

BIBLIOTHEEKNETWERKREGLEMENT

(goedgekeurd door het Bestuurscollege op 23 juni 2011, zoals gewijzigd op 19 juni 2020)

Artikel 1 Algemeen

§1. Dit reglement is van toepassing op de Universiteitsbibliotheek Gent, het netwerk van alle Faculteitsbibliotheeken en de Boekentoren. Faculteitsbibliotheeken kunnen in een geformaliseerd specifiek reglement afwijken van de algemene regel in Artikel 4 §2, waarbij evenwel niet kan worden ingegaan tegen overige bepalingen van dit Bibliotheeknetwerkreglement.

§2. Niet door dit reglement voorziene situaties worden door de bibliothecaris geregeld. Iedere bezoeker is onderworpen aan de bepalingen van dit reglement.

Artikel 2 Toegang tot de bibliotheken

§1. De bibliotheken zijn vrij toegankelijk voor iedereen. De openingstijden van de bibliotheken worden duidelijk zichtbaar vermeld (zie **Error! Hyperlink reference not valid.** <https://lib.ugent.be/nl>). De bezoekers hebben alleen toegang tot de publieke afdelingen van de bibliotheek. De publiek opgestelde gedrukte of elektronische informatiebronnen kunnen door iedere bezoeker vrij geraadpleegd worden.

§2. Activiteiten die de goede werking van de bibliotheek in het gedrang brengen worden niet getolereerd. De bibliothecaris bepaalt wanneer de goede werking in het gedrang komt en kan bij niet naleven de gebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzeggen.

§3. De bibliotheek is niet aansprakelijk in geval van beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen van de lezer.

§4. De bezoekers moeten de bibliotheekmaterialen en -infrastructuur als een goede huisvader behandelen. Beschadiging of vervuiling wordt op de betrokkene verhaald.

Artikel 3 Gebruikers en inschrijving

§1. Voor de ontlening van materialen, voor de gevallen waarin enkel geregistreerde raadpleging toegestaan is of voor het indienen van interbibliothecaire aanvragen, dient de bezoeker zich als gebruiker in te schrijven. Daarbij worden alle bepalingen nageleefd van de Privacyverklaring Universiteitsbibliotheek (zie <https://lib.ugent.be/nl/info/privacy>)

§2. UGent-personeel en -studenten beschikken automatisch over een bibliotheekaccount.

§3. UGent-personeelsleden op rust, personeelsleden van het 'Universitair Ziekenhuis Gent' en personeelsleden en studenten van partnerinstellingen van de Associatie Universiteit Gent kunnen gratis beschikken over een bibliotheekaccount.

§4. Indien automatische overname van de strikt noodzakelijke gegevens in het bibliotheekstelsel niet mogelijk is dan wordt voor hen een bibliotheekaccount aangemaakt mits overmaken van volgende gegevens:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum;
- E-mailadres;
- UGent Basisbibliotheek;
- Taal;
- Lenerscategorie;
- Instelling (noodzakelijk indien Associatie-tarief gewenst);
- Domicilie-adres

§5. Alle andere bezoekers kunnen zich als gebruiker inschrijven mits betaling van een jaarlijks lidgeld (zie <https://lib.ugent.be/nl/info>) en het overmaken van volgende gegevens:

- Naam en voornaam
- Geboortedatum;
- E-mailadres;
- UGent Basisbibliotheek;
- Taal;
- Lenerscategorie;
- Instelling (facultatief);
- Domicilie-adres

§6. De personeels-, studenten- of bezoekerskaart is persoonlijk en mag niet aan derden doorgegeven worden. De kaart moet bij iedere bruikleentransactie worden voorgelegd. De gebruiker is aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik ervan door derden. Bij verlies van de kaart dient de gebruiker dit onmiddellijk aan te geven bij de bibliotheek zodat die het verder gebruik ervan kan blokkeren. Zolang dit niet gebeurd is blijft de gebruiker aansprakelijk. Een verloren bezoekerskaart kan worden vervangen mits een vergoeding van administratiekosten (zie <https://lib.ugent.be/nl/info>).

§7. Wanneer persoonsgegevens wijzigen die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de bibliotheekdienstverlening dient dit gemeld te worden. De verwerking van eventuele wijzigingen aan die persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacyverklaring Universiteitsbibliotheek. De kosten die de UGent dient te maken ten gevolge het niet overmaken van wijzigingen zijn ten laste van de gebruiker. Voor UGent-personeelsleden en UGent-studenten wordt gebruik gemaakt van het door UGent uitgereikte e-mailadres.

Artikel 4 Leenbepalingen

§1. Bij ontlening of geregistreerde raadpleging van werken zijn de gebruikers onderworpen aan het registratiesysteem van de UGent. Bij betwisting zijn de gegevens van de

bibliotheekadministratie bindend voor de ontlener. De gebruiker is verantwoordelijk voor de op zijn/haar naam aangevraagde werken. De gebruiker mag het geleende niet verder uitlenen.

§2. Gebruikers kunnen werken ontlenen voor een termijn van 4 weken. Indien niemand anders het werk reserveerde, kan de uitleenperiode maximaal 3 keer worden verlengd met telkens 4 weken. Gebruikers kunnen 10 werken per bibliotheek ontlenen. Versoepelingen op deze regel zijn enkel mogelijk op facultair niveau, dienen geformaliseerd te worden en kunnen op geen enkele manier afbreuk doen aan de andere bepalingen van dit overkoepelende Bibliotheeknetwerkreglement.

§3. Ontleende werken moeten teruggebracht worden naar de Universiteitsbibliotheek Gent. De gebruiker blijft verantwoordelijk tot wanneer de correcte teruggave van de werken geregistreerd wordt.

§4. De werken moeten vóór het verstrijken van de leentermijn teruggebracht worden door de gebruiker. Om de dienstverlening voor alle gebruikers te garanderen volgt de bibliotheek een strakke procedure:

- De gebruiker automatische e-mails met het overzicht van de lopende bruikleen en de deadlines;
- Als de deadline overschreden is, ontvangt de gebruiker een specifieke automatische e-mail;
- Als de deadline meer dan een week overschreden is, komt er een dossier in Libadmin waarin alle contactpogingen worden beheerd;
- Indien het rappelleren geen resultaten geeft wordt per dossier een factuur opgemaakt als schadevergoeding. Het bedrag van de schadevergoeding wordt door de bibliotheek bepaald. Voor administratie- en verwerkingskosten wordt bovenop de schadevergoeding het forfaitair bedrag van 25 EUR aangerekend. Het materiaal blijft eigendom van de bibliotheek, ook al heeft de gebruiker de schadevergoeding betaald. Schadevergoedingen moeten onmiddellijk worden vereffend na betalingsverzoek.
- Bij het niet vereffenen van schadevergoedingen wordt de afdeling juridische zaken van de UGent ingeschakeld, die instaat voor de inning van de verschuldigde schadevergoedingen, al dan niet door middel van een gerechtelijke procedure met kosten ten laste van de gebruiker.

§5. De gebruiker dient als een goede huisvader zorg te dragen voor de geleende en geraadpleegde werken en dient deze in de oorspronkelijke toestand terug in te dienen. Het is niet toegestaan aantekeningen aan te brengen of de oorspronkelijke toestand van het werk op welke wijze ook aan te tasten. Bij ontvangst dient de gebruiker het werk na te zien op volledigheid en beschadigingen, anders wordt verondersteld dat hij/zij het werk in goede staat ontvangen heeft. Bij beschadiging of verlies moet hij/zij de schade vergoeden. Het bedrag van de schadevergoeding wordt per dossier en door de bibliotheek bepaald. Voor administratie- en verwerkingskosten wordt bovenop de schadevergoeding het forfaitair bedrag van 25 EUR aangerekend. Het materiaal blijft eigendom van de bibliotheek, ook al heeft de gebruiker de schadevergoeding betaald. Schadevergoedingen moeten onmiddellijk worden vereffend na betalingsverzoek. Bij het niet vereffenen van schadevergoedingen wordt de afdeling juridische zaken van de UGent ingeschakeld, die instaat voor de inning van de verschuldigde schadevergoedingen, al dan niet door middel van een gerechtelijke procedure met kosten ten laste van de gebruiker.

§6. Zolang een gebruiker werken in zijn/haar bezit heeft waarvan de leentermijn verstreken is of schadevergoeding verschuldigd is, kan hij/zij in geen enkele bibliotheek nog werken aanvragen, ontlenen, reserveren of interbibliothecaire aanvragen indienen.

Artikel 5 Bibliotheekvoorzieningen

§1. De in de publieke afdelingen opgestelde computers zijn prioritair bedoeld voor opzoeken in functie van studie of onderzoeksdoeleinden.

§2. Het is niet toegestaan de instelling van deze computers aan te passen, software te installeren of toegangscode tot het UGent-netwerk aan derden bekend te maken. Het gebruik ervan valt onder het [Reglement voor Correct Gebruik van de ICT-infrastructuur van de Universiteit Gent](#).

§3. De meeste databanken en tijdschriften die worden aangeboden in de elektronische bronnen ('e-bronnen') zijn verbonden aan licentievoorwaarden. De gebruikers hebben het recht zoekresultaten af te drukken en te downloaden voor intern gebruik (wetenschappelijk onderzoek, scripties, etc.). De zoekresultaten uit databanken en tijdschriften onder licentievoorwaarden mogen niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden; verdere verspreiding van de gegevens is verboden.

§4. Scan-toestellen staan ter beschikking van de gebruikers. De bibliotheek bepaalt welke documenten niet gefotokopieerd of gescand mogen worden. De gebruiker dient de reglementering inzake auteursrechten te respecteren en is aansprakelijk bij inbreuken hierop en vrijwaart de UGent voor vorderingen van derden.

Artikel 6 Interbibliothecair lenen

§1. Voor werken die niet aanwezig zijn in de collectie van een Ugent-bibliotheek kan de ingeschreven gebruiker een interbibliothecaire aanvraag indienen om het werk of een kopie ervan te ontlenen uit een andere bibliotheek. Die andere bibliotheek kan een andere UGent-bibliotheek zijn (er is dan geen vergoeding verschuldigd) of een bibliotheek buiten de UGent in binnen- of buitenland (er is dan wel een vergoeding verschuldigd).

§2. Ook inzake IBL dient de gebruiker de reglementering inzake auteursrechten te respecteren en is hij/zij aansprakelijk bij inbreuken hierop. De gebruiker vrijwaart de UGent voor vorderingen van derden.

§3. Het aanvraagformulier, de kostprijs en alle overige informatie omtrent IBL is terug te vinden op <https://lib.ugent.be/nl/info>.