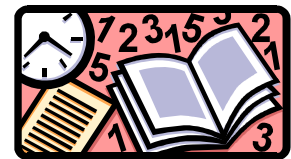


1. Toegang en openingsuren

1.1. De VSPW-bibliotheek is voor iedereen **vrij toegankelijk tijdens de openingsuren** (niet vroeger of later!). Ook externe bezoekers zijn welkom. Tijdens de schoolvakanties is de bibliotheek gesloten. Enkel bij het begin en einde van de zomervakantie is de bibliotheek beperkt open; de dagen en uren worden advalvas en op de website meegedeeld. Occasionele afwijkingen van de openingsuren kunnen zich voordoen. Indien dit te voorzien is, wordt dit tijdig en via diverse kanalen aangekondigd.

1.2. Openingsuren

Maandag: 8u30 ----- 17u
Dinsdag: 8u30 ----- 18u
Woensdag: 8u30 ----- 12u30
Donderdag: 8u30 ----- 17u
Vrijdag: 8u30 ----- 17u



2. Collectie

- 2.1. In de bibliotheek vind je boeken, tijdschriften, naslagwerken, video's, dvd's, spelmateriaal ... over een ruime waaier van **onderwerpen**: bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde, (jeugd)literatuur, informatica, psychologie, communicatie, sociaal pedagogische hulpverlening, agogisch werk, creatief agogisch werk, welzijnszorg, pedagogie, bijzondere jeugdzorg, orthopedagogie, sociaal-cultureel en maatschappelijk werk, therapeutisch werken, psychiatrie, contextuele hulpverlening, gezinstherapie, verzorging, gezondheidszorg, kindercare, ouderenzorg, organisatiekunde, management, leidinggeven, archiefkunde, vorming, training en onderwijs, ...
- 2.2. Een speciaal collectieonderdeel is het Documentatiecentrum van de vzw **Fevlado Diversus** (het vroegere Cultuur voor Doven). Dit centrum verzamelt informatie m.b.t. doven, dovencultuur en gebarentaal. Voor meer informatie zie: www.fevlado.be/doccentrum

- 2.3. **Aanwinstenlijsten** en lijsten met eindwerken worden regelmatig op de VSPW-website gepubliceerd.
- 2.4. **Aankoop suggesties** kan je doen met een standaardformulier dat je in de bibliotheek, en op de VSPW-website kan vinden. Vul op het formulier zoveel mogelijk van de gevraagde gegevens in. Bij gebrekkige of foutieve gegevens kan het aankoopvoorstel niet gehonoreerd worden.

3. Huisregels

- 3.1. Het Bibliotheekreglement maakt deel uit van de VSPW-onderwijsregeling en wordt via het elektronisch leerplatform e-vspw aan cursisten en personeel bekend gemaakt.
- 3.2. De bibliotheek en het open leercentrum (OLC) dienen in eerste instantie voor **studie, lectuur en opzoekwerk**. We vragen je om hier rekening mee te houden en de relatieve stilte te bewaren.
- 3.3. **Het is verboden te eten in de bibliotheek en in het OLC.** Drinken mag niet in de nabijheid van een pc. Zorg ervoor dat je zelf vaat of leeggoed terug mee neemt wanneer je de bibliotheek of het OLC verlaat, zodat deze werkomgeving netjes blijft.
- 
- 3.4. Behandel alle aanwezige materialen en voorzieningen met de nodige zorg.
- 3.5. Zet nooit lukraak materialen terug. Twijfel je over de juiste plaats, geef het materiaal dan af aan de balie.
- 3.6. In de bibliotheek gelden naast dit Bibliotheekreglement alle andere reglementen die in VSPW in het algemeen in voege zijn. Alle gebruikers dienen daarnaast de Belgische auteurswet en de aanverwante wetgeving te respecteren.

4. Uitleen

- 4.1. Ontlenen kan je enkel na **registratie** bij de uitleenbalie. Je ontvangt dan een lenerspasje met lenersnummer. Ben je cursist of personeelslid van de Vormingsleergang, dan is de ontlening gratis. Aan externe bezoekers en cursisten die een korte opleiding volgen, vragen we bij ontlenen een waarborg van €25. Wie zich als externe gebruiker laat registreren handtekent 'voor ontvangst van en akkoord met het Bibliotheekreglement' en ontvangt op dat moment een papieren versie.
- 4.2. Niet alle materialen uit de collectie zijn uitleenbaar. **Niet uitleenbaar** zijn: tijdschriften, documentatiemappen, losbladige werken, naslagwerken, encyclopedieën, woordenboeken. Deze werken zijn meestal voorzien van een blauw etiket. Ook video's, dvd's en spelmateriaal zijn niet uitleenbaar. Je kan ze wel ter plaatse bekijken of gebruiken. Een uitzondering hierop vormen de video's

en dvd's van het Documentatiecentrum Fevlado Diversus, die wel kunnen worden ontleend.

- 4.3. Je kan ten hoogste **vijf werken** terzelfder tijd in leen hebben.
- 4.4. De **uitleentermijn** bedraagt **drie weken**. Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn ontvang je een herinnering per e-mail. **Verlenging** is mogelijk, dit kan je zelf doen via "Mijn bibliotheek" in de online catalogus op www.vspw.be/bibliotheek/catalogus (met het nummer op je lenerspasje kan je inloggen, het wachtwoord is je geboortedatum). Als dit niet lukt kan je ook per e-mail (bibliotheek@vspw.be) of telefonisch verlenging van de uitleentermijn aanvragen. Verlengen is mogelijk tot een maximum van twee uitleentermijnen of zes weken. Je kan een ontleend werk enkel verlengen als het door niemand anders gereserveerd is.
- 4.5. Een uitgeleend werk kan je **reserveren** via "Mijn bibliotheek" op de website (met het nummer op je lenerspasje kan je inloggen) en aan de balie. Zodra dit aanwezig is, word je hiervan per e-mail verwittigd. Je haalt dan de klaarstaande reservatie binnen de maand bij de uitleenbalie af.
- 4.6. Ontleende werken mag je niet aan derden doorgeven.
- 4.7. Als je een ontleend werk niet binnen de gestelde uitleentermijn terugbrengt, dan krijg je een **aanmaning** toegestuurd. We rekenen een boete aan van €0,25 per ontleend werk per week. Na één week wordt een tweede aanmaning verstuurd. De administratiekosten bedragen €1,00 per aanmaning. Wordt er twee weken na de tweede aanmaning nog steeds niet gereageerd, dan volgt een laatste aanmaning via de afdelingsadministratie om de ontleende materialen terug te brengen. Als één maand na de verwittiging via de afdelingsadministratie het ontleende nog steeds niet teruggebracht is, dan verlies je het recht op ontlenen, totdat de materialen worden teruggebracht of vergoed.
- 4.8. **Vóór het einde van elk semester** (20 januari of 20 juni) **worden alle ontleende materialen teruggebracht**. Enkel als eindwerk cursist kan je, mits voorlegging van een bewijs van de opleidingscoördinator, een uitzonderingsregeling verkrijgen. In dit geval dien je de ontleende werken tegelijk met de scriptie in op het secretariaat van je afdeling. Dit laatste geldt ook als je afstudeert in februari. Ook dan dien je de ontleende materialen samen met je scriptie in op het secretariaat van je afdeling.
- 4.9. Bij **beschadiging** of **verlies** brengen we de kosten voor herstelling of vervanging, plus administratiekosten, in rekening.
- 4.10. Het huishoudelijk reglement bepaalt dat zolang ontleende werken niet werden teruggebracht of vergoed, geen diploma, getuigschrift of certificaat kan worden uitgereikt. Daarbij kan worden overgegaan tot een burgerrechtelijke procedure met inschakeling van een incassobureau.

5. IBL- InterBibliothecair Leenverkeer

- 5.1. De bibliotheek kan publicaties of fotokopies van artikels uit andere bibliotheken leveren.
- 5.2. Voor deze dienstverlening worden de kosten van de uitlenende bibliotheek en de portkosten doorgerekend. De kosten worden betaald wanneer je de IBL-zending komt inkijken of ophalen. Indien je de aangevraagde IBL-zending niet komt inkijken of ophalen, blijf je het bedrag voor de betreffende IBL-zending nog steeds verschuldigd. Indien het gevraagde niet geleverd wordt of indien door een administratieve vergissing een verkeerd item geleverd wordt, betaal je uiteraard niets.

6. Catalogus

- 6.1. Alle pc's in de bibliotheek, op het open leercentrum, en in de computerlokalen geven toegang tot **Brocade**, de geautomatiseerde catalogus.
De catalogus kan ook via het internet geraadpleegd worden. Je vindt de link naar de catalogus op www.vspw.be/bibliotheek/catalogus . Je kan er, als geregistreerde gebruiker, via 'Mijn bibliotheek' ook je geleende materialen verlengen, materialen reserveren, een vraag stellen ...

7. Gebruik van de infrastructuur

- 7.1. **Computers**
De pc's in de bibliotheek en het open leercentrum zijn voor iedereen vrij beschikbaar.
Uiteraard mag je geen veranderingen aanbrengen aan de op de pc's geïnstalleerde configuratie. **Zet nooit zelf de pc's uit.**
- 7.2. **Video en DVD**
De bibliotheek beschikt over tv-toestellen met dvd-speler voor het ter plaatse bekijken van dvd's uit de collectie.
- 7.3. **Printer en kopieertoestel**
Alle pc's in de bibliotheek en het open leercentrum zijn aangesloten op het centrale print- en kopieertoestel in de bibliotheek. De kopieerfunctie is er voorbehouden voor materialen uit de bibliotheek.
Voor details over het printen en kopiëren kan je terecht in de folder "*Handleiding print- en kopieertoestel*".

8. Open leercentrum

- 8.1. Het open leercentrum (OLC), op het platform boven de bibliotheekruimte, stelt een 30-tal pc's vrij ter beschikking. Als je een pc wil gebruiken, dan mag je die zelf aanzetten.



- 8.2. De **openingsuren** van het OLC lopen gelijk met die van de school.
- 8.3. Alle OLC-pc's beschikken over **internettoegang**, en zijn uitgerust met: MS Windows XP, en MS Office 2003 Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint), OpenOffice 3 (Writer, Calc, Impress), en andere gangbare toepassingssoftware. Op enkele pc's is er ook Sprint Plus beschikbaar, een ondersteunende software voor wie dyslectisch is. Vanaf elke pc kan je printopdrachten geven. Deze worden verstuurd naar het print- en kopieertoestel in de bibliotheek. Voor meer details, zie folder "*Handleiding print- en kopieertoestel*".
- 8.4. Het is verboden om kabels los te maken, verlengstukken voor usb-sticks mee te nemen of anderszins wijzigingen aan de hardware aan te brengen.

9. Varia

- 9.1. Het reilen en zeilen in de bibliotheek kan je van nabij volgen door regelmatig de bibstek te raadplegen op de **VSPW-website** (www.vspw.be) en op **E-VSPW** (evspw.hogent.be)

Gent, 1 september 2011