



Leenreglement

Met ingang van 1 januari 2008 vervangt dit leenreglement het reglement van 1 juni 1988. Bij elke uitlening geldt dat u akkoord gaat met dit reglement en - eventuele - aanvullende bepalingen van de uitlenende bibliotheek.

Artikel 1 Inschrijving en lenerspas

1. Bij inschrijving ontvangt u een persoonlijke lenerspas.
 - 1.1. Studenten van de Universiteit Utrecht lenen met hun collegekaart.
 - 1.2. Medewerkers van de Universiteit Utrecht en van aan de Universiteit Utrecht gelieerde instanties, studenten en medewerkers van andere Nederlandse universiteiten, Koninklijke Bibliotheek, Nederlands Instituut voor Wetenschappelijke Informatiediensten, Hogeschool Utrecht en Hogeschool voor de Kunsten Utrecht, middelbare scholieren uit de provincie Utrecht en Utrechtse alumni, die een alumnipas bezitten, kunnen zich gratis laten inschrijven op alle locaties van de Universiteitsbibliotheek Utrecht.
 - 1.3. Anderen kunnen voor door de bibliothecaris vastgestelde abonnementskosten per jaar, lid worden van de Universiteitsbibliotheek.
2. U kunt zich alleen inschrijven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs: collegekaart, aanstellingsbewijs van een aan de Universiteit Utrecht gelieerde instantie, Nederlands paspoort of rijbewijs, Europese identiteitskaart of buitenlands paspoort.
3. Als u alleen materiaal wilt inzien dat niet in open opstelling staat, heeft u geen lenerspas nodig, maar kunt u een gratis leeszaalpas aanvragen.
4. Bij verlies of diefstal van uw lenerspas raden wij u dringend aan direct de bibliotheek te waarschuwen. Hiermee voorkomt u eventueel misbruik van uw pas en de daardoor, voor uw rekening, ontstane kosten. U ontvangt een nieuwe lenerspas tegen betaling van administratiekosten en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.

Artikel 2 Adreswijziging

1. Een adreswijziging geeft u tijdig aan de bibliotheek door. Dit geldt ook voor uw e-mailadres. Bij studenten van de Universiteit Utrecht gebruikt de bibliotheek de adressen die aan Osiris zijn gemeld.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een adreswijziging zijn geheel voor eigen rekening en risico.

Artikel 3 Uitlening

1. Boeken kunt u lenen aan de uitleenbalie of met de uitleenautomaat.
2. U mag maximaal 15 boeken tegelijk lenen. U kunt in bijzondere gevallen toestemming vragen om tijdelijk meer boeken te lenen.
3. Diverse tijdschriften, kranten en naslagwerken worden niet uitgeleend, maar zijn wel ter inzage.
4. Handschriften, drukken voor 1900, kostbare en zeldzame werken kunt u alleen inzien als u in het bezit bent van een lenerspas of een leeszaalpas.
5. U zorgt ervoor dat alle te lenen materialen op uw lenerspas geregistreerd worden. Wanneer u de bibliotheek verlaat met medeneming van materiaal dat niet voor uitlening is geregistreerd, kan u de toegang tot die bibliotheek ontzegd worden, voorgoed dan wel voor een door de bibliothecaris van de Universiteit Utrecht te bepalen termijn.
6. U mag geen geleend materiaal aan derden doorlenen.
7. U mag boeken afhalen voor een andere lener op vertoon van de lenerspas (voor studenten van de Universiteit Utrecht: de collegekaart) van die lener.
8. U bent als lener aansprakelijk voor beschadiging, niet op tijd inleveren of verlies van het door u 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.
9. Voor vervanging bij verlies of bij onherstelbare beschadigingen van aan u uitgeleend materiaal, vergoedt u de volledige nieuwwaarde. Bij herstelbare materialen brengen we de herstellkosten bij u in rekening.
10. Wanneer u meent materiaal niet te hebben geleend of al terug te hebben gebracht, terwijl het nog op uw lenerspas staat geregistreerd, kunt u gebruik maken van de klachtenregeling, zoals omschreven in artikel 9.
11. Bij terugbezorging van geleend materiaal krijgt u alleen op verzoek een inleverbewijs. Zonder dit bewijs blijft het risico van vermissing voor uw rekening.
12. Het gebruik van de inleverboxen is voor eigen risico. Als uit de administratie van de bibliotheek blijkt dat de materialen niet zijn ingeleverd, heeft u geen bewijs van het tegendeel. De consequentie hiervan is dat de bibliotheek u aansprakelijk stelt voor het eventuele verlies van de materialen.

Artikel 4 Uitleentermijn en verlenging

1. De standaard leentermijn is 28 dagen. Afwijkende uitleentermijnen worden door de uitlenende bibliotheek vastgesteld.
2. Het geleende materiaal dient u uiterlijk op de laatste dag van de uitleentermijn in te leveren of - voldoende verpakt en gefrankeerd – terug te zenden. Het risico van verzending is voor de lener.
3. U kunt geleend materiaal bij elke bibliotheek van de Universiteit Utrecht inleveren.
4. De uitleentermijn kan in de meeste gevallen een aantal malen 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 uw lenerspas; tijdens de openingstijden van de bibliotheek.
5. U kunt een boek dat door een andere lener is gereserveerd niet verlengen.
6. Wanneer u het geleende materiaal niet op tijd verlengt of inlevert, wordt een boete in rekening gebracht, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 5 Boekvrijverklaring

Wanneer bij het afstuderen een “boekvrijverklaring” gevraagd wordt door een faculteit, wordt deze aan u verstrekt door de bibliotheek, mits het geleende materiaal inderdaad is ingeleverd.

Artikel 6 Boeteregeling

1. Bij overschrijding van de vastgestelde uitleentermijn wordt per geleend boek boete in rekening gebracht.
2. De boetetarieven worden door de bibliothecaris vastgesteld.
3. De boeteregeling werkt als volgt:

Dag 1 na de vervaldatum wordt u in gebreke gesteld voor het overschrijden van de leentermijn. U betaalt nog geen boete.

Dag 6 na de vervaldatum betaalt u 1 euro boete per boek. Tot en met dag 10 blijft het bedrag per boek 1 euro.

Dag 11 na de vervaldatum wordt de boete verhoogd naar 2 euro per boek. Tot en met dag 15 blijft het bedrag per boek 2 euro.

U kunt tot en met dag 15 na de vervaldatum het geleende materiaal nog verlengen, tenzij het is aangevraagd.

Dag 16 na de vervaldatum wordt de boete verhoogd naar 3 euro per boek. U wordt in gebreke gesteld voor het niet reageren op eerdere berichten en het niet inleveren van het geleende materiaal. U kunt het geleende materiaal alleen nog door de bibliotheek laten verlengen, tenzij het aangevraagd is.

Dag 21 na de vervaldatum wordt de boete van 3 euro verhoogd met 22,50 euro administratie-/incassokosten en vervangingskosten (met een minimum van 50 euro) per boek. De administratie-/incasso- en vervangingskosten worden geïnd door een incassobureau. De boete betaalt u aan de uitleenbalie van de bibliotheek. Uw pas wordt geblokkeerd en u kunt niet meer lenen of verlengen tot bovenstaande kosten zijn betaald. Als u het boek alsnog inlevert, vervallen alleen de vervangingskosten.

4. Opvraagberichten

Als extra service stuurt de bibliotheek u 4 opvraagberichten, vanaf dag 1, dag 6, dag 11 en dag 16 na de vervaldatum.

- Studenten ontvangen de opvraagberichten op hun Solis-mailadres.
- Wanneer u geen e-mailadres heeft, ontvangt u de berichten per post.
- Aan het niet ontvangen van opvraagberichten kunnen geen rechten worden ontleend.

5. In alle gevallen van de boeteregeling zoals omschreven in lid 3 van dit artikel geldt:

- Wanneer u een boete heeft staan, vervalt deze niet bij het inleveren of verlengen van het boek.
- Bij een openstaande boete van 10 euro of meer kunt u pas weer lenen of verlengen wanneer dit bedrag is betaald.
- Boetes worden betaald per pin of chip (of eenmalige machtiging) aan de uitleenbalie van de bibliotheek.

Artikel 7 Reserveringen

1. U kunt materiaal aanvragen en reserveren via de catalogus.
2. Wanneer een aangevraagd of gereserveerd boek beschikbaar komt, ontvangt u hiervan bericht en kunt u het boek binnen 10 dagen afhalen.

Artikel 8 Elders lenen

1. Als u materiaal wilt lenen dat niet tot de collectie van de Universiteitsbibliotheek Utrecht behoort, kunt u dit zelf aanvragen via Picarta met een IBL account. Een IBL-account vraagt u aan bij de uitleenbalie.
2. Wanneer het aangevraagde materiaal ter leen of ter inzage beschikbaar is, ontvangt u hiervan zo spoedig mogelijk bericht.
3. De uitleentermijn van elders geleend materiaal is 28 dagen.

Artikel 9 Klachtenregeling

1. Klachten dient u in bij het hoofd van de afdeling Publieksdiensten van de betreffende bibliotheek, die de klacht binnen een termijn van 2 weken schriftelijk zal beantwoorden.
2. Als u ontevreden bent over de beantwoording van een klacht, kunt u uw klacht binnen een termijn van 2 weken in tweede instantie indienen bij de bibliothecaris van de Universiteit Utrecht, die de klacht binnen een termijn van 2 weken schriftelijk zal beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling van de klacht in tweede instantie door de bibliothecaris, blijft het besluit van het hoofd van de afdeling Publieksdiensten t.a.v. de klacht in eerste instantie, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, gehandhaafd.
3. Tegen een besluit van de bibliothecaris is geen beroep mogelijk, tenzij het een besluit betreft als bedoeld in artikel 10, lid 5.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. U wordt geacht 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. Uitsluiting van uitlending geschiedt bij aangetekende brief door de bibliothecaris.
3. De Universiteitsbibliotheek Utrecht is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leners, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in Wet bescherming persoonsgegevens.
4. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bibliothecaris of diens gemachtigde. De bibliothecaris is gerechtigd incidenteel van deze voorwaarden af te wijken.
5. In geval van uitsluiting van lening en/of ontzegging van toegang tot een bibliotheek is beroep op het College van Bestuur mogelijk.