

Uitleenreglement Bibliotheek Theologische Universiteit

Het lidmaatschap van de bibliotheek staat open voor:

- a. personeelsleden van de TU Utrecht
- b. studenten van de TU Utrecht
- c. belangstellenden

1 Inschrijving en lenerspas

1. Bij inschrijving ontvangt de lener een persoonlijke lenerspas.
2. Iemand kan zich alleen inschrijven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs en een adresbewijs.
3. Bij inschrijving worden de NAW-gegevens geregistreerd. Bij studenten / medewerkers van andere instellingen van wetenschappelijk onderwijs wordt ook de naam van de instelling waaraan zij studeren / werken, genoteerd. Bij predikanten wordt ook het kerkgenootschap waaraan zij verbonden zijn, genoteerd. Deze gegevens zijn noodzakelijk om te bepalen in welke lenercategorie de lener valt. Kerkelijke gezindte wordt ook bewaard voor statische doeleinden met het oog op de collectievorming. Leners die deze gegevens niet kunnen of willen verstrekken worden automatisch geplaatst in de categorie met de minste rechten (incidentele leners – zie 4.3).
4. De gegevens van de houder van de lenerspas worden alleen voor de leenadministratie gebruikt en niet aan derden bekend gemaakt. Uitzondering hierop: bibliotheekpersoneel van de Theologische Universiteit Apeldoorn en IBTS Centre Amsterdam hebben inzicht in deze gegevens. Het beheer van de leenadministratie wordt gedaan door en bij OCLC B.V., Leiden, die eveneens geen gegevens aan derden verstrekt.
5. De lenerspas wordt bij de uitreiking door de houder ondertekend. Daarmee verklaart de houder kennis genomen te hebben van dit uitleenreglement en zich te houden aan het hierin bepaalde.
6. De lener kan te allen tijde zijn/haar persoonlijke gegevens opvragen bij de bibliotheek.
7. Bij verlies of diefstal van uw lenerspas raden wij u dringend aan direct de bibliotheek op de hoogte te stellen. Hiermee voorkomt u eventueel misbruik van uw pas en de daardoor, voor uw rekening, ontstane kosten. Een nieuwe lenerspas wordt tegen betaling van administratiekosten en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs verstrekt.
8. De houder van de lenerspas is altijd verantwoordelijk voor het gebruik of misbruik van de lenerspas. U mag uw lenerspas dus niet laten gebruiken door een ander.



2 Wijziging van gegevens

1. Een wijziging van persoonlijke gegevens wordt tijdig aan de bibliotheek doorgegeven. Dit geldt met name voor het e-mailadres, maar ook voor de overige gegevens.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een wijziging zijn geheel voor eigen rekening en risico.

3 Beëindiging lidmaatschap

1. Vanwege de bibliotheek:
 - a. voor een personeelslid van de TU Utrecht: bij ontslag uit dienst anders dan door pensionering;
 - b. voor een student van de TU Utrecht: bij uitschrijving aan de TU Utrecht;
 - c. voor overige personen: na 1 jaar. Verlenging is veelal mogelijk. Wanneer geen gebruik gemaakt wordt van verlenging worden de lenergegevens verwijderd 1 jaar na beëindiging van het lidmaatschap.
2. Op verzoek van de lener. Alle lenergegevens worden dan uit de leenadministratie verwijderd, mits al het door hem/haar geleend materiaal is terugbezorgd en alle door hem/haar verschuldigde kosten zijn betaald.
3. Bij overtreding van het uitleenreglement kan de bibliotheek met onmiddellijke ingang het lidmaatschap beëindigen (tijdelijk of definitief).

4 Uitlening

1. De lener zorgt ervoor dat alle te lenen materialen op zijn/haar lenerspas geregistreerd worden. Wanneer de lener de bibliotheek verlaat met medeneming van materiaal dat niet voor uitlening is geregistreerd, kan de lener de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden, voorgoed dan wel voor een door de bibliothecaris te bepalen termijn.
2. De lener kan boeken afhalen op vertoon van zijn/haar lenerspas.
3. Het maximale aantal publicaties dat geleend kan worden bedraagt:

Medewerker TU Utrecht	50
Student TU Utrecht	30
Medewerker/student wetenschappelijke instelling	25
Predikant / theoloog / kerkelijk werker	25
Incidentele lener	5

Alleen bij hoge uitzondering en met toestemming van bibliothecaris kan dit aantal verhoogd worden.
4. De lener mag geen geleend materiaal aan derden doorlenen.
5. De lener is aansprakelijk voor beschadiging, niet op tijd inleveren of verlies van het geleende materiaal, ongeacht de oorzaak daarvan. Overtuigt u zich ervan dat de



materialen die u wilt lenen in goede staat verkeren. Als u een beschadiging ontdekt, meld dit dan bij de uitleenbalie.

6. Voor vervanging bij verlies of bij onherstelbare beschadigingen van geleend materiaal, vergoedt de lener de vervangingskosten.
7. Publicaties die niet uitleenbaar zijn, kunnen ter plaatse in de bibliotheek worden geraadpleegd. Dit betreft o.m. publicaties in open stelling, handschriften, drukken van voor 1920, kostbare en zeldzame werken, (losse afleveringen van) tijdschriften, naslagwerken en ander kwetsbaar materiaal. Medewerkers van de TU Utrecht mogen publicaties die niet uitleenbaar zijn maximaal 1 week op hun werkkamer ter inzage hebben.
8. Kopiëren van publicaties is mogelijk met inachtneming van de Auteurswet. Voor het kopiëren van kwetsbaar materiaal is toestemming van de bibliothecaris nodig.
9. Tegen vergoeding kunnen boeken van andere locaties (TU Apeldoorn, John Smyth Library Amsterdam) of andere bibliotheken geleend worden. De verschillende tarieven kunt u vinden op de website van TU Utrecht. De tarieven kunnen verschillen per lencategorie.

5 Uitleentermijn en verlenging

1. De standaard leentermijn is 30 dagen. Afwijkende uitleentermijnen worden door de uitlenende bibliotheek vastgesteld.
2. Het geleende materiaal dient uiterlijk op de laatste dag van de uitleentermijn ingeleverd te worden of – voldoende verpakt en gefrankeerd – terug gezonden te worden. Het risico van verzending is voor de lener.
3. De uitleentermijn kan in de meeste gevallen 10 maal verlengd worden:
 - via de catalogus; 24 uur per dag.
 - telefonisch; tijdens de openingstijden van de bibliotheek.
 - bij de uitleenbalie in de bibliotheek op vertoon van de lenerspas; tijdens openingstijden van de bibliotheek.
4. De lener kan een boek dat door een andere lener is gereserveerd niet verlengen.
5. Wanneer de lener het geleende materiaal niet op tijd verlengt of inlevert, wordt een boete in rekening gebracht, zoals hieronder omschreven.

6 Boeteregeling

1. Bij overschrijding van de vastgestelde uitleentermijn wordt per geleend boek boete in rekening gebracht: € 0,20 per dag (vanaf één week na het verlopen van de leentermijn).
2. Als extra service stuurt de bibliotheek 3 opvraagberichten per e-mail. Aan het niet ontvangen van opvraagberichten kunnen geen rechten worden ontleend.



3. Bij een openstaande boete van € 10,00 of meer kan de lener pas weer lenen of verlengen, wanneer dit bedrag is betaald.
4. Boetes worden betaald aan de uitleenbalie van de bibliotheek.

7 Reserveringen

1. Materiaal kan aangevraagd en gereserveerd worden via de catalogus.
2. Wanneer een aangevraagd of gereserveerd boek beschikbaar komt, ontvangt de lener hiervan bericht. De lener heeft 7 dagen de gelegenheid het boek af te halen.

8 Overige bepalingen

1. De lener wordt geacht alle aanwijzingen van bibliotheekmedewerkers op te volgen.
2. De bibliothecaris (of zijn plaatsvervanger) heeft het recht om een lener die de bepalingen van dit reglement niet nakomt (tijdelijk) van het gebruik van de bibliotheek uit te sluiten.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bibliothecaris of diens gemachtigde. De bibliothecaris is gerechtigd incidenteel van deze voorwaarden af te wijken.

Bibliotheek Theologische Universiteit
Groenestraat 160, 8261VL, Kampen
Telefoon: 085-3410202
E-mail : bibliotheek@tuu.nl

