

Reglement ICLON mediatheek

Versie 4 maart 2024

Artikel 1 Algemeen

- 1.1 De mediatheek is vrij toegankelijk voor studenten, afgestudeerden, medewerkers en cursisten van de Universiteit Leiden en klanten van het ICLON.
- 1.2 De maandagen zijn primair bestemd voor studeren. Op andere dagen kan er ook lesgegeven of vergaderd worden. Alleen in uitzonderingsgevallen kan van deze verdeling afgeweken worden.
- 1.3 De bezoekers van de mediatheek zijn eraan gehouden de aanwijzingen van het personeel op te volgen.
- 1.4 Het is niet toegestaan in de mediatheek te eten of te drinken.
- 1.5 Er mag geen overlast worden veroorzaakt voor andere mediatheekgebruikers.
Dat houdt onder andere in:
 - het gebruik van apparaten (zoals telefoons) is alleen toegestaan zolang ze op stil staan. Bellen is niet toegestaan.
 - werken in groepen dient niet storend te zijn voor anderen.

Artikel 2 Faciliteiten

- 2.1 De computerfaciliteiten in de mediatheek zijn alleen beschikbaar voor studenten en medewerkers van het ICLON. Zij kunnen inloggen met hun ULCN-account.
- 2.2 Op het computergebruik zijn de [regels](#) van de Universiteit Leiden van toepassing.
- 2.3 De printer (c.q. scanner) staat in de gang tegenover de mediatheek en is te bedienen met een LU-Card of ULCN-account. Aan het printen zijn kosten verbonden, opwaarderen kan via deze [site](#).
- 2.4 Bezoekers dienen zorgvuldig om te gaan met mediatheekmaterialen en –faciliteiten. Bij constatering van vernieling, misbruik of diefstal kan de toegang tot de mediatheek worden ontzegd. Bij vernieling, beschadiging of diefstal zal de schade te allen tijde worden verhaald op de veroorzaker(s).
- 2.5 Na gebruik van de mediatheekruimte moeten alle tafels en stoelen weer in de oorspronkelijke configuratie worden teruggezet.

Artikel 3 Lenen

- 3.1 Lenen is mogelijk voor studenten, afgestudeerden van de Lerarenopleiding, medewerkers, cursisten en klanten van het ICLON na inschrijving als lener door de mediathecaris.
- 3.2 Inschrijving is mogelijk op vertoon van een geldige collegekaart (voor studenten) of geldig legitimatiebewijs (anderen).
- 3.3 Men dient adreswijzigingen aan de mediatheek door te geven ([per e-mail](#), telefonisch of persoonlijk).
- 3.4 De lener is verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van de geleende materialen. De lener is aansprakelijk voor vermissing en/of schade van geleend materiaal.
- 3.5 Doorlenen aan derden is niet toegestaan.
- 3.6 Geleend werk mag niet mee naar het buitenland worden genomen.
- 3.7 Als de mediatheek gesloten is, kunnen materialen ook worden ingeleverd bij het secretariaat lerarenopleiding.

Artikel 4 Uitleenbepalingen

- 4.1 Het maximale aantal te lenen materialen is tien.
- 4.2 De uitleentermijn bedraagt 21 dagen.
- 4.3 Niet uitgeleend worden: lesmethoden, tijdschriften, naslagwerken, handboeken, spelletjes en andere als zodanig aangemerkte materialen.
- 4.4 De uitleentermijn kan tot driemaal toe verlengd worden, telkens voor een periode van 21 dagen. Verlengen kan per [e-mail](#), telefonisch of persoonlijk. Dit is alleen mogelijk als het betreffende materiaal niet gereserveerd is.
- 4.5 Uitgeleende materialen kunnen worden gereserveerd bij de balie van de mediatheek.
- 4.6 Zodra het gereserveerde beschikbaar is, wordt de aanvrager per e-mail op de hoogte gesteld.
- 4.7 Het gereserveerde materiaal blijft een week na kennisgeving bewaard voor de aanvrager. Daarna vervalt de reservering.

Artikel 5 Rappelbeleid

- 5.1 Rappelbrieven worden elke maand verstuurd. Er worden vier rappelbrieven verstuurd. Aan het niet ontvangen van rappelbrieven kunnen geen rechten worden ontleend.
- 5.2 Na het tweede rappel is lenen van nieuwe materialen niet meer mogelijk. De blokkering wordt opgeheven zodra de te late materialen zijn ingeleverd of verlengd.
- 5.3 Twee weken na het laatste (vierde) rappel wordt een factuur verstuurd voor de kosten van vervanging van het materiaal plus €5 administratiekosten.
- 5.4 Met de ontvangst van de factuur vervalt niet de verplichting de materialen terug te bezorgen. Worden de materialen alsnog terugbezorgd, dan vervallen de vervangingskosten, maar de administratiekosten blijven verschuldigd.
- 5.5 Indien het geleende materiaal niet meer teruggebracht kan worden, om welke reden dan ook, zullen de kosten voor vervanging plus €5 administratiekosten in rekening worden gebracht.
- 5.6 De kosten voor vervanging bedragen de kostprijs. Indien deze niet bekend is, geldt een standaardvergoeding van €75 voor alle materialen behalve onderzoeksverslagen. Voor onderzoeksverslagen geldt een standaardvergoeding van €10.
- 5.7 Indien betaling van de factuur achterwege blijft, wordt de vordering uit handen gegeven aan een tot incasso bevoegde instelling. De incassokosten worden eveneens in rekening gebracht.

Artikel 6 Overige bepalingen

- 6.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de mediatheekcommissie.
- 6.2 Bezwaar tegen sancties die op basis van dit reglement zijn uitgevaardigd, dient [per e-mail](#) binnen vijf werkdagen aan de voorzitter van de mediatheekcommissie gericht te worden.
- 6.3 De mediatheekcommissie behoudt het recht dit reglement te wijzigen.