

Gebruikersreglement Universiteitsbibliotheek VU (UBVU)

1. Lenerspas - studentenlenerskaart

1.1 Een gebruiker aan wie een UBVU lenerspas of een studentenlenerskaart in de vorm van een zebra-code op het legitimatiebewijs voor studerende(n) is verstrekt, kan met inachtneming van de daaraan gestelde voorwaarden, collectiemateriaal als genoemd in artikel 3.1 lenen van de UBVU.

1.2 Een lenerspas of een studentenlenerskaart wordt alleen verstrekt op vertoon van een legitimatiebewijs (geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) c.q. een legitimatiebewijs voor studerende(n) met een bewijs van inschrijving aan de Vrije Universiteit (VU) voor het lopende studiejaar.

1.3 De lenerspas van een personeelslid van VU/VUmc blijft gedurende 1 jaar na de datum van ontslag geldig.

1.4 De studentenlenerskaart verliest zijn geldigheid door beëindiging van de inschrijving als student bij de VU.

1.5 De overige lenerspassen worden uitgegeven voor maximaal een periode van een jaar en worden na overlegging van een legitimatiebewijs (geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) en na betaling van het vastgestelde tarief, voor telkens een jaar verlengd.

1.6 Personeelsleden van de VU of het VU medisch centrum (VUmc) en studenten aan de VU die nog niet in de personeelsadministratie, c.q. studentenadministratie zijn opgenomen kunnen een voorlopige lenerspas aanvragen. De voorlopige lenerspas is maximaal 3 maanden geldig.

1.7 De gebruiker verklaart bij ontvangst van de pas de voorwaarden van de UBVU in acht te zullen (doen) nemen. De UBVU is bevoegd aan het gebruik van bepaalde collectie-onderdelen nadere voorwaarden te verbinden.

1.8 De Bibliothecaris (directeur) bepaalt het tarief voor het verkrijgen van een lenerspas, c.q. een studentenlenerskaart.

1.9 De lenerspas blijft eigendom van de UBVU.

1.10 De gebruiker dient zijn lenerspas c.q. studentenlenerskaart desgevraagd aan de dienstdoende UBVU-medewerker te tonen c.q. af te geven.

1.11 De gebruiker dient de UBVU onverwijld schriftelijk dan wel persoonlijk in kennis te stellen van verlies of diefstal van zijn lenerspas c.q. studentenlenerskaart.

1.12 De gebruiker wordt na de ontvangst van zijn melding als omschreven bij 1.11 gevrijwaard van aansprakelijkheid wegens misbruik van de desbetreffende lenerspas c.q. studentenlenerskaart

1.13 Na verlies of diefstal kan een nieuwe lenerspas c.q. studentenlenerskaart door de gebruiker aan de balie worden aangevraagd. Een nieuwe lenerspas c.q. studentenlenerskaart wordt slechts verstrekt nadat aan eventuele openstaande betalingsverplichtingen is voldaan. De Bibliothecaris stelt het tarief vast voor de vervanging van een lenerspas c.q. de studentenlenerskaart.

1.14 De gebruiker dient adreswijzigingen terstond aan vraag.ub (vraag.ub@vu.nl) te melden, tenzij hij is ingeschreven als student bij de VU (zelf wijzigen via VUNet) dan wel als personeelslid is verbonden aan de VU of VUmc (zelf wijzigen via VUNet/VUmc).

1.15 De UBvU is bevoegd medewerking te verlenen aan de controle van adresgegevens van gebruikers van de UBvU ten behoeve van de uitleenadministraties van universiteitsbibliotheken, de Koninklijke Bibliotheek en de KNAW, en kan op verzoek het adres van een gebruiker ter beschikking stellen.

2. Openingstijden van en gedragsregels in UBvU-ruimten

2.1 De openingstijden van de uitleenbalies en de studiezalen worden door de Bibliothecharis vastgesteld.

2.2 Gebruikers hebben tijdens de openingstijden uitsluitend toegang tot de voor het publiek opengestelde ruimten van de UBvU.

2.3 Het is niet toegestaan om in de studiezalen voorwerpen te gebruiken op een manier die naar het oordeel van de Bibliothecharis hinder en/of schade kan veroorzaken

2.4 In de voor het publiek opengestelde ruimten van de UBvU is roken en het nuttigen van maaltijden niet toegestaan. Huisdieren worden niet toegelaten m.u.v. geleide/hulphonden.

2.5 In de studiezalen dienen de voor die betreffende ruimte geldende regels in acht te worden genomen. Wegens conversatie en/of ander storend gedrag kan een UB medewerker de gebruiker verplichten de studiezaal te verlaten.

2.6 Gebruikers wordt verzocht op eerste aanmaning van de dienstdoende UBvU medewerker hun tas te laten controleren.

2.7 De gebruiker is aansprakelijk voor de hem toegebrachte schade aan collectiemateriaal (incl. elektronisch beschikbaar gestelde bestanden en menu's), inventaris en/of de ruimten van de UBvU.

2.8 Bij calamiteiten alsmede bij ontruimingsoefeningen is de gebruiker verplicht gehoor te geven aan ontruimingsverzoeken en de met deze omstandigheden verband houdende aanwijzingen stipt op te volgen.

2.9 De UBvU is niet aansprakelijk voor diefstal van of schade aan goederen van gebruikers binnen de (UB)VU-ruimten.

3. Uitleen

3.1 De Bibliothecharis stelt, na overleg met de betrokken bibliotheekcommissie(s) c.q. de Universitaire Bibliotheek Commissie (UBC), vast welke categorieën collectiemateriaal al dan niet voor uitleening in aanmerking komen. Tevens stelt hij, na overleg met de betrokken bibliotheekcommissie(s) c.q. de UBC, de uitleenvoorwaarden voor de verschillende categorieën vast.

3.2 Een gebruiker mag gelijktijdig maximaal 50 delen collectiemateriaal te leen of ter inzage hebben.

3.3 Het is de gebruiker niet toegestaan bij de UBvU geleend collectiemateriaal aan derden uit te lenen, of derden op zijn lenerspas/studentenlenerskaart te laten lenen.

3.4 Geleend collectiemateriaal dient uiterlijk op de vastgestelde vervaldatum te worden terugbezorgd.

3.5 Aan de gebruiker die, zonder verlenging te hebben aangevraagd, de uitleentermijn overschrijdt, kunnen administratiekosten worden opgelegd; daarnaast kan hij van de faciliteiten van de UBvU worden uitgesloten, onverlet de verplichting geleend collectiemateriaal terug te brengen. De Bibliothecharis stelt de hoogte van de administratiekosten vast en/of de termijn van uitsluiting.

3.6 Collectiemateriaal dient door de gebruiker met zorg te worden behandeld. Het is de gebruiker niet toegestaan op/in collectiemateriaal aantekeningen te maken, vouwen te leggen, woorden te onderstrepen/markeren of anderszins beschadigingen aan collectiemateriaal te veroorzaken.

3.7 De gebruiker die collectiemateriaal van de UBvU c.q. materiaal waarvoor de UBvU verantwoordelijk is, beschadigt, zoekmaakt, verliest, niet retourneert e.d. kan voor de schade worden aangesproken. De schade kan bestaan uit de kosten van vervanging en/of herstel, alsmede de daarmee samenhangende kosten. De Bibliothecharis stelt de hoogte van deze kosten vast. Tevens kan de Bibliothecharis de gebruiker voorgoed dan wel voor een bepaalde termijn van het gebruik van de UBvU uitsluiten.

3.8 Zolang de gebruiker niet aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan, kan hij worden uitgesloten van het gebruik van de UBvU. Er vindt geen restitutie plaats van betalingen voor lenerspassen.

4. Computer en netwerkgebruik

4.1 De UBvU stelt computer- en netwerkgebruik ter beschikking aan medewerkers en studenten met een VUnet ID. Aan externe gebruikers wordt uitsluitend toegang verstrekt persoonlijk aan de balie op vertoon van een legitimatiebewijs (geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart). Het is niet toegestaan om de toegangsgegevens aan derden te verstrekken. De gebruikers van het VU-netwerk dienen zich te houden aan de gedragscode computer- en netwerkgebruik (zie www.vu.nl, zoekterm 'gedragscode').

4.2 Downloaden, printen of kopiëren van een bestand dient te gebeuren in overeenstemming met de voorwaarden van de uitgever/leverancier. Inzage in deze voorwaarden is te verkrijgen via vraag.ub@vu.nl.

4.3 Een ieder die de door de UBvU beschikbaar gestelde bestanden of artikelen downloadt, print of kopieert, accepteert daarmee de voor dat bestand geldende voorwaarden en vrijwaart de UBvU voor eventuele aansprakelijkheid als gevolg van het gebruik.

4.4 In het algemeen mogen door de UBvU beschikbaar gestelde bestanden of artikelen uitsluitend worden gebruikt binnen onderwijs en onderzoek aan de VU en VUmc of voor persoonlijke, niet-commerciële doeleinden.

4.5 Systematisch downloaden, afdrukken, opslaan of verspreiden van substantiële delen van informatie in print, op CD, DVD of anderszins (bijv. het printen van complete nummers van e-journals) is niet toegestaan.

5. Overige faciliteiten

5.1 Aan de gebruikers stelt de UBvU bagagekluisen ter beschikking voor daggebruik. Na gebruik of bij sluitingstijd dient de kluis open achtergelaten te worden.

5.2 De UBvU behoudt zich het recht voor de nog gesloten kluisjes te openen en de daarin aangetroffen zaken in bewaring te nemen. Waardevolle spullen worden bij de receptie afgegeven. Overige spullen worden na vier weken vernietigd.

5.3 Het opbergen van waardevolle eigendommen in een bagagekluisje is voor eigen risico.



6. Slotbepalingen

6.1 Gebruikers van de UB VU dienen zich aan de voorwaarden te houden, alsmede aan de aanwijzingen van de dienstdoende UB VU medewerker(s). Indien een gebruiker zich niet houdt aan de voorwaarden en/of aanwijzingen van het dienstdoende personeel, kan de Bibliothecharis hem voorgoed dan wel voor een bepaalde termijn van het gebruik van de bibliotheekfaciliteiten uitsluiten.

6.2 In gevallen waarin deze voorwaarden niet voorzien beslist de Bibliothecharis.

6.3 Klachten over de toepassing van deze voorwaarden kunnen schriftelijk worden voorgelegd aan de Bibliothecharis.

6.4 Tegen besluiten van de Bibliothecharis kan bezwaar worden gemaakt bij het College van Bestuur van de Vrije Universiteit.

6.5 Wijzigingen van deze voorwaarden worden door de Bibliothecharis, gehoord de UBC, vastgesteld.