

# Leenreglement

## Je UMcard als ID om materialen van de Universiteitsbibliotheek te lenen

- Je hebt alleen toegang tot de bibliotheek met een geldige UMcard (informatie over het aanvragen van een UMcard: [access, library card and membership](#))
- Dit leenreglement is van kracht direct na activatie van je UM card. De UM card van UM studenten is automatisch geactiveerd voor bibliotheek gebruik. De UM card van overige gebruikers moet handmatig geactiveerd worden bij de [information desk](#)
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik van je UMcard, ook bij evt. misbruik door derden. Voorkom misbruik en meld verlies/diefstal direct bij de [information desk](#) van bibliotheek. Je account wordt dan geblokkeerd. Medewerkers en studenten van de UM kunnen een nieuwe UMcard aanvragen via [Lost UMcard](#). Overige gebruikers kunnen tegen betaling een vervangende UMcard aanschaffen bij de [information desk](#).
- Door gebruik te maken van de universiteitsbibliotheek verklaar je je automatisch akkoord met dit leenreglement.

## Persoonsgegevens

Voor UM studenten geldt dat het [Studenten Service Centrum](#) (SSC) de persoonsgegevens die nodig zijn voor inschrijving (incl. emailadressen) automatisch aanlevert aan de bibliotheek. Dit geldt ook bij wijzigingen in je persoonsgegevens. Voor overige gebruikers (incl. UM/azM/ OU/AVM medewerkers) geldt dat de bibliotheek de persoonsgegevens (o.a. naam, adres en woonplaats) vraagt bij inschrijving.

De bibliotheek gebruikt de persoonsgegevens voor leners-, factuur- en uitleenadministratie. De bibliotheek communiceert via email.

## Is er iets gewijzigd in je persoonsgegevens?

Ben je UM student? Geef wijzigingen in je persoonsgegevens door bij het [Studenten Service Centrum](#) (SSC).

Overige bezoekers kunnen (email)adreswijzigingen doorgeven bij de [information desk](#) van de bibliotheek. Voor medewerkers geldt tevens dat wijzigingen in contractduur door gegeven moeten worden i.v.m. de juiste vervaldatum van het lidmaatschap en wijzigingen in de beheerseenheid i.v.m. de actualisering van de lenergegevens.

Geef wijzigingen op tijd aan ons door: je bent zelf verantwoordelijk voor evt. gevolgen van het niet tijdig doorgeven hiervan.

## En je privacy dan?

Je gegevens zijn beschermd volgens de regels en voorwaarden van de Wet bescherming persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden niet afgestaan aan derden. Een uitzondering hierbij wordt gemaakt wanneer politie en justitie een wettelijke grondslag hiervoor kan aantonen.

## GEBRUIK VAN DE BIBLIOTHEEK

### Wil je boeken<sup>1</sup> lenen?

- Het maximale aantal uitleningen verschilt per [lenerscategorie](#). Ben je UM student dan mag je maximaal 40 boeken tegelijkertijd lenen
- Alle boeken moeten geregistreerd worden met je UMcard bij de Self lending machine voordat je het gebouw verlaat. Doe je dit niet dan wordt dit als diefstal beschouwd wat consequenties kan hebben voor je lidmaatschap
- Je mag geleende boeken niet doorgeven aan iemand anders.
- De uitleentermijn is maximaal 4 weken.

### Wil je de uitleentermijn van je boeken verlengen?

Dit kan alleen als je geen kosten hebt openstaan bij de bibliotheek en als de betreffende boeken niet gereserveerd zijn door iemand anders.

Dit mag maximaal 10 keer per geleend boek. Dit kan 24 uur per dag [online](#) of tijdens openingsuren van de [information desk](#).

### Wil je boeken inleveren?

- Doe dit dan vóór het verstrijken van de leentermijn (de vervaldatum is hierbij bepalend).
- Dit kan tijdens openingsuren in de “book return box” of bij de [information desk](#) van de bibliotheek
- Lever je de boeken in via de book return box dan is dit voor eigen risico, je krijgt geen inleverbewijs. Toch een bewijs van retournering nodig? Lever dan, tijdens openingsuren van de balie, de boeken in bij de [information desk](#).

### Ben je te laat met inleveren?

Je bent zelf verantwoordelijk voor het op tijd terugbrengen van de geleende boeken. Geleende boeken blijven onder alle omstandigheden eigendom van de bibliotheek. Is de uitleentermijn verstreken dan worden er per geleend boek kosten in rekening gebracht. Zie hieronder voor specificatie van de kosten.

De bibliotheek verstuurt berichten naar de bij de bibliotheek geregistreerde emailadressen. Voor studenten en medewerkers UM wordt standaard het emailadres van de UM gebruikt.

- De bibliotheek stuurt je de volgende berichten:
  - Attending:  
5 dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn. Als het geleende boek niet gereserveerd is en je geen kosten bij de bibliotheek hebt dan kun je de uitleentermijn nog [verlengen](#)

---

<sup>1</sup> Waar “boeken” staat wordt bedoeld alle beschikbare items in de collectie, zoals boeken, tijdschriften, cd-roms, etc.

- 1e herinnering:  
Meteen na het verstrijken van de uitleentermijn. Als het geleende boek niet gereserveerd is en je geen kosten bij de bibliotheek hebt, dan kun je de uitleentermijn nog [verlengen](#)
- 2e herinnering:  
2 weken na het verstrijken van de uitleentermijn. Kosten 5 euro per boek. Je UMcard wordt geblokkeerd voor leenhandelingen totdat de boeken zijn ingeleverd en de kosten zijn voldaan
- 3e herinnering:  
Een maand na het verstrijken van de uitleentermijn. Kosten 10 euro per boek. Je UMcard blijft geblokkeerd voor leenhandelingen totdat de boeken zijn ingeleverd en de kosten zijn voldaan
- Laatste herinnering:  
2 maanden na het verstrijken van de uitleentermijn. Kosten: 10 euro per boek en een extra boetebedrag (50 euro per boek).

Alleen als je het boek toch nog binnen 1 maand na dagtekening van de laatste herinnering inlevert, wordt het boetebedrag (50 euro per boek) kwijt gescholden. Voor boeken uit de Bijzondere Collectie geldt een ander boetebedrag. Dit wordt per geval bekeken en bepaald door de conservator van de bibliotheek.

- Toch (rappel)kosten en geen bericht ontvangen?  
Het versturen van attenderingsberichten is een service van de bibliotheek waar je geen rechten aan kunt ontlennen.

### **Beschadigde en verloren boeken**

Als een door jou geleend boek beschadigd of zoek raakt, ben je aansprakelijk voor de schade die is ontstaan. Ongeacht hoe of door wie deze schade is ontstaan. Bij schade kun je denken aan:

- Het maken van aantekeningen of onderstrepen in boeken,
- Het omvouwen van de hoekjes,
- Het uitscheuren van een pagina, etc.

Neem in geval van beschadigde of verloren boeken altijd zo snel mogelijk contact op met de [information desk](#). Daar wordt bekeken en bepaald welke vervangings-of herstelkosten in rekening zullen worden gebracht.

### **Heb je een vraag, probleem, compliment of klacht?**

- Je kunt een vraag, probleem, compliment of klacht indienen bij de afdelingsmanager van Information Centre van de bibliotheek via [Ask Your Librarian](#). Je kunt binnen 2 weken een reactie verwachten.

### **Overige bepalingen:**

- De directeur (of zijn/haar plaatsvervanger) heeft het recht om een lener (tijdelijk) van het gebruik van de bibliotheek uit te sluiten of de toegang te ontfemen. Dit gebeurt via een aangetekende brief.

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur of zijn/haar gemachtigde.

Vastgesteld door directeur Universiteitsbibliotheek Maastricht 1 september 2016