



Bibliotheekreglement

Versie 2.2

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 uitleenen 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 ontlene. 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 in pandige 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, te roken of muziek te beluisteren zonder hoofdtelefoon.

5 Goede afspraken, goede vrienden!

- Breng steeds je studenten-, personeels- of AUHA-lezerskaart mee. Zonder kan je geen publicaties of materiaal uitleenen.
- 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 ontlene 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 afgesproken in het onderwijs- en examenreglement 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 tuchtreglement uit het onderwijs- en examenreglement 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.

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

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. 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 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