn uitleenbaar. Niet uitleenbaar zijn tijdschriften en alle informatiedragers waarop dit wordt vermeld en als zodanig geregistreerd staan. Deze mogen alleen in de bibliotheek worden geraadpleegd.
3. Er geldt een beperking voor het maximale aantal informatiedragers dat een gebruiker tegelijkertijd te leen mag hebben. Dit maximum bedraagt zeven informatiedragers van één bepaalde categorie en in totaal niet meer dan tien informatiedragers. De volgende categorieën worden onderscheiden:
 - a. boeken;
 - b. belletrise (fictie);
 - c. scripties;

- d. cd-roms;
 - e. dvd's.
4. Het lenen van informatiedragers is gratis binnen de uitleentermijn en bij tijdige verlenging.
 5. De geleende informatiedragers mogen door de lener niet ter beschikking van derden worden gesteld.
 6. De lener is te allen tijde verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer en tijdige terugbezorging van de geleende informatiedragers.
 7. De uitleentermijn is drie weken. Verlenging is mogelijk tot een maximum van zes termijnen, tenzij een andere gebruiker de betreffende informatiedrager heeft gereserveerd.
 8. Een herinnering naar aanleiding van het verstrijken van de uitleentermijn wordt uiterlijk binnen tien dagen naar het hogeschool-e-mailadres of het postadres van de lener verstuurd en vervolgens opnieuw na 3 en 5 weken. Het versturen van een herinnering is een service van de bibliotheek. Aan het niet of niet tijdig ontvangen van een herinnering kunnen geen rechten worden ontleend.
 9. Reserveren van uitgeleende informatiedragers is mogelijk, tegen voldoening van administratiekosten à € 0,50 per informatiedrager. Zodra de gereserveerde informatiedrager beschikbaar is, ontvangt de aanvrager hiervan bericht per post of e-mail. Het gereserveerde kan binnen 8 kalenderdagen worden afgehaald bij de uitleenbalie. Bij vervallen van de reservering worden de administratiekosten niet gerestitueerd.
 10. Studenten en medewerkers van de hogeschool kunnen voor onderwijs c.q. onderzoeksdoeleinden volgens geldend tarief informatiedragers aanvragen van andere bibliotheken. Op de uitleen hiervan is dit reglement onverkort van toepassing, tenzij er andere voorwaarden worden meegedeeld door de bibliotheekmedewerkers, zoals een kortere uitleentermijn. De tarieven staan vermeld in de Annex bij dit reglement.
 11. Het terugbezorgen van geleende informatiedragers kan uitsluitend bij receptiebalie of zelfservicestation. Ter bevestiging van inname wordt een mailbericht verzonden of een innamebon verstrekt.
 12. Bij terugbezorgen na het verstrijken van de uitleentermijn is een vergoeding verschuldigd. De vergoeding bedraagt € 0,20 per werkdag per informatiedrager, met een maximum van € 25,00 per informatiedrager, onverminderd het bepaalde in lid 14.
 13. Indien de verschuldigde vergoeding oploopt tot € 25,00 of meer, wordt een factuur toegezonden, verhoogd met € 5,00 administratiekosten.
 14. Bij verlies of beschadiging worden de vervangingskosten (de nieuwprijs, of voor zover deze niet vast te stellen is € 35,00), verhoogd met € 5,00 administratiekosten, in rekening gebracht. In dit verband wordt onder verlies ook begrepen, indien een informatiedrager niet binnen 50 kalenderdagen na het verstrijken van de uitleentermijn wordt getourneerd. Indien incassomaatregelen noodzakelijk zijn, worden de hiermee gemoeide kosten verhaald op de lener.
 15. De uitlening wordt geblokkeerd en de bibliotheek verleent geen service meer, indien:
 - a. de gebruiker één of meer informatiedragers in bezit heeft waarvan de uitleentermijn met ten minste 35 werkdagen is verstreken, of
 - b. de gebruiker een bedrag van € 7,50 of meer aan vergoeding is verschuldigd, of
 - c. er sprake is van verlies of beschadiging waarvoor de kosten, inclusief de administratiekosten en eventuele incassokosten, niet of niet volledig zijn vergoed.
 16. De blokkade van uitlening en overige dienstverlening wordt pas opgeheven nadat de betrokkene aan de gestelde verplichtingen heeft voldaan.
 17. De hogeschool is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door tekortkomingen van informatiedragers die de bibliotheek beschikbaar stelt.

Artikel 6. Overtreding reglement en diefstal

1. Naast de overige rechten die voor de hogeschool uit de wet of dit reglement volgen, kan de hogeschool bij overtreding van dit reglement of diefstal de volgende maatregelen nemen:
 - a. bij overtreding of diefstal door een student van de hogeschool kan hem een ordemaatregel worden opgelegd;
 - b. bij overtreding of diefstal door een medewerker van de hogeschool kan het College van Bestuur een disciplinaire maatregel treffen;

- c. bij overtreding of diefstal door overige gebruikers kan de bibliothecaris:
 - 1° de lenerspas voor een nader te bepalen periode blokkeren, en
 - 2° besluiten dat er geen nieuwe lenerspas voor een nader te bepalen periode wordt afgegeven.
2. Indien sprake is van een strafbaar feit zal, naast de in dit artikel genoemde maatregelen, door de bibliothecaris aangifte worden gedaan bij politie of justitie. In dat geval zullen, wanneer politie of justitie in het kader van opsporing van strafbare feiten hier formeel om verzoekt, naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de gebruiker worden verstrekt.

Artikel 7. Rechtsbescherming

1. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 6, onder a, kan een student binnen zes weken bezwaar indienen bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hhs.nl). Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (schriftelijk of per e-mail).
2. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 6, onder b, kan een medewerker een beroep indienen bij de Commissie van Beroep HBO te Utrecht. Het beroepschrift moet worden ingediend binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld, aan de werknemer is verzonden of uitgereikt.

Artikel 8. Onvoorziene gevallen

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 9. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Bibliotheekreglement".

Artikel 10. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

Annex Tarieven van interbibliothecair leenverkeer (IBL)

De volgende tarieven zijn tot nader order van toepassing op de aanvraag van informatiedragers van collecties van derden:

Aanvraag boek via IBL in Nederland:	Aangevraagd, <i>niet</i> geleverd	€ 2,00 per boek
	Aangevraagd en geleverd	€ 4,00 per boek
Aanvraag tijdschriftartikel via IBL in Nederland:	Aangevraagd, <i>niet</i> geleverd	€ 2,00 per artikel
	Aangevraagd en geleverd	€ 4,00 voor 1-10 pagina's
		€ 0,60 extra per pagina vanaf de 11 ^e pagina
Aanvraag boek uit hogeschoolcollectie via IBL aan derden:	Profit	€ 13,00
	Non-profit	€ 6,50

Aanvraagkosten worden niet gerestitueerd bij annulering van de aanvraag of te late levering van de gevraagde informatiedrager.