# Reglement facilitaire voorzieningen

## 1 Campusafspraken

De campusafspraken met betrekking tot het gebruik van de infrastructuur en de middelen worden binnen AP Hogeschool per campus georganiseerd. Deze afspraken zijn opgenomen op het intranet voor studenten.

De algemene regels gelden voor alle studenten. Het Orde- en Tuchtreglement en de deontologische code voor studenten zijn hierop van toepassing.

*Ter info: Deze regels zullen voor alle studenten beschikbaar zijn op het intranet.*

AP HOGESCHOOL ANTWERPEN

# Bibliotheekreglement

In dit reglement kan je informatie vinden over de toegang tot en het gebruik van alle bibliotheken van de AP Hogeschool Antwerpen voor studenten, personeelsleden en externe bezoekers. Je kan in de bibliotheken gebruik maken van de fysieke en digitale collecties, de studieplekken en de audiovisuele en educatieve materialen. Als gebruiker moet je het reglement naleven. Dit reglement kan je terugvinden op de website en het intranet 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, Antwerp Maritime Academy en Universiteit Antwerpen. Breng bij elk bezoek je studenten- of personeelskaart mee.
- Studenten en personeelsleden van overige partnerinstellingen van de AP Hogeschool krijgen eveneens gratis leenrecht in de vermelde AP-bibliotheken (zie overzicht in bijlage C). Ook kunnen ze publicaties lenen in de andere AUHA-bibliotheken door de aankoop van een AUHA-lezerskaart.
- Alle overige bezoekers zijn welkom. Zij moeten wel een AUHA-lezerskaart aankopen. Dan mogen zij publicaties uitlenen uit de bibliotheken van de AUHA (zie tarief in bijlage B).
- De openingstijden en vakantieregeling van onze bibliotheken kan je raadplegen via de website en het intranet van de hogeschool.
- Elke uitleen van publicaties of materiaal wordt geregistreerd in de bibliotheeksoftware. Als lener blijf je persoonlijk verantwoordelijk voor de goede staat ervan. Daarnaast zal je ook de eventuele schade of het verlies moeten vergoeden.
- Bepaalde publicaties zoals referentiewerken, encyclopedieën, losbladige werken, tijdschriften, kranten, archivalia, handschriften en historische stukken zijn niet uitleenbaar. In de catalogus (https://anet.be/desktop/ap) kan je bij elke publicatie de leenvoorwaarden controleren.
- Wanneer een publicatie is uitgeleend dan kan je deze reserveren via de catalogus of bij de bibliotheekbalie. Je krijgt een e-mailbericht wanneer de reservatie voor je klaarligt.
- Studenten en personeelsleden kunnen (gratis) boeken en artikelen aanvragen uit andere nationale en internationale bibliotheken. Je ontvangt een bericht wanneer je aangevraagde publicatie is toegekomen en moet deze na uiterlijk 3 (kalender)dagen afhalen. Bij het niet of te laat afhalen betaal je een administratieve kost (zie tarief in bijlage B).

- Een overzicht van de gewoonlijke uitleentermijnen vind je in bijlage A. Personeelsleden kunnen bij uitzondering en mét goedkeuring door de opleiding een exemplaar van een publicatie aanvragen voor langdurige leen (DOC-exemplaar). De opleiding bepaalt per aanvraag de duur van de uitleen en eventuele bijkomende voorwaarden.
- De AP Hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal van of schade aan persoonlijke bezittingen die gebruikers meenemen naar de bibliotheek. Het bibliotheekpersoneel is niet verantwoordelijk voor het bewaren van of toezicht houden op persoonlijke bezittingen van de gebruikers. Houd dus steeds je persoonlijke bezittingen in het oog.

# 2 Uitleen van audiovisueel en educatief materiaal en laptops

- Studenten en personeelsleden kunnen in het kader van hun opleiding of functie aan de hogeschool audiovisueel en educatief materiaal en laptops ontlenen. In bijlage B zie je de categorieën en geldende uitleentermijnen. Een volledig overzicht van het beschikbare materiaal vind je in het online reservatiesysteem (https://anet.be/desktop/ap)
- Reserveer tijdig het materiaal dat je nodig hebt want het aanbod is beperkt. Je ontvangt een bericht ter bevestiging van je reservatie of een motivatie waarom je reservatie geweigerd werd.
- Annuleer tijdig je reservatie via het reservatiesysteem of bij het personeel als je het materiaal niet meer nodig zou hebben.
- Het materiaal moet op het afgesproken tijdstip worden afgehaald, na verloop van een uur wordt het terug beschikbaar gesteld voor andere leners. Wie zonder geldige reden een reservatie niet ophaalt kan bovendien een reservatiestop worden opgelegd.
- Houd rekening met de openingsuren: de uitleen van materiaal is slechts mogelijk tot 30 minuten voor sluitingstijd.
- Controleer zelf of alles is bijgeleverd: batterijkaart, geheugenkaart …
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het ontleende materiaal en je dient het terug te leveren in even goede staat. Eventuele schade moet je vergoeden.
- Bij verlies of diefstal van materiaal doe je aangifte bij de politie en bezorg je ons een kopie van het proces verbaal. 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 Wetenschappelijke databanken

Met verschillende uitgevers werden overeenkomsten afgesloten voor het gebruik van wetenschappelijke databanken. Ze zijn beschikbaar via het intranet van de hogeschool of via de pagina: https://databanken.ap.be. Let erop dat je ze gebruikt volgens de voorwaarden die door de uitgevers zijn opgelegd.

Alle bibliotheekgebruikers moeten de bepalingen van het auteursrecht volgen. Dit geldt voor zowel de fysieke als elektronische publicaties en de wetenschappelijke databanken. Als je twijfelt, kan je het bibliotheekpersoneel hierover aanspreken.

Via VPN of e-campus kan een netwerkconnectie gemaakt worden. Zo zijn de databanken ook van thuis uit raadpleegbaar. Voor het gebruik van het netwerk en de databanken is het ICT-reglement van toepassing. Dit kan je nalezen op het intranet van de hogeschool.

# 4 Studieplekken en inpandige lokalen

Studenten en personeelsleden kunnen in het kader van hun opleiding of functie aan de hogeschool een studie- of werkplek in de bibliotheek of mediatheek reserveren. Het blijft een plaats om rustig te studeren, informatie op te zoeken of samen te werken. Om die reden is het verboden om er luid te spreken of te roepen, te eten of te drinken of muziek te beluisteren zonder hoofdtelefoon.

Externe bezoekers mogen gebruik maken van de studie- en werkplekken van de bibliotheek of mediatheek. Het personeel is echter gemachtigd om deze plekken voor te behouden voor de eigen studenten en personeelsleden.

# 5 Goede afspraken, goede vrienden!

- Breng steeds je studenten-, personeels- of AUHA-lezerskaart mee. Zonder kan je geen publicaties of materiaal uitlenen.
- Haal steeds je reservaties op tijd op.
- Neem nooit publicaties of materiaal mee zonder dat de uitleen ervan is geregistreerd of je uitdrukkelijke toestemming kreeg van het personeel.
- Breng na uitleen alles terug binnen de voorziene termijn of verleng tijdig de uitleentermijn (https://anet.be/desktop/ap).
- Je krijgt voor het verstrijken van de termijn een verwittigingsbericht via e-mail. Je blijft wel steeds zelf verantwoordelijk om de inleverdatum goed in het oog te houden.
- Verwittig ons onmiddellijk als je door 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 herinnering en mag niets meer ontlenen tot de publicaties en materialen zijn ingeleverd en de boetes en herinneringskosten zijn betaald.
- Draag goed zorg voor de ontleende publicaties en materialen. Verwittig ons ook onmiddellijk bij schade of diefstal, zo kunnen we eventuele problemen sneller aanpakken.
- Bij schade of verlies betaal je de kosten voor de vervanging of herstel.
- Respecteer steeds het personeel. Zij zorgen ervoor dat de bibliotheek een aangename studie- en werkplek blijft.
- Zoals bepaald in het Orde- en Tuchtreglement van de AP Hogeschool moet je als student steeds de aanwijzingen van de personeelsleden naleven. Ook moeten de regels die zijn vastgelegd in dit bibliotheekreglement steeds opgevolgd worden. 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 Orde- en Tuchtreglement van toepassing.

# 6 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, 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 uitleen eveneens geregistreerd in de bibliotheeksoftware.

# 7. Regeling bij laattijdig of niet terugbrengen van materialen

De tarieven voor het te laat of niet terugbrengen van materialen staan beschreven in bijlage B.

Voor publicaties:
indien de ontlener na de 3e verwittiging de ontleende publicaties nog niet heeft teruggebracht, dan zal een ingebrekestelling met bijkomende kosten worden verzonden. Bij gebrek aan reactie binnen de 10 dagen na verzending van de ingebrekestelling wordt het dossier overgemaakt om via gerechtelijke weg in te vorderen. Deze kosten komen geheel ten laste van de ontlener.

Voor audiovisueel en educatief materiaal:
Indien de ontleende materialen niet tijdig zijn teruggebracht wordt na 1 week een ingebrekestelling met bijkomende kosten verzonden. Bij gebrek aan reactie binnen de 10 dagen na verzending van de ingebrekestelling wordt het dossier overgemaakt om via gerechtelijke weg in te vorderen. Deze kosten komen geheel ten laste van de ontlener.

Het niet-tijdig terugbrengen van de ontleende materialen kan tevens onderwerp zijn van een sanctie conform hoofdstuk 3 van het Orde- en Tuchtreglement.

## 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 |

*ontleenbare tijdschriften kunnen niet verlengd worden.

**Audiovisuele en educatieve materialen**
Ontlenen is mogelijk **via de mediatheek of bibliotheek van je eigen opleiding** en steeds in het kader van een taak of opdracht. Het volledige overzicht vind je hier: https://anet.be/desktop/ap

| Type materiaal | Audiorecorder, microfoon, hoofdtelefoon, fototoestel, videocamera, e.a. | Laptop | Boardgames |
|---|---|---|---|
| Maximale duur van de uitleen | 48u | 24u | 48u |

Het Student Center voorziet ook in laptops voor langdurige uitleen onder welbepaalde voorwaarden.
Je kan er terecht voor meer informatie via e-mail: stuvo@ap.be of telefonisch: 03/220 59 00.

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

| **Inschrijving in de bibliotheek** | **Duur** | **Tarief** |
|---|---|---|
| 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 | Gratis |
| Externe bezoekers (inclusief leenrecht in de AUHA) | 365 dagen | € 10,00 |

| **Interbibliothecair leenverkeer** (enkel voor studenten en personeel AP Hogeschool, de bibliotheek kan een aanvraag weigeren om budgettaire redenen) | |
|---|---|
| Prijs per geleverde publicatie of artikel tot 30 pagina's | Gratis |
| Artikelen >30 pagina's, prijs per extra pagina | Gratis |
| Tarief bij het niet tijdig afhalen van de publicatie of het artikel | € 10,00 |
| **Reservatie van publicaties of materiaal** | Gratis |
| **Zelfscannen** | Gratis |
| **Scan-on-demand door bibliotheekpersoneel (niet elke bibliotheek biedt dit aan!), prijs per pagina.**<br>**Externen betalen bijkomend een administratiekost van €5,00 per gescande publicatie** | €0,30 |
| | |
| **Printen of kopiëren** | |
| Afdruk zwart/wit A4 | € 0,07 |
| Afdruk zwart/wit A3 | € 0,14 |
| Afdruk kleur A4 | € 0,25 |
| Afdruk kleur A3 | € 0,50 |

**Boetes bij laattijdige inlevering. De vermelde tarieven zijn van toepassing op alle leners: studenten, personeelsleden, gepensioneerden, afgestudeerden van AP Hogeschool, bevoorrechte partners en externen.**

Na het verstrijken van de uitleenperiode worden herinneringen verstuurd via e-mail of brief. Reeds bij de 1e herinnering wordt de uitleen geblokkeerd voor de betrokken gebruiker.

**Publicaties**

| | |
|---|---|
| Per object per week tot de uitgeleende items terug zijn ingeleverd | €0,50 |
| 1e herinnering (tijdens week 1) ongeacht het aantal items | € 1,00 |
| 2e herinnering (tijdens week 2) ongeacht het aantal items | € 2,50 |
| 3e herinnering (tijdens week 3) ongeacht het aantal items | € 5,00 |

**Audiovisuele en didactische materialen**

| | |
|---|---|
| Per uitleen per dag<br>Vanaf dag 1 tot de inlevering van het materiaal | € 5,00 |

| Bijlage C: bevoorrechte partnerinstellingen | |
|---|---|
| **Campusbibliotheek** | **Wie?** |
| Koninklijke Academie | Studenten en personeel van Deeltijds Kunstonderwijs |
| Koninklijk Conservatorium | Studenten en personeel van de!Kunsthumaniora |

# Nota

ARTESIS PLANTIJN HOGESCHOOL ANTWERPEN

# ICT-reglement voor studenten

AP Hogeschool biedt zijn studenten een waaier aan van ICT-faciliteiten. Dat noodzaakt de hogeschool tot duidelijke afspraken in verband met het gebruik van die faciliteiten. Deze afspraken zijn vastgesteld in onderstaand reglement.

## 1 Welke ICT-faciliteiten biedt AP Hogeschool aan zijn studenten?

### 1.1 Definitie

Het begrip “ICT-faciliteiten” wordt opgevat in de ruimste zin van het woord: het gaat onder meer – en zonder dat de volgende opsomming volledig is – om elke pc, server, de aangeboden software, de in/via/onder de verantwoordelijkheid van AP Hogeschool aangeboden data, de e-mailfaciliteiten, de schijfruimte, enz.

ICT-faciliteiten laten de studenten toe informatie op te zoeken en op te slaan, hun taken op een efficiënte manier uit te voeren, te communiceren en informatie uit te wisselen met medestudenten en lectoren. Bijgevolg gebruiken studenten ICT-faciliteiten in hoofdzaak in het kader van hun opdrachten voor de hogeschool.

### 1.2 Toegang tot het netwerk

Iedere student van AP Hogeschool heeft een eigen account d.i. een gebruikersnaam en bijhorend wachtwoord om toegang te krijgen tot het netwerk en de elektronische leeromgeving, en in het bijzonder de data en/of programma’s waarvoor hem/haar de toegangsrechten zijn toegekend. De account is strikt persoonlijk, het wachtwoord mag niet overhandigd worden aan derden.

De toegang tot het netwerk geldt voor de periode van inschrijving als student. Een student verliest zijn toegangsrechten de dag na uitschrijving. Bij de overgang van het ene naar het andere academiejaar behoudt de student zijn toegangsrechten in zoverre hij heringeschreven is op 20 oktober voor de departementen en 31 oktober voor de Schools of Arts. Zo niet wordt zijn toegang tot het netwerk tijdelijk onbeschikbaar gemaakt.

Als er op 1 december nog steeds geen herinschrijving is, verwijdert de hogeschool de account definitief.

### 1.3 ICT-faciliteiten en besturingssysteem

Een groot deel van de ICT-faciliteiten worden platform-onafhankelijk aangeboden, met name voor recente versies van Windows, Mac OS en Linux. Het is echter steeds mogelijk dat bepaalde ICT-faciliteiten niet of minder goed functioneren op niet-Windows gebaseerde systemen.

### 1.4 E-mailfaciliteiten

Iedere student krijgt bij de inschrijving een e-mailadres. Dat e-mailadres is als volgt samengesteld “roepnaam.naam@student.ap.be”. Het vormt een onmisbaar instrument tijdens de studie. Lectoren, het secretariaat en ook de verschillende diensten aan AP Hogeschool gebruiken dat adres om met de studenten te corresponderen. De hogeschool verwacht bijgevolg van élke student dat hij/zij zijn/haar e-mail dagelijks raadpleegt.

AP Hogeschool raadt zijn studenten aan hun e-mailadres niet zomaar door te geven aan derden, dat leidt vaak tot misbruiken zoals spam.

Elke student heeft recht op een mailbox met beperkte omvang. Overschrijding van deze limiet leidt ertoe dat de student geen mails meer kan verzenden.

Zodra de mailbox een bepaalde limiet overschrijdt, kan de student ook geen mails meer ontvangen. Elke student dient bijgevolg de mailbox regelmatig op te ruimen. De student is zelf verantwoordelijk voor het niet ontvangen van e-mails als gevolg van een volle postbus.

De actuele quota zijn terug te vinden op *http://ictpedia.ap.be/index.php/Quota.*

## 1.5 Persoonlijke opslagruimte ('Mijn documenten')

Elke student heeft recht op een persoonlijke map met beperkte omvang. Overschrijding van deze limiet is niet mogelijk. De student die de limiet bereikt heeft, kan geen bijkomende bestanden opslaan in de persoonlijke map.

De actuele quota zijn terug te vinden op *http://ictpedia.ap.be/index.php/Quota*.

## 1.6 Virtueel bureaublad

Alle opleidingen binnen AP Hogeschool kunnen met een virtueel bureaublad werken, te bereiken via *https://e-campus.ap.be*. Binnen deze omgeving kan de student gebruikmaken van e-mail en alle programma's die aan hem/haar zijn toegewezen. Ook kan hij/zij gebruikmaken van de persoonlijke opslagruimte.

De e-campusomgeving is toegankelijk vanaf elke computer met een internetaansluiting, zowel binnen als buiten de school. Voor vlot gebruik van de e-campusomgeving is breedbandinternet aan te raden.

Je kan ook aan je documenten via *https://vpn.ap.be*.

## 1.7 FAQ (Frequently Asked Questions)

AP Hogeschool stelt een FAQ ter beschikking. Op deze FAQ vind je algemene info over de werking van een aantal ICT-faciliteiten en antwoorden op de meest gestelde vragen.

Voor meer info zie *http://ictpedia.ap.be*

## 1.8 Onderhoud

Om de optimale werking van de ICT-faciliteiten te kunnen garanderen, moet de dienst ICT op regelmatige tijdstippen onderhoudswerken kunnen uitvoeren. Om dat op een goede manier te doen, kunnen op sommige momenten een deel van of alle ICT-faciliteiten tijdelijk niet beschikbaar zijn. Die onderhoudsmomenten zullen steeds op voorhand aangekondigd worden en zoveel mogelijk rekening houden met examenperiodes, projectweken en aanverwanten.

Voor dagelijks onderhoud is het mogelijk dat de ICT-infrastructuur tussen 3u en 5u 's nachts niet beschikbaar is.

## 1.9 Vakanties

Buiten de kantooruren wordt de ICT-infrastructuur op stand-by-basis onderhouden. Dat betekent concreet dat problemen in het weekend of tijdens sluitingsperiodes (kerstverlof en zomersluiting) langer kunnen aanslepen alvorens ze opgelost zijn. De ICT-dienst stelt steeds alles in het werk om eventuele problemen zo snel mogelijk te verhelpen.

# 2 Wat verwacht de hogeschool van zijn studenten?

## 2.1 Respecteren van de wetgeving en de etiquette

Studenten respecteren bij het gebruik van ICT-faciliteiten de wetgeving, de deontologische code voor studenten en een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke student heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn medestudenten, ten opzichte van de hogeschool in zijn geheel en ten opzichte van de maatschappij.

## 2.2 Virusvrij houden van gegevens

Elke student is mee verantwoordelijk voor het virusvrij houden van de gegevens die bewaard worden op de systemen. Hij moet software en informatie verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (USB-sticks, CD-rom's e.a.) controleren op inbraaksoftware en virussen die de goede werking van het AP Hogeschool-netwerk in gedrang kunnen brengen.

Het is verboden om op de systemen van AP Hogeschool de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen.

Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document moet onmiddellijk gestopt worden met werken en moet de verdachte e-mail of het verdachte document verwijderd worden. Verder wordt er steeds contact opgenomen met de ICT-helpdesk: *http://ictpedia.ap.be/index.php/Contact*.

## 2.3 Melding van problemen en incidenten

Elke student engageert er zich toe om technische problemen, incidenten, verkeerd gebruik van de ICT-faciliteiten en eventuele zwakheden in de beveiliging van het computersysteem onmiddellijk te melden aan de ICT-helpdesk. Op die manier kan de hogeschool problemen het snelste verhelpen.

## 2.4 Back-ups maken

Bestanden in "Mijn documenten" en de educatieve mappenstructuur worden dagelijks geback-upt. In geval van accidenteel verwijderen van bestanden, kan de student via de ICT-helpdesk vragen om het bestand terug te zetten naar de laatste versie. De hogeschool biedt echter geen garantie t.a.v. de uitvoeringstermijn en de slaagkansen van deze operatie.

Elke student is daarom zelf verantwoordelijk voor de nodige back-ups van zijn/haar data. De hogeschool kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.

# 3 Wat zijn de rechten en plichten van studenten?

De algemene regels rond ICT-gebruik zijn opgenomen in:

- De deontologische code voor studenten
- Het Orde- en Tuchtreglement

De hogeschool staat niet toe dat studenten:

- gebruikersnamen en wachtwoorden doorgeven aan derden. Elke gebruiker blijft in elk geval verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan zijn/haar gebruikersnaam;
- de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met de wetgeving. In het bijzonder op het vlak van auteursrechten en het installeren van software zonder een geldige licentie;
- de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid;
- de ICT-faciliteiten gebruiken om aanstootgevend materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal, noch te bewaren, te bekijken of te produceren
- e-mail hanteren voor ongeoorloofde doeleinden of het ontplooien van commerciële activiteiten;
- de performantie van het computersysteem verlagen/verhogen/veranderen, bijvoorbeeld door de bandbreedte overdreven te belasten;
- veiligheidsmaatregelen wijzigen, omzeilen, en/of schade toebrengen;
- eten en/of drinken in computerlokalen of op andere plekken waar computers geïnstalleerd zijn;
- zich toegang verschaffen tot ICT-faciliteiten waarvoor vooraf geen toegang werd verleend;
- rechten trachten te verwerven bovenop de toegekende rechten;
- andere studenten hinderen bij het gebruik van ICT-faciliteiten;
- andermans identiteit aannemen, wachtwoorden proberen te kraken of te achterhalen;
- andermans e-mail raadplegen en/of e-mail versturen met andermans e-mailaccount;
- software installeren zonder schriftelijke toestemming van de helpdesk;
- gegevens kopiëren, tenzij om veiligheidskopieën van hun eigen werk te maken;
- het netwerk van AP gebruiken om auteursrechtelijk beschermde bestanden (audio, video, e.a.) te downloaden en/of op te slaan;
- e-mail versturen naar grote groepen gebruikers, tenzij onder strikte voorwaarden (zie onder).

E-mails versturen naar grote groepen studenten of personeelsleden buiten je eigen klasgroep is niet toegelaten, tenzij je hierover een duidelijke en verantwoorde reden hebt EN een voorafgaand akkoord van het opleidingshoofd of departementshoofd. In deze situatie worden de e-mailadressen in het bcc-veld geplaatst.

Hieruit volgt dat het niet is toegelaten om:

- berichten over of reclame te maken voor activiteiten, evenementen, festiviteiten, … Ook niet als het om een studentenclub gaat;
- een algemene vraag stellen als de student iets verloren heeft (“Heeft iemand ... gezien?”);
- niet-geoorloofde e-mails te beantwoorden met “Allen beantwoorden”.

In afwijking van bovenstaand verbod is het de Algemene Studentenraad AP, de departementale studentenraden en de Schools of Arts studentenraden wel toegelaten om de gehele studentenpopulatie te bereiken uit hoofde van haar doel en dagelijkse werking.

# 4 Toezicht en controle, mogelijke maatregelen

## 4.1 Toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan AP Hogeschool het gebruik van de ICT-faciliteiten controleren en controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van AP Hogeschool. Alle studenten moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan kan worden onderworpen.

## 4.2 Mogelijke maatregelen

Als een student

- de veiligheid of de goede werking van de ICT-systemen in het gedrang brengt, of
- een inbreuk pleegt op de bepalingen van hoofdstuk 3 van dit reglement, of
- een inbreuk pleegt op artikel 9 van de deontologische code voor studenten, of
- een inbreuk pleegt conform de artikelen 8, 10 en 11 van het Orde- en Tuchtreglement,

dan kan een sanctie worden opgelegd zoals bepaald in het Orde- en Tuchtreglement.

## 4.3 Aansprakelijkheid hogeschool

AP Hogeschool kan in geen enkel geval verantwoordelijk zijn voor de materiële en immateriële schade die voortvloeit uit niet toegelaten gebruik van de ICT-faciliteiten of voor het verlies van data of het niet beschikbaar zijn van e-campus.

# Afsprakennota Stille ruimte AP

## 1 Context

Op de drukke campussen van AP is er soms nood aan rustige, prikkelarme en gegarandeerd stille ruimten, waar mensen zich kunnen terugtrekken om tot rust te komen of te bezinnen via meditatie of gebed. De ruimte is niet verbonden aan een bepaalde religie of overtuiging. Het inrichten van dergelijke ruimten, voor meervoudig gebruik en met focus op individuele beleving, past binnen de missie en visie van de hogeschool, de beleidskaders en de visie op actief pluralisme van de AP hogeschool.

In eerste instantie werd een stille ruimte ingericht op campus Noorderplaats in de lokalen 04.003 en 05.003, met ingang via 04.003. Daarnaast zijn ook op de campussen Meistraat, Kronenburg en Blairon stille ruimten aanwezig. Binnen de (toekomstige) campus Hallenplein wordt eveneens een stille ruimte voorzien.

## 2 Kernprincipes

AP beschouwt het gebruik van de stille ruimte als één van de hefbomen om inclusief om te gaan met de aanwezige diversiteit binnen de hogeschool. De stille ruimte, voor meervoudig gebruik, draagt bij tot 'Eenheid in verscheidenheid'.

De hogeschool staat in voor het beheer van de stille ruimte. Zij beslist ten allen tijde autonoom over elk aspect van beleid, beheer en gebruik en hoe stakeholders bij die processen betrokken worden. Ook ontwikkeling, uitvoering, evaluatie en bijsturing van het afsprakenkader valt hieronder.

Het diversiteitsbeleid van AP, zoals uitgewerkt in het beleidskader, impliceert de volgende richtlijnen wat het gebruik van de stille ruimte betreft:

- Het gebruik van de ruimte mag op geen enkele manier de vrijheid en vrije keuze van éénieder beperken;
- Er kan slechts vanuit een louter individuele insteek gebruik gemaakt worden van de ruimte. Exclusief of georganiseerd gebruik voor bepaalde activiteiten en/of door eventuele gebruikersgroepen is niet toegelaten;
- De toegankelijkheid voor de individuele gebruiker van de ruimte wordt maximaal gegarandeerd door middel van een neutrale inrichting;
- De organisatie van een stille ruimte impliceert op geen enkel moment bepaalde rechten of privileges die het gebruik vanuit een individuele nood garanderen. M.a.w.: de hogeschool faciliteert in de ruimte, niet in het garanderen van de nodige tijd, nabijheid, beschikbaarheid en toegankelijkheid naar behoefte van de individuele gebruiker. Het gebruik van de stille ruimte kan op zichzelf geen argument zijn om af te wijken van het Onderwijs- en Examenreglement: onderwijs- en examenactiviteiten kunnen niet verlaten of verstoord worden om er gebruik van te maken.
- De gebruikers van de stille ruimte zullen bevraagd worden over hun gebruikservaringen, op basis waarvan verbetervoorstellen kunnen voorgelegd worden aan het instellingsbestuur, weliswaar zonder bovenvermelde kernprincipes in vraag te stellen;

## 3 Afspraken

- De ruimte is tijdens de openingsuren van de campus toegankelijk voor de gebruikers (= al wie verbonden is met AP als student of als personeelslid); derden hebben geen toegang;
- De ruimte dient enkel gebruikt te worden waarvoor ze dient: om tot rust te komen, te bezinnen, te mediteren, te bidden, ….
- Elke gebruiker draagt bij tot het garanderen van rust en stilte in de ruimte; praten, telefoneren en gebruik maken van muziek hoorbaar voor anderen, zijn niet toegestaan;
- Elke gebruiker respecteert de andere gebruiker in ieders individuele beleving van rust en bezinning in de stille ruimte;
- Er worden geen foto's of filmpjes gemaakt in de stille ruimte;
- Er wordt niet gedronken of gegeten in de ruimte; afval wordt gedeponeerd in de vuilnisbak;
- Tijdens het gebruik van de ruimte kunnen schoenen en eventueel tassen worden achtergelaten in de kastjes bij de ingang; ieder is verantwoordelijk voor zijn/haar materiaal; de hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies en/of diefstal;
- Elke gebruiker respecteert en draagt zorg voor het aanwezige materiaal, o.m. geen schoenen in de zetel;
- Er mag door de gebruikers geen meubilair aan de ruimte worden toegevoegd; aanwezig meubilair mag niet worden verplaatst;
- Om maximale toegankelijkheid te garanderen en ieders individuele beleving te vrijwaren, is het niet toegelaten ideologische, politieke of levensbeschouwelijke materialen of boodschappen achter te laten in de stille ruimte; materialen en/of symbolen kunnen tijdens het gebruik van de ruimte eventueel wel meegebracht worden voor persoonlijk gebruik;
- Gebruik van kaarsen en vuur is verboden;

We willen graag het gebruik van deze ruimte opvolgen, evalueren en bijsturen. Voor vragen, suggesties of om problemen te melden, kan je contact opnemen met stilleruimte@ap.be We hopen samen het gebruik van deze ruimte verder te optimaliseren.