



Leenreglement Universiteitsbibliotheek Groningen

1. Algemeen

Als leners komen in aanmerking :

- Personeelsleden van de RUG
- Studenten van de RUG
- Overige personen die daartoe door de bibliothecaris gerechtigd zijn

2. Inhoud leenreglement:

2.1 Lenerspas

Voor het lenen van publicaties uit het bezit van de bibliotheek beschikt de lener over een geldige lenerspas. Voor overige personen kan contributie worden geheven. De pas dient bij de uitreiking door de houder te worden ondertekend. Door het plaatsen van de handtekening op de pas verklaart de houder zich aan de bepalingen van dit leenreglement te zullen houden. Leners zijn verplicht op verzoek van een bibliotheekmedewerker hun lenerspas te tonen. De houder is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens op de pas. Adreswijzigingen dienen onder overlegging van de lenerspas aan de Servicebalie van de Universiteitsbibliotheek (UB) te worden doorgegeven. De houder van de pas is te allen tijde verantwoordelijk voor het gebruik c.q. misbruik ervan, ook door eventuele derden. Bij verlies van de pas dient de houder de Servicebalie van de UB hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. De desbetreffende pas wordt na de mededeling van verlies direct ongeldig gemaakt. Bij verlies, diefstal of beschadiging wordt een duplicaatpas verstrekt. Voor het verstrekken van een duplicaatpas is de houder € 2,50 aan administratiekosten verschuldigd. Indien in geval van diefstal een officieel bewijs van aangifte kan worden overlegd, wordt een duplicaatpas gratis verstrekt.

2.2 Lenergegevens

De op naam gestelde gegevens van de houders van een lenerspas worden alleen t.b.v. de leenadministratie gebruikt en derhalve niet aan derden ter inzage gegeven of anderszins bekend gemaakt. Op verzoek van de houder van de lenerspas kunnen alle persoonlijke gegevens die op hem betrekking hebben uit de lenersadministratie worden verwijderd bij het beëindigen van het lidmaatschap, mits al het door hem geleende materiaal is terugbezorgd en alle door hem verschuldigde kosten zijn betaald.

2.3 Geldigheidsduur van de lenerspas

De lenerspas is geldig:

- a. voor een personeelslid van de RUG: voor de duur van diens dienstverband
- b. voor een student van de RUG: voor de duur van diens universitaire studie
- c. voor overige personen: voor een door de bibliothecaris vast te stellen periode.

Oud-medewerkers die de dienst met Fpu, Pensioen of WAO verlaten blijven aanspraak houden op gratis leenfaciliteiten bij de bibliotheken van de Rijksuniversiteit Groningen. Als men hier belangstelling voor heeft dient men dat kenbaar te maken bij de UB. Men krijgt dan een gratis lenerspas. Dit geldt niet voor oud-medewerkers die een functie bij een andere organisatie aanvaard hebben. Zij dienen een betaalde lenerspas aan te schaffen.

2.4 Lenen

Alleen publicaties die voor bestudering buiten de bibliotheek in aanmerking komen, worden uitgeleend. Het is een bezoeker van de bibliotheek niet toegestaan de bibliotheek te verlaten met medeneming van publicaties behorend tot het bezit van de bibliotheek zonder dat de uitlening van deze publicaties door middel van het geautomatiseerde uitleensysteem. Het is leners niet toegestaan het geleende aan anderen door te lenen of het geleende mee te nemen naar het buitenland.

2.5 Reserveren

Een lener kan een publicatie, die uitgeleend is aan een andere lener, voor zich laten reserveren. De bibliothecaris zendt hem bericht, zodra de gevraagde publicatie beschikbaar is. De publicatie blijft bij de betreffende bibliotheeklocatie gedurende één week na verzending van de berichtgeving voor de lener gereserveerd.

2.6 Inzagemateriaal

Publicaties die niet uitleenbaar zijn, kunnen ter plaatse in de bibliotheek worden geraadpleegd. Dit betreft o.m. handschriften, drukken van voor 1900, kostbare en zeldzame werken, losse afleveringen van tijdschriften, naslagwerken en ander materiaal dat door de bibliothecaris niet wordt uitgeleend.

2.7 Scannen en kopiëren

Men kan in de regel zelf (met inachtneming van hetgeen in de Auteurswet bepaald is) bibliotheekmateriaal scannen of kopiëren. Voor het scannen of kopiëren van kwetsbaar materiaal is toestemming van de bibliothecaris vereist. Kostbaar materiaal kan in overleg en tegen betaling door de bibliothecaris gereproduceerd worden.

2.8 Uitleentermijn

De leentermijn van boeken is 4 weken, tenzij anders aangegeven.

2.9 Terugbrengen en rappelkosten

De uitlening wordt volledig automatisch verlengd zolang geen andere lener het boek nodig heeft: voor medewerkers tot een maximum van 24 keer 4 weken, studenten en overige leners tot een maximum van 12 keer 4 weken. Als een andere lener een boek reserveert dan moet het boek aan het eind van de leenperiode worden teruggebracht. U ontvangt dan iedere 5 dagen een rappel.

Bij het niet tijdig terugbrengen van een boek betaalt een lener boete, € 2,50 per rappel tot een maximum van € 10,- per boek. We brengen daarnaast na 4 rappels de kosten voor vervanging in rekening. Deze maatregelen maken dat we een boek sneller kunnen leveren aan een lener die het nodig heeft.

Boeken met rappelkosten moeten teruggebracht worden en opgelegde rappelkosten moeten betaald zijn, alvorens de lener opnieuw kan lenen. Indien ondanks herhaalde verzoeken, de lener het geleende niet terugbezorgt, wordt dit geacht verloren te zijn gegaan en zal de bibliotheek trachten dit te vervangen. Leners die het geleende niet alsnog terugbrengen of de rekening niet betalen zijn uitgesloten van verder gebruik van de bibliotheekvoorzieningen van de Rijksuniversiteit.

2.10 Interbibliothecair leenverkeer

De bibliotheek bemiddelt bij het te leen vragen van werken uit het bezit van andere bibliotheken. Op het lenen van deze werken zijn zowel deze regels van toepassing als de uitleenregels van de andere bibliotheek, één en ander ter interpretatie van de bibliothecaris. Eventuele kosten in verband met het interbibliothecair leenverkeer zijn voor rekening van de aanvrager.

2.11 Aantekeningen

Het is niet toegestaan in boek, tijdschrift of enig ander bibliotheekmateriaal aantekeningen te maken, vouwen te leggen, woorden te onderstrepen of anderszins beschadigingen te veroorzaken

2.12 Bewijs van teruggave

De lener kan bij terug bezorging van het geleende op verzoek een bewijs van terugontvangst krijgen.

2.13 Aansprakelijkheid

De lener is aansprakelijk voor schade aan of verlies van het geleende vanaf het moment dat dit hem op zijn verzoek overhandigd is tot aan het moment dat het weer in het bezit is van de betreffende servicebalie en verwerkt in de uitleenadministratie. Dit ongeacht hoe of door wie eventuele schade of eventueel verlies is veroorzaakt. In geval van verlies of schade wordt aan de lener de prijs van een vervangend exemplaar, vermeerderd met administratie in rekening gebracht.

2.14 Sancties

Indien een lener weigert zich te conformeren aan dit reglement, hinderlijk is voor andere bezoekers, schade toebrengt aan collectie of outillage van de bibliotheek is de bibliothecaris, onverlet de bevoegdheid van het College van Bestuur ex artikel 7.57H WHW, bevoegd de nodige maatregelen te nemen, teneinde de onmiddellijke of dreigende schade, dan wel verstoring van de orde in de bibliotheek te voorkomen.

3. Toepassing

1. Dit leenreglement is van toepassing op alle universitaire bibliotheekvoorzieningen. De bibliothecaris is belast met de uitvoering ervan.
2. In gevallen waarin dit leenreglement niet voorziet beslist de bibliothecaris of diens gemachtigde.