

# Bibliotheekreglement

Versie 2.1

Dit reglement bepaalt de toegang tot en het gebruik van alle bibliotheken van de AP Hogeschool Antwerpen voor studenten, personeelsleden en bezoekers. Tot de faciliteiten behoren: de fysieke collecties, de wetenschappelijke databanken en de audiovisuele apparatuur van de mediatheek. Alle bibliotheekgebruikers worden verondersteld de bepalingen van dit reglement na te leven. Wie de bibliotheek gebruikt, verklaart zich akkoord met het reglement. Dit reglement is steeds raadpleegbaar op de website van AP Hogeschool.

## 1 Toegang en uitleen van publicaties

- Als student, afgestudeerde of personeelslid van de AP Hogeschool heb je vrije toegang tot en gratis leenrecht in alle bibliotheken van de AUHA. Naast de campusbibliotheken van de AP Hogeschool heb je dus ook gratis leenrecht in die van Karel de Grote hogeschool, Hogere Zeevaartschool en Universiteit Antwerpen. Hiervoor heb je wel je studenten- of personeelskaart nodig.
- Studenten en personeelsleden van partnerinstellingen van de AP Hogeschool (zie overzicht in bijlage C) genieten gratis leenrecht in de vermelde AP-bibliotheken. Daarboven kunnen ze publicaties lenen in de andere AUHA-bibliotheken via de aankoop van een AUHA-lezerskaart.
- Alle overige bezoekers zijn welkom na aanmelding bij de bibliotheekbalie. Zij kunnen indien gewenst een AUHA-lezerskaart kopen om publicaties te ontlenen. (zie tarief in bijlage B)
- De openingstijden en vakantieregeling van onze bibliotheken kan je raadplegen via de website, <https://www.ap.be/bibliotheken>. Uitleen is mogelijk tot 15 minuten voor sluitingstijd voor publicaties en tot 30 minuten voor audiovisueel materiaal.
- Bepaalde publicaties zoals referentiewerken, encyclopedieën, losbladige werken, tijdschriften, kranten, archivalia, handschriften en historische stukken kunnen niet worden ontleend. Bekijk de specifieke leenvoorwaarden in de catalogus via <https://anet.be/desktop/ap>.
- Uitgeleende publicaties kan je reserveren bij de bibliotheekbalie of via de catalogus. Je krijgt een e-mailbericht wanneer je reservatie klaar ligt.
- Je kan ook publicaties en artikelen aanvragen uit andere academische bibliotheken. Je brengt hiervoor de gezochte referenties mee en wij plaatsen dan voor jou de aanvraag. Zodra het geleverd is, sturen we je een bericht. De tarieven vind je in bijlage. Je dient het opgevraagde item af te halen binnen een termijn van 3 kalenderdagen na de verwittiging. De bibliotheek draagt een deel van de kosten van de aanvraag maar bij overschrijding of niet-afhaling rekenen we de volle prijs aan van de aanvraag (zie tarief in bijlage B)
- Een overzicht van de reguliere uitleentermijnen vind je in bijlage A. Personeelsleden kunnen bij uitzondering en mits goedkeuring door de opleiding een exemplaar van een publicatie aanvragen voor langdurige leen (DOC-exemplaar). De opleiding bepaalt per aanvraag de duur en eventuele bijkomende leenvoorwaarden.
- De AP Hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal van of schade aan persoonlijke bezittingen die gebruikers meenemen in de bibliotheek. Het bibliotheekpersoneel is niet verantwoordelijk voor het bewaren van of toezicht houden op persoonlijke bezittingen van de gebruikers.

## 2 Uitleen audiovisueel materiaal

- Studenten en personeelsleden kunnen in het kader van een taak of functie aan de hogeschool audiovisueel materiaal uitleenen. De opleiding en het studiejaar bepalen mee welk materiaal uitleenbaar is. Een algemeen overzicht van de uitleenfaciliteiten vind je in bijlage A.
- Reserveer tijdig het materiaal dat je nodig hebt want het wordt zeer vaak uitgeleend. Je ontvangt een e-mail ter bevestiging van je reservatie of een motivatie waarom je reservatie geweigerd werd.
- Het materiaal moet op het afgesproken tijdstip worden afgehaald, na 1 uur wordt het terug beschikbaar gesteld voor anderen.
- Op het moment van uitleenen teken je voor ontvangst van het materiaal. Je bent vanaf dan tot aan het moment van inlevering persoonlijk verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal. Het materiaal dient te worden terugbezorgd in de staat waarin het werd ontleend.
- Bij verlies of diefstal van materiaal dient de ontleener aangifte te doen bij de politie en een kopie van het proces verbaal in te leveren bij de mediatheek. Als je het materiaal bent vergeten of verloren op de trein of bus, doe dan ook melding bij de dienst 'verloren voorwerpen' van de NMBS of De Lijn.

## 3 Gebruik wetenschappelijke databanken

Met verschillende uitgevers werden overeenkomsten afgesloten voor het gebruik van elektronische databanken. We bieden deze aan via het intranet: <http://databanken.ap.be>. Let op dat je ze steeds gebruikt conform de voorwaarden die door de uitgevers zijn opgelegd.

## 4 Goede afspraken, goede vrienden

- Breng bij een bezoek steeds je studenten-, personeels- of AUHA-lezerskaart mee. Je hebt deze nodig voor de uitleen van publicaties en materiaal.
- Een bibliotheek is een plek om te studeren of informatie op te zoeken of om rustig samen te werken. Om die reden is het er verboden:
  - luid te spreken of te roepen;
  - te eten of te drinken;
  - te roken;
  - muziek te beluisteren zonder hoofdtelefoon.
- Alle publicaties en materialen zijn elektronisch beveiligd tegen diefstal en elke uitlening wordt zorgvuldig geregistreerd. Neem ze nooit mee zonder toestemming van het personeel.
- Alle bibliotheekgebruikers moeten de bepalingen van het auteursrecht volgen. Dit geldt voor zowel de fysieke als elektronische publicaties en de wetenschappelijke databanken.
- Haal binnen de 3 kalenderdagen na ontvangst van de verwittiging je gereserveerde publicaties op.  
De gereserveerde materialen haal je op bij de mediatheek op het afgesproken tijdstip.
- Wie zonder geldige reden een reservatie niet ophaalt, kan een sanctie worden opgelegd: een maand reservatiestop na de 1<sup>e</sup> overtreding en tot twee maanden reservatiestop na de 2<sup>e</sup> overtreding.
- Breng de ontleende publicaties en materialen binnen de voorziene termijn terug of verleng tijdig de uitleentermijn via de catalogus (<https://anet.be/desktop/ap>).

Geef ons een seintje als je door bepaalde omstandigheden de ontleende publicaties of materialen niet tijdig kan inleveren. Laattijdige inlevering zonder enige verwittiging van jouw kant levert je een boete op (zie tarieven in bijlage B). De regel geldt voor alle gebruikers: studenten, personeel en externe bezoekers. Je ontvangt meteen een eerste rappelbrief en mag niets meer ontlenen tot de publicaties en materialen zijn ingeleverd en de boetes betaald zijn.

- Draag goed zorg voor de ontleende publicaties en/of materialen en verwittig ons onmiddellijk in geval van schade of diefstal. Zo kunnen we eventuele problemen sneller aanpakken.
- Als ontlener ben je verantwoordelijk voor eventuele schade of verlies en betaal je alle kosten voor de vervanging of het herstel van de publicaties en het materiaal.
- Bij het gebruik van de databanken respecteer je de regelgeving op het gebied van auteursrecht en thuisgebruik. Bij twijfel doe je navraag bij het bibliotheekpersoneel.
- Respecteer het personeel. Zij zorgen er voor dat de bibliotheek een aangename studie- en werkplek blijft. Conform het onderwijs- en examenreglement van de AP Hogeschool dient de student steeds de aanwijzingen van de personeelsleden na te leven en de regels die zijn vastgelegd in dit bibliotheekreglement op te volgen. Wanneer een student de regels uit dit bibliotheekreglement en/of de aanwijzingen van het bibliotheekpersoneel niet opvolgt, kan een sanctie worden opgelegd. Voor studenten is het tuchtreglement uit het onderwijs- en examenreglement van toepassing.

## 5 Privacyverklaring

We nemen de privacy van de studenten en het personeel ter harte. De bibliotheek neemt minimale persoonsgegevens op in de bibliotheeksoftware die haar in staat stelt om de uitleen van publicaties en materialen te kunnen registreren en waar nodig contact te kunnen leggen met de leners. Het betreft: naam, voornaam, geslacht, taal, geboortedatum, adres, telefoon- en/of gsm- nummer, e-mailadres en de leen- en betalingshistoriek. De toegang tot die gegevens is strikt beperkt tot het bibliotheekpersoneel en er worden in geen geval gegevens overgemaakt aan derden. De bibliotheek respecteert daarin je privacy en volgt de richtlijnen van de GDPR (General Data Protection Regulation). Als student of personeelslid kan je de eigen persoons- en leengegevens nazien door in te loggen op de [bibliotheekdesktop](#).

[Lees ook de privacyverklaring voor studenten.](#)

Alle andere gebruikers worden op het moment van de uitleen eveneens geregistreerd in de bibliotheeksoftware.

## Bijlage A: uitleentermijnen

### Publicaties en materialen bibliotheek

	Max. aantal items	Max. aantal weken	Max. aantal verlengingen
Studenten, personeel, gepensioneerden en afgestudeerden AP Hogeschool	10	3	3
Bevoorrechte leden partnerinstellingen	5	3	3
Studenten, personeel, gepensioneerden en afgestudeerden AUHA	5	3	3
Externe bezoekers	5	3	3

### Audiovisueel materiaal mediatheek

Ontlenen is enkel mogelijk **via de mediatheekafdeling van je eigen opleiding** en steeds in het kader van een opleidingsonderdeel of lesopdracht! De uitleentermijn is uitgedrukt in x aantal dagen.

	Audiorecorder	Microfoon	Hoofdtelefoon	Fototoestel Compact	Fototoestel Semi-pro	Videocamera Consumer	Videocamera pro en semi pro	Dataproyector	Laptop
Studenten en personeel AP-campus Noord	2	2	2	2		2		2	1
Studenten en personeel AP-campus Meistraat	2	2	2	2		2			1
Studenten 1 <sup>e</sup> Journalistiek	2	2	2	2		2			1
Studenten 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> Journalistiek	2	2	2	2	2	2	2		1

**Bijlage B: tarieven** (onder voorbehoud van wijzigingen)

<b>Inschrijving in de bibliotheek</b>	<b>Duur</b>	<b>Tarief</b>
Studenten, personeel, gepensioneerden en afgestudeerden AP Hogeschool	1 academiejaar	Gratis
Bevoorrechte leden partnerinstellingen	1 academiejaar	Gratis
Studenten en personeelsleden AUHA	1 academiejaar	Gratis
Afgestudeerden AUHA	1 academiejaar	€ 5,00
Externe bezoekers (inclusief leenrecht in de AUHA)	365 dagen	€ 10,00
<b>Interbibliothecair leenverkeer</b> (enkel voor studenten en personeel AP Hogeschool)		
Prijs per geleverde publicatie of artikel tot 30 pagina's		€ 2,50
Artikelen >30 pagina's, prijs per extra pagina		€ 0,10
Tarief bij het niet tijdig afhalen van de publicatie of het artikel		€ 8,00
<b>Reservatie van publicaties of materiaal</b>		Gratis
<b>Scannen</b>		Gratis
<b>Printen of kopiëren</b>		
	Afdruk zwart/wit A4	€ 0,07
	Afdruk zwart/wit A3	€ 0,14
	Afdruk kleur A4	€ 0,25
	Afdruk kleur A3	€ 0,50
<b>Boetes bij laattijdige inlevering. De vermelde tarieven zijn van toepassing op alle categorieën van gebruikers: studenten, personeelsleden, gepensioneerden, afgestudeerden van AP Hogeschool, bevoorrechte partners en externen.</b>		
Na het verstrijken van de uitleenperiode worden rappels verstuurd via e-mail of brief. Reeds bij de 1e rappel wordt de uitleen geblokkeerd voor de betrokken gebruiker.		
<b>Publicaties</b>		
Per uitgeleend item per dag		€ 0,10
<b>Vanaf dag 1 tot de uitgeleende items worden ingeleverd</b>		
1e rappel (op dag 1), tarief ongeacht het aantal items		€ 1,20
2e rappel (10 werkdagen na rappel 1), tarief ongeacht het aantal items		€ 2,50
3e rappel (15 werkdagen na rappel 2), tarief ongeacht het aantal items		€ 5,00
<b>Audiovisueel materiaal mediatheekafdeling</b>		
Per uitgeleend item per dag		€ 5,00
<b>Vanaf dag 1 tot de uitgeleende items worden ingeleverd</b>		

## **Bijlage C: bevoorrechte partnerinstellingen**

<b>Campusbibliotheek</b>	<b>Wie?</b>
Koninklijke Academie	Studenten en personeel van Deeltijds Kunstonderwijs
Koninklijk Conservatorium	Studenten en personeel van de Kunsthumaniora