Bibliotheekreglement Erasmushogeschool Brussel

Het Bibliotheekreglement werd bekrachtigd door het College van Bestuur van de Erasmushogeschool Brussel op 28 mei 2024. Bezoekers van het studielandschap gaan akkoord met dit reglement.

Inhoud

Bibliotheekreglement Erasmushogeschool Brussel 1
1. Algemene bepalingen 2
2. Definities 2
3. Toegang en openingsuren 3
4. Gedragscode 3
5. Gebruik van de collecties 4
6. Uitleeninformatie 4
    Doelgroepen 4
    Beschadiging, verlies 6
    Diefstal 6
    Bijzondere bepalingen 6
7. Gebruik van de apparatuur en infrastructuur 7

1. Algemene bepalingen

1.1. Dit reglement geldt voor de bibliotheekwerking van de Erasmushogeschool Brussel:

- Studielandschap Campus Jette (Laarbeeklaan 121, 1090 Brussel,~~)~~ bibliotheek.jette@ehb.be)
- Studielandschap Campus Kanal (Slotstraat 28, 1000 Brussel, bibliotheek.mm@ehb.be

1.2. De bibliotheek van het KCB en RITCS vallen hier niet onder.

1.3. De ontlening van opnameapparatuur en andere elektronische materialen via de uitleendienst valt niet onder dit reglement en wordt geregeld in de betreffende departementale reglementen en/of gebruikersovereenkomsten.

1.4. Dit reglement wordt als bijlage aan de onderwijsregeling toegevoegd en maakt er als dusdanig integraal deel van uit. Dit reglement wordt door het instellingsbestuur aan de studenten en personeelsleden van de hogeschool bekendgemaakt, in het begin van het academiejaar.

1.5. Dit reglement is consulteerbaar op de bibliotheekwebsite. De bibliotheekgebruiker wordt geacht het reglement te kennen en zich eraan te houden. Enkel de versie op de bibliotheekwebsite (www.erasmushogeschool.be/biblio) is van toepassing.

1.6. Verbetersuggesties, opmerkingen in verband met de dienstverlening, het aankoopbeleid, de collectie, de manier van werken enz. kunnen schriftelijk overgemaakt worden aan de bibliothecaris van het SLS. Indien betwistingen niet opgelost kunnen worden, worden ze voorgelegd aan het opleidingshoofd of de directeur.

1.7. De studenten- of personeelskaart moet voorgelegd worden bij elke activiteit en telkens het bibliotheekpersoneel erom verzoekt.

2. Definities

2.1. In dit document worden de overkoepelende termen ‘lener’, ‘student’ of ‘personeelslid’ gebruikt. Overal waar ‘hij’ staat, kan ook ‘zij’ gelezen worden.

2.2. Alle formulieren waarnaar verwezen wordt, staan op de bibliotheekwebsite.

2.3. Hogeschool = Erasmushogeschool Brussel (EhB), gevestigd op verschillende locaties in Brussel.

2.4. Studielandschap = een infrastructuur die bestaat uit een klassieke bibliotheek met papieren informatiebronnen, een digitaal aanbod waarmee de elektronische informatiebronnen raadpleegbaar zijn op de campus of op afstand, een afdeling met audiovisuele materialen en werk- en studeerplaatsen.

2.5. Gebruikers = personen die gebruik maken van de dienstverlening en de faciliteiten van het SLS.

2.6. Bezoekers = personen die geen aanspraak kunnen maken op leenrecht. Zij kunnen onder geen beding ontlenen en hun faciliteiten zijn beperkt tot: gratis toegang, mogelijkheid om bibliotheekmateriaal ter plaatse te raadplegen en dit voor persoonlijk gebruik te kopiëren met een eigen toestel, consultatie van de catalogus.

2.7. Leners = alle gebruikers die actief gebruik maken van hun leenrecht. Deze worden onderverdeeld in 3 categorieën met elk specifieke leenmodaliteiten: studenten van EhB, personeelsleden van EhB en externe leners.

2.8. Media = Alle informatiedragers die in de bibliotheekcollectie opgenomen zijn, onafhankelijk van hun vorm (monografieën, naslagwerken, tijdschriften, artikels, kaarten, databanken, beeld- en geluidsopnames, …) of drager (papier, optische schijven, magneetbanden, …)

2.9. Bibliothecaris = eindverantwoordelijke van het studielandschap.

2.10. Digitale bibliotheek = verzamelnaam voor de bibliografische en full-text-databanken, e-tijdschriften en e-boeken.

2.11. Online gebruikersactiviteiten = mogelijkheid om via de online catalogus media te verlengen, referenties te bewaren, overzicht te krijgen van de geleende media, openstaande rekeningen te controleren, overzicht van betaalde boetes te geven, reserveringen te doen.

2.12. Bibliotheekwebsite = www.erasmushogeschool.be/biblio

3. Toegang en openingsuren

3.1. Het SLS is vrij toegankelijk tijdens de openingsuren.

3.2. Elk SLS heeft eigen openingsuren die zoveel mogelijk afgestemd zijn op de noden van wie op die campus werkt of studeert. Deze openingsuren worden geafficheerd en staan op de bibliotheekwebsite. Occasionele afwijkingen van de openingsuren kunnen zich voordoen. Deze worden tijdig en via diverse kanalen aangekondigd.

3.3. De catalogus en digitale bibliotheek zijn raadpleegbaar via de algemene bibliotheekwebsite (www.erasmushogeschool.be/biblio). De off-campus toegang tot de digitale bibliotheek is beperkt tot studenten en personeelsleden van EhB. Sommige licenties sluiten extern gebruik uit, wat betekent dat de online toegang enkel met het EhB paswoord mogelijk is.

4. Gedragscode

4.1. Het SLS wordt enkel voor educatieve doeleinden gebruikt.

4.2. De gebruikers moeten de studie- en werksfeer van het SLS respecteren. Om andere gebruikers niet te storen of te hinderen bij hun werkzaamheden:

- is het verboden er luidruchtige gesprekken te voeren.
- is het verboden er maaltijden te nuttigen; als drank wordt er enkel water in afsluitbare verpakkingen toegestaan.
- is het verboden er te roken.
- wordt van de aanwezigen in de stille lees- en werkruimte verwacht dat ze hun gedrag afstemmen op de daar beoogde rust en stilte.
- wordt audio op pc's enkel met een hoofdtelefoon beluisterd.
- dient groepswerk in een rustige sfeer te verlopen.
- wordt bij het verlaten van het SLS alles opgeruimd en in de oorspronkelijke toestand achtergelaten.
- wordt gebruikt papier in papierbakken gedeponeerd en restafval in de vuilnisbakken.

4.3. Indien voorzien is de vestiaire verplicht voor tassen en jassen. Het bibliotheekpersoneel heeft het recht de lockers open te maken indien er aanwijzingen zijn dat deze misbruikt worden voor andere doeleinden dan die waarvoor ze bedoeld zijn.

4.4. Waar cameratoezicht is, worden de opgenomen beelden voor 30 dagen bewaard. Deze kunnen bekeken worden door de hiervoor bevoegde personen binnen de dienst facility. Dit voor zover dit een bijdrage kan leveren tot het bewijzen van een misdrijf of van schade, tot het identificeren van een dader, een ordeverstoorder, een getuige of een slachtoffer, zoals voorzien in de Wet van 21/03/2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's. De bewaring van de beelden en het gebruik ervan zal toegepast worden met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

4.5. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor zijn eigendommen. De hogeschool is niet verantwoordelijk voor verlies van, schade aan of diefstal van eigendommen van gebruikers.

4.6. Aanwijzingen van het bibliotheekpersoneel moeten opgevolgd worden. Het bibliotheekpersoneel kan iedereen die de orde of rust verstoort mondeling terechtwijzen en aanmanen zijn gedrag aan te passen. Bij terugkerende overlast (of na een derde opmerking) wordt de studentenkaart gevraagd en worden de onregelmatigheden doorgegeven aan het opleidingshoofd of de directeur waarna een ordemaatregel opgelegd kan worden.

5. Gebruik van de collecties

5.1. De collectie van de bibliotheken is qua inhoud en niveau afgestemd op de opleidingen die op de betreffende campus georganiseerd worden.

5.2. Geraadpleegde werken, met uitzondering van (vak-)tijdschriften en kranten, mogen niet teruggeplaatst worden in de rekken om foutieve plaatsing te voorkomen.

5.3. Eindwerken kunnen op de bibliotheekwebsite geconsulteerd worden. Vanwege privacy- en auteursrechten zijn bepaalde eindwerken niet leesbaar.

5.4. De toegang tot de digitale bronnen via de bibliotheekwebsite is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik in het kader van studie of wetenschapsbeoefening. Downloaden van grote hoeveelheden materiaal is in strijd met de voorwaarden van de licenties die de hogeschool heeft gesloten en is daarom niet toegestaan. Bovendien dient iedere gebruiker zich te houden aan de wetgeving inzake auteursrecht. Wie zich niet aan deze gebruiksvoorwaarden houdt, zal van toegang worden uitgesloten.

6. Uitleeninformatie

Doelgroepen

6.1. Studenten en personeelsleden van EhB hebben leenrecht in iedere bibliotheek van EhB. Studenten van de hogeschool worden automatisch als leners geregistreerd. Nieuwe personeelsleden van de hogeschool worden handmatig in het bibliotheeksysteem ingevoerd.

6.2. Studenten en personeelsleden van EhB en studenten en personeelsleden van de associatiepartner Vrije Universiteit Brussel (VUB) kunnen, na inschrijving in het SLS, gratis media ontlenen in iedere bibliotheek van EhB en VUB. De studenten- of personeelskaart doet dienst als bibliotheekkaart en moet bij elke bruikleentransactie voorgelegd worden.

6.3. Studenten en personeelsleden van de EhB kunnen media ontlenen in bibliotheken van Brusselse onderwijs- en onderzoeksinstellingen waar EhB een overeenkomst voor bruikleen mee heeft afgesloten. Het voorleggen van een geldige studenten- of personeelskaart is daarbij verplicht. De reglementen van de bibliotheek waarvan gebruik gemaakt wordt, blijven onverminderd gelden.

6.4. Studenten worden bij inschrijving aan EhB, automatisch opgenomen als lener in het bibliotheeksysteem. Het bibliotheekreglement is een bijlage bij het onderwijsreglement, waar studenten zich bij inschrijving mee akkoord verklaren. Gebruikers die middels een geldige studenten- of personeelskaart kunnen bewijzen dat ze behoren tot een onderwijs- of onderzoeksinstelling of andere organisatie waarmee EhB een overeenkomst voor bruikleen heeft afgesloten, kunnen als lener worden ingeschreven en krijgen dan leenrecht in de bibliotheken van EhB. Aan de inschrijving kunnen bepaalde voorwaarden verbonden zijn. De voorwaarden worden bepaald in de respectievelijke overeenkomsten en worden meegedeeld bij inschrijving.

6.5. De dienstverlening voor externe lezers beperkt zich tot het ter plaatse raadplegen van de collecties.

6.6. De geregistreerde lenergegevens worden enkel voor interne bibliotheekdoeleinden binnen de hogeschool gebruikt en zullen niet aan derden ter inzage gegeven worden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

Algemene bepalingen

6.7. Bepaalde materialen kan je enkel inkijken en niet uitlenen. Er wordt duidelijk aangeduid op de materialen of iets al dan niet uitleenbaar is. De status vermeld in de catalogus geldt als ultieme bepaling omtrent uitleenbaarheid. Bij vragen kan je de bibliothecaris contacteren.

6.8. Het aantal media dat ontleend mag worden bedraagt 10 stuks. Voor bepaalde collecties kan een beperking gelden.

6.9. De uitleentermijn bedraagt 4 weken voor studenten en externe leners en 6 weken voor personeelsleden.

6.10. Het is mogelijk om de uitleentermijn eenmaal te verlengen (met een maximum verlenging van 42 dagen), tenzij de media gereserveerd zijn. Deze verlenging dient te gebeuren uiterlijk op de datum van inlevering. De verlenging kan de lener zelf uitvoeren via de bibliotheekwebsite (inloggen via profiel). De bibliotheekmedewerker is bereikbaar voor vragen hierover per e-mail, via telefoon of aan de (zelfuitleen) balie.

6.11. Vijf werkdagen vóór het verstrijken van de uitleendatum wordt automatisch een e-mail gestuurd naar het mailadres van de lener om hem eraan te herinneren de ontleende media tijdig binnen te brengen. Indien de lener nalaat de ontleende media tijdig binnen te brengen, wordt 1 dag na het verstrijken van de uitleentermijn een eerste aanmaning per mail verstuurd. Na 1 week wordt – indien dat nodig zou zijn – een tweede aanmaning verstuurd, eveneens per mail. Voor studenten en personeelsleden van EhB wordt steeds het EhB-mailadres gebruikt.

6.12. Indien de ontleende media 1 week na het verstrijken van de uitleentermijn niet ingeleverd zijn, wordt de lener vanaf de volgende dag € 0,10 per dag per item aangerekend, met een maximum van € 2,5 per item.

6.13. Indien de ontleende media 4 weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog niet ingeleverd zijn, volgt een aanmaningsbrief naar het domiciliëringsadres van de lener. De administratieve kost bedraagt € 2,50..

6.14. Indien de ontleende media 12 weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog niet ingeleverd zijn, wordt de lener aansprakelijk gesteld voor het verlies van de ontleende media.
6.14 . Zolang de ontleende media, waarvan de uitleentermijn overschreden is, niet ingeleverd zijn, kan de lener in geen enkel SLS van de hogeschool nieuwe ontleningen en verlengingen doen.

6. 15. Tijdens vakantie- of sluitingsperiodes gelden afwijkende uitleentermijnen die automatisch worden toegekend. Vakantiedagen en sluitingsperiodes worden niet aangerekend als boeteperiodes.

6. 16. Leners moeten alle ontleende media inleveren voor de zomersluiting van het SLS.

6. 17. De ontlening is persoonlijk: onderlinge omwisseling en het doorgeven van media aan derden is niet toegelaten. De lener op wiens studenten- of personeelskaart media ontleend zijn, is er persoonlijk verantwoordelijk voor. Bij verlies, schade of te laat inleveren van een item en wanneer er bijgevolg schadevergoedingen en/of boetes betaald moeten worden, is de lener op wiens studenten- of personeelskaart het item ontleend werd het enige aanspreekpunt voor het bibliotheekpersoneel.

6. 18 . Bij het inleveren van media moet de lener aan de balie wachten tot de ontleende media effectief ingenomen zijn door het bibliotheekpersoneel.

Beschadiging, verlies

6. 19. Media dienen ingeleverd te worden in de staat waarin ze uitgeleend werden.

6. 20. De media die een lener wenst te ontlenen, moeten door de lener vooraf gecontroleerd worden op volledigheid en op eventuele beschadigingen. Bestaande onregelmatigheden of mankementen dient de lener te melden vóór de ontlening.

6. 21. Bij verlies of beschadiging moeten de media betaald worden volgens de actuele handelswaarde. Ook het maken van aantekeningen in media geldt als een vorm van beschadiging. Indien de ontleende media 12 weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog niet ingeleverd zijn, wordt de lener eveneens aansprakelijk gesteld voor het verlies van de ontleende media. Er wordt een factuur opgemaakt voor de vervangingswaarde vermeerderd met € 5 administratiekosten.

6. 22. Wanneer de kostprijs van beschadigde of niet ingeleverde media niet meer achterhaald kan worden, wordt een forfaitair bedrag aangerekend van € 50 per item.

6. 23. Indien de ontleende media worden teruggebracht na bestelling van een vervangingsexemplaar, blijven de administratieve en vervangingskosten verschuldigd. De oorspronkelijke media blijven eigendom van de hogeschool.

6. 24. Beschadigde media blijven steeds eigendom van de hogeschool, ook als de gebruiker de schadevergoeding heeft betaald.

6. 25. Indien een lener bestolen werd en hierbij ontleende media ontvreemd zijn, dan dient het slachtoffer zelf klacht in te dienen bij de politie en een kopie van het PV aan de bibliothecaris te bezorgen. In dit geval worden geen kosten aangerekend.

Diefstal

6.26. Het is verboden om media ongeregistreerd mee te nemen.

6.27. Het bibliotheekpersoneel zal bij een vermoeden van diefstal de vragen om de inhoud van de rugzak, tas, jas,... te tonen. Bij weigering contacteren ze de politiediensten.

6.28. Het opleidingshoofd en de directeur worden steeds op de hoogte gebracht, waarna zij beslissen of er een ordemaatregel wordt opgelegd, dan wel of het tuchtreglement toegepast moet worden.

Bijzondere bepalingen

6.29. Reservatie van media is mogelijk aan de balie, telefonisch, via e-mail of via de bibliotheekwebsite . Zodra de media aanwezig zijn, wordt de aanvrager gewaarschuwd. Hij krijgt 1 week de tijd om de media op te halen.

6.30. Op gemotiveerde vraag (bv. naar aanleiding van stages, eindwerken) van de gebruiker kan de bibliothecaris van het SLS toestaan dat meer dan het toegestane aantal werken tegelijk ontleend worden of dat de uitleentermijn langer is.

6.31. Ontleningen voor gebruik tijdens de zomervakantie voor studenten zijn enkel mogelijk na toestemming van de bibliothecaris of het opleidingshoofd.

6.32. Om alle studenten een gelijke toegang tot de bibliotheekcollectie te garanderen, kunnen bepaalde uitleenbare referentiewerken rond cursussen, projecten of opdrachten door het bibliotheekpersoneel 'tijdelijk niet uitleenbaar' verklaard worden. Onderwijzend personeel dient het bibliotheekpersoneel een week vooraf op de hoogte te brengen van de referenties rond een project via e-mail.

6.33. Niet uitleenbare werken kunnen enkel meegegeven worden aan onderwijzend personeel voor educatief gebruik bij de onderwijsactiviteiten. Zij komen deze media zelf halen en brengen ze dezelfde dag terug.

6.34. De bibliotheek kan boeken of (digitale) kopieën van tijdschriftartikels uit andere bibliotheken dan die van de EhB via interbibliothecair leenverkeer (IBL) aanleveren voor studenten en personeelsleden van de hogeschool. De wijze waarop de aanvraag dient te gebeuren, kan je navragen bij de bibliothecaris. IBL is niet gratis. Voor studenten en personeelsleden gelden verschillende tarieven:

- Studenten: voor deze dienstverlening door binnenlandse instellingen wordt € 6 administratiekost aangerekend, per aangevraagd item. Deze kost innen we bij aanvraag van het item. De hogeschool neemt de rest van de kosten op zich. Voor deze dienstverlening door buitenlandse instellingen kunnen afwijkende tarieven gelden.
- Personeelsleden: indien de aanvraag kadert in de professionele opdracht, moet het personeelslid de kosten van de IBL-aanvraag niet zelf betalen. In dat geval worden de kosten gedragen door de opleiding of het onderzoeksproject.

De aanvrager wordt gewaarschuwd als de gevraagde media ter beschikking zijn. De uitleentermijn, evenals andere belangrijke gebruikersvoorwaarden, wordt bij afhaling bekend gemaakt. De administratieve kost wordt geïnd bij de aanvraag van het item. Het via IBL ontleende materiaal wordt achteraf door de bibliotheek teruggestuurd naar de aanleverende bibliotheek. De (digitale) kopieën zijn uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik.

6.35. In geval van schade of verlies van IBL-materiaal wordt een schaderegeling bepaald in overleg met de instelling die de IBL-zending geleverd heeft. De aanvrager krijgt hiervan een factuur, opgesteld door de EhB.

6.36. Personeel dat media bestendig nodig heeft voor gebruik bij de onderwijsopdracht of voor onderzoek kunnen een voorstel indienen (bij het betreffende opleidingshoofd) tot aankoop ervan op het budget van de opleiding of met onderzoeksmiddelen en ze kunnen dit materiaal tot uiterlijk het einde van het lopende academiejaar ontlenen.

7. Gebruik van de apparatuur en infrastructuur

7.1. In het SLS is er mogelijkheid tot fotokopiëren, printen en scannen. De gebruiker verbindt zich er toe alle bepalingen omtrent de Belgische auteurswet en de aanverwante wetgeving te eerbiedigen. De hogeschool aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schending van auteursrechten en heeft het recht eventuele schade als gevolg van dergelijke schendingen te verhalen op de gebruiker die zich schuldig heeft gemaakt aan inbreuk op auteursrecht of gebruikerslicenties.

7.2. Printen uit databanken die door de bibliotheek worden aangeboden, is in regel toegestaan voor niet-commercieel gebruik. Het gebruik van elektronische informatiebronnen is onderworpen aan de bepalingen van een gebruikerslicentie. Deze licenties bevatten juridische beperkingen omtrent copyright die dienen nageleefd te worden door de gebruikers.

7.3. De computernetwerken van EhB zijn bestemd voor onderwijs en onderzoek en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan. Voor het gebruik van de pc's en andere hardware dienen de gebruikers zich te houden aan de 'Acceptable Use Policy' van de IT-dienst van de hogeschool.

7.4. Bij problemen met de infrastructuur moet het bibliotheekpersoneel steeds op de hoogte gebracht worden.