



ELSJE FINCK-SANICHAR COLLEGE
COVAB

| | | |
|---|--------------|-------------------------|
| Documentcode: ONDbi- O ¹ | Versie: 1 | Datum: 15 maart 2016 |
| Opgesteld door: Onderwijsmanager basisopleidingen/ Bibliotheekmedewerker | | |
| Goedgekeurd door: Directeur EFS College | | |

2016

Reglement Bibliotheek EFS College COVAB

maart 2016



Alle rechten voorbehouden. Tenzij anders vermeld berusten alle rechten bij het EFS College COVAB. Gehele of gedeeltelijke overname, plaatsing op sites, verveelvoudiging op welke andere wijze dan ook en/of commercieel gebruik van deze informatie is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend door de directeur van het EFS College COVAB en aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan. Deze informatie mag worden bekeken op een scherm of geprint worden, mits dit geschiedt voor niet-commercieel gebruik, mits de informatie niet gewijzigd wordt, mits de volgende copyright-tekst in elke copy aanwezig is: "© Copyright EFS College COVAB", mits copyright, handelsmerk en andere van toepassing zijnde teksten niet worden verwijderd en mits de informatie niet wordt gebruikt in een ander werk of publicatie in welk medium dan ook.

EFS College COVAB

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 5 |
| Artikel. 1 Begrippen | 6 |
| Artikel. 2 Openingstijden bibliotheek | 8 |
| Artikel. 3 Diensten van de bibliotheek | 8 |
| Artikel. 4 Gebruik van de bibliotheek c.q. cyberhoek | 8 |
| Artikel. 5 Lidmaatschap | 9 |
| Artikel. 6 Beëindiging van het lidmaatschap | 10 |
| Artikel. 7 Abonnementsgelden en overige tarieven | 10 |
| Artikel. 8 Verlies of beschadiging van de lenerspas | 10 |
| Artikel. 9 Het uitlenen en reserveren van materialen | 11 |
| Artikel. 10 Het reserveren van publicaties | 11 |
| Artikel. 11 Het terugbezorgen van materialen | 11 |
| Artikel. 12 Verlenging | 12 |
| Artikel. 13 Boete bij late inlevering | 12 |
| Artikel. 14 Schade aan publicaties | 12 |
| Artikel. 15 Vermissing van publicaties | 12 |
| Artikel. 16 Printen | 13 |
| Artikel. 17 Bibliotheek en privacy | 13 |
| Artikel. 18 Verboden | 13 |
| Artikel. 19 Geluidsoverlast | 14 |
| Artikel. 20 Gebruik voeding en drank | 14 |
| Artikel. 21 Aansprakelijkheid | 14 |
| Artikel. 22 Klachten | 15 |
| Artikel. 22 Wijziging, intrekking en geldigheid van dit reglement | 15 |
| Bijlage 1: Tarievenlijst 2016 | 17 |

EFS College COVAB

Inleiding

Het doel van het bibliotheekreglement van het EFS College COVAB is het bieden van een optimale en toegankelijke dienstverlening en informatievoorziening aan de studenten en de docenten en overige belanghebbenden.

Dit reglement biedt de bibliotheekmedewerker voldoende uitgangspunten en richtlijnen om verantwoord te kunnen handelen, in vrijwel alle situaties waarin zij zich tijdens de uitoefening van zijn/ haar werkzaamheden bevindt.

Aan dit reglement liggen drie basispunten ten grondslag:

1. Dit reglement sluit aan bij de opgenomen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bibliotheekmedewerker;
2. Het reglement is een informatiebron voor alle personen, die functioneel contact hebben met de bibliotheek;
3. Het reglement is een maatstaf, waaraan het handelen van de bibliotheekmedewerker kan worden getoetst (in geval van klachten, conflicten enz.) en waarop er acties genomen kunnen worden door de leiding bij afwijkingen;
4. Met behulp van dit reglement zijn tevens de rechten en de plichten van leners met betrekking tot de bibliotheek vastgelegd.

Het reglement is van toepassing op het werk van de bibliotheekmedewerker verbonden aan het EFS College COVAB.

Artikel. 1 Begrippen

Organisatie

Het Elsje Finck - Sanichar College Centrale Opleiding voor Verpleegkundigen en beoefenaren van Aanverwante Beroepen (EFS College COVAB). Dit is de onderwijsaanbieder. Het EFS College COVAB is een beroepsgericht opleidingsinstituut waar verpleegkundigen en aanverwante beroepsgroepen op verschillende niveaus, een opleiding genieten die hen direct voorbereid op de uitoefening van het beroep of de functie waarvoor zij worden opgeleid.

Directeur

De leidinggevende van het EFS College COVAB. De directeur heeft de leiding en de eindverantwoording van de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van de organisatie.

Onderwijsmanagers

Deze zijn belast met de dagelijkse leiding binnen de cluster onderwijs en valt hiërarchisch onder de directeur.

Media

Overkoepelende term voor alles wat de bibliotheek onder zich heeft en/ of haar eigendom is en door de bezoeker geraadpleegd en/ of geleend kan worden. Hieronder moet in ieder geval worden verstaan (zonder hiermee deze definitie te beperken) de publicaties, tijdschriften, faciliteiten zoals computers en alle toepassingen die hiermee gemoeid zijn (waaronder zoeksystemen en internet), compact disks, software, games, dvd's, e.d. van/ in de bibliotheek.

Lener

Degene die zich bij de bibliotheek heeft ingeschreven om (uitgebreider dan een bezoeker) gebruik te kunnen maken van de diensten van de bibliotheek en van haar faciliteiten, onder meer voor wat betreft het lenen van media.

Bezoeker

De bezoeker van de bibliotheek (waaronder ook de lener) die al dan niet feitelijk gebruik maakt van de zich binnen de bibliotheek bevindende media. Elke student, docent en overige die de bibliotheek bezoekt.

Wettig vertegenwoordiger

Een ieder die conform de wet of gerechtelijk oordeel aangemerkt kan worden als wettig vertegenwoordiger van een natuurlijk persoon.

Geldig legitimatiebewijs

Het bewijs dat de status van iemand als lid van de bibliotheek aangeeft. Dit bewijs omvat onder andere de naam en het adres van d persoon, bijvoorbeeld een geldig uittreksel uit het bevolkingsregister.

Financiële administratie

De afdeling waarbij alle financiële afhandelingen plaatsvinden binnen de organisatie.

Lidmaatschap

De status van iemand als lid van de bibliotheek.

Publicatiehuur

Het lenen van studiemateriaal voor een bepaalde studieperiode ten behoeve van de opleiding.

Student

Degene die zich heeft ingeschreven en studeert aan het EFS College COVAB.

Onrechtmatig

In strijd met recht en billijkheid, in strijd met de wet, illegaal, ongegrond, ongeoorloofd onwetmatig, onwettelijk, onwettig, onrechtvaardig, verboden.

Uitleentermijn

Periode van twee (2) weken, waarbij de lener één of meerdere publicaties ter leen meeneemt.

Verduistering

Frauduleuze handelingen

Oplichting

Met bedrog iemand bewegen tot het afgeven van het goed.

Artikel. 2 Openingstijden bibliotheek

De openingstijden van de bibliotheek zijn:

Maandag – donderdag : 07.00u. - 21.00u.

Vrijdag : 07.00u. – 21.00 u.

Artikel. 3 Diensten van de bibliotheek

1. Uitleen

De collectie van het EFS College COVAB bestaat uit diverse publicaties. Deze publicaties worden gecategoriseerd tot de studiepublicaties en worden uitgeleend aan studenten, docenten en overig personeel.

2. Cyberhoek

De cyberhoek is toegankelijk voor studenten, docenten en parttime docenten. Een ieder die niet tot de bovengenoemde groepen behoren, is toestemming van de onderwijsmanager vereist. In de cyberhoek wordt er uitsluitend gewerkt aan schoolopdrachten.

Artikel. 4 Gebruik van de bibliotheek c.q. cyberhoek

1. De bibliotheek is toegankelijk voor het inwinnen van inlichtingen, voor studie en het raadplegen van materialen ter plaatse. Voor het lenen van materialen is een lidmaatschap vereist. Alleen op vertoon van een lidmaatschapskaart worden publicaties uitgeleend.
2. Bezoekers dienen direct gevolg te geven aan alle door of namens de directie gegeven aanwijzingen die de orde in de bibliotheek of het gebruik van materialen betreffen.
3. Aan bezoekers die de bepalingen van dit reglement of de geldende huisregels overtreden kan toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ontzegd door of namens de directie.
4. In de bibliotheek is het verboden te roken, eten, drinken en telefoneren. Mobiele telefoontoestellen dienen op “stil” geplaatst te worden.
5. Indien een bezoeker weigert medewerking te verlenen aan een controle op het onrechtmatig in bezit hebben van eigendommen van de bibliotheek, wordt de bewaker ingeschakeld en zo nodig in overleg met de directie de politie ingeschakeld.
6. Geconstateerde (poging tot) diefstal, verduistering, oplichting of vernieling wordt in overleg met de directie aan de politie gemeld. Tevens zal aan de betrokkene de toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten onmiddellijk worden ontzegd.

7. De termijn van een dergelijke sanctie wordt door of namens de directie vastgesteld.
8. Aan de bezoeker die de bepaling van dit reglement overtreedt, kan de toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ontzegd, door of namens de bibliotheek worden uitgesloten van het lenen van publicaties.
9. Bezoekers dienen voorzichtig en zorgvuldig om te gaan met de computerfaciliteiten van/ in de bibliotheek.
10. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om door middel van software (op afstand) toezicht te houden op (het gebruik van) een computer. Bovendien behoudt de bibliotheek zich het recht voor om op haar computers en systemen opgeslagen bestanden zonder enige waarschuwing te verwijderen.
11. Op piekmomenten heeft de bibliotheek het recht zonder opgaaf van reden bezoekers te vragen uit te loggen uit de computers om zo andere gebruikers toegang te geven.

Artikel. 5 Lidmaatschap

1. De volgende personen kunnen lid van de bibliotheek worden:
 - a. Studenten van het EFS College COVAB van de basis-, post basis- en HBO – opleidingen;
 - b. Studenten van overige opleidingen binnen de gezondheidszorg;
 - c. Personeel van het EFS College COVAB.

Lidmaatschap van studenten is geldig voor een schooljaar. Voor overige leden is het geldig voor een kalender jaar. Het bedrag voor lidmaatschap moet in een keer betaald worden.

2. Registratie van gegevens
 - Voor het goed functioneren van de bibliotheek is het noodzakelijk dat van iedere lener een aantal persoonlijke gegevens wordt opgeslagen. Van de lener worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - Naam
 - Voornamen
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Beroep
 - Werkadres
 - Telefoonnummer
 - Mobiel nummer
 - Bij inschrijving in de bibliotheek ontvangt de lener een lenerspas.
 - De pas is strikt persoonlijk, de verantwoordelijkheid voor het rechtmatige gebruik hiervan ligt bij het betreffend lid.

- De door de lener verstrekte persoonsgegevens worden gebruikt voor de registratie van het lidmaatschap van bibliotheek en de daarmee samenhangende werkprocessen, zoals het lenen, aanvragen, reserveren en verlengen van bibliotheekmaterialen.
- De lener is verantwoordelijk dat de bibliotheek altijd over diens recent adres beschikt. Adreswijzigingen moeten daarom direct worden doorgegeven.
- De inschrijfkosten per categorie leden worden door de directie bepaald en worden aan het begin van het schooljaar (oktober) vastgesteld.
- Gegevens van de lenerspas zijn gekoppeld aan de geleende materialen tot op het moment van ontkoppeling bij het weer inleveren ervan.
- Deze gegevens zijn nodig voor het registreren van de uitleningen en worden uitsluitend gebruikt door de bibliotheek.
- Het lidmaatschap van studenten in opleiding is geldig tot het beëindigen van hun opleiding. De lidmaatschap voor overige leden is geldig tot wederopzegging.

Artikel. 6 Beëindiging van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij overlijden van de lener;
 - b. bij opzegging door de lener;
 - c. bij beëindiging van de opleiding;
 - d. bij beëindiging van het dienstverband met de organisatie door de medewerker.
2. Opzeggen kan mondeling of schriftelijk. De bibliotheek kan bij opzegging een geldig legitimatiebewijs opvragen. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden als de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan.

Opzeggen midden in het jaar kan, maar restitutie van abonnementskosten is niet mogelijk. de waarborgsom zal worden gerestitueerd, indien er geen aanleiding is om inhoudingen te plegen.

Artikel. 7 Abonnementsgelden en overige tarieven

De directeur stelt de abonnementsgelden vast evenals de overige tarieven en publiceert deze in de bibliotheek. In de bijlage worden de jaarlijks vastgestelde opgenomen.

Artikel. 8 Verlies of beschadiging van de lenerspas

1. Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient hiervan binnen drie (3) werkdagen

melding te worden gedaan bij de bibliotheek.

2. Bij verlies van de lenerspas kan, na melding zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas worden verstrekt, waarvoor een vergoeding van SRD 10. betaald dient te worden.
3. Als een vermiste lenerspas alsnog binnen de geldigheidsduur wordt teruggevonden, dient dit door de lener bij de bibliotheek te worden gemeld.
4. Als een lenerspas naar het oordeel van- of namens de bibliotheek zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de gegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt een nieuwe lenerspas verplicht verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden conform een door de directie vastgesteld tarief.

Artikel. 9 Het uitlenen en reserveren van materialen

1. De lener is verplicht om vóór het verlaten van de bibliotheek alle uitgeleende materialen te laten registreren.
2. Het geldige lidmaatschap geeft de lener het recht op het gelijktijdig ter leen hebben van ten hoogste twee publicaties.
3. Een aantal publicaties worden op basis van het type en het aantal niet uitgeleend.
4. De maximale uitleentermijn is twee weken.
5. Het is de verantwoordelijkheid van de lener erop te letten dat alle publicaties geregistreerd zijn.

Artikel. 10 Het reserveren van publicaties

Het reserveren van publicaties vindt plaats, indien de aangevraagde publicatie(s) niet in de bibliotheek aanwezig is (zijn). Op aanvraag van de studenten, docenten en parttime docenten wordt(en) de(ze) publicatie(s) weggelegd of gereserveerd. Dit gebeurt in overleg met de bibliotheekmedewerker.

Artikel. 11 Het terugbezorgen van materialen

1. Het terugbezorgen van materialen dient bij voorkeur persoonlijk te geschieden, maar kan eventueel in opdracht van de lener door een aangewezen persoon worden ingeleverd.
2. Het terugbezorgen van de publicatie (s) kan/kunnen te allen tijde binnen de uitleentermijn geschieden.

3. Wanneer de uiterste dag van terug bezorging op een nationale feestdag valt waarop de bibliotheek gesloten is, wordt de inlevertermijn automatisch verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Artikel. 12 Verlenging

Tenzij materialen door een andere lener gereserveerd worden, kan de uitleentermijn van materialen op vraag van de lener verlengd worden met maximaal (tien) 10 dagen voor boekwerken. De uitleentermijn mag ook niet zijn overschreden op het moment van de aanvraag. De tweede uitleentermijn gaat in op de dag waarop de verlenging wordt aangevraagd.

Artikel. 13 Boete bij late inlevering

1. De bibliotheek informeert de lener zo goed mogelijk over het einde van de uitleentermijn, maar de lener is zelf verantwoordelijk voor het tijdig terugbrengen van de publicaties.

Indien het terug bezorgen niet binnen de maximale uitleen termijn is geschiedt, wordt er een boete per publicatie in rekening gebracht. De boete clause bij late inlevering van publicaties is in de bijlage opgenomen en wordt jaarlijks gewijzigd indien nodig

Na twee maanden wordt het boek beschouwd te zijn vermist en worden de kosten horende bij vermissing in rekening gebracht.

Artikel. 14 Schade aan publicaties

1. De bibliotheek zorgt ervoor, dat haar publicaties zich in goede staat bevinden. Uitgangspunt is daarom, dat de lener geacht wordt de publicatie(s) onbeschadigd en compleet te hebben ontvangen.
2. Voor beschadigde publicaties zijn de kosten minimaal SRD 30, = De werkelijke kosten worden vastgesteld afhankelijk van de beschadiging. De minimale kosten kunnen jaarlijks bijgesteld worden.

Artikel. 15 Vermissing van publicaties

Bij vermissing van uitgeleende publicaties dient de lener te betalen voor de publicatie(s). De prijs is gelijk aan de aanschafwaarde van een nieuwe publicatie. De financiële afhandeling vindt plaats bij de kas van de Financiële administratie.

Artikel. 16 Printen

1. Indien de student een document geproduceerd heeft middels gebruik van een van de pc's in de bibliotheek en een print wenst te maken, kan dat ter plekke na opmaak van een bon en betaling van de kosten.
2. Voor copieën en overige printjes (op informatiedragers) is de student terecht bij DP.
3. Aan het eind van de dag maakt de bibliotheekmedewerker de kas op. De volgende dag maakt de bibliotheek medewerker een afdracht staat op en draagt de gelden over aan de centrale kas. De centrale kassier controleert de gelden aan de hand van de overdracht staat en verstrekt een kasstuk aan de bibliotheekmedewerker.
4. Voor verkoop van documenten zoals stencils, stage plannen, examendossiers, enz. is men terecht bij afdeling Desktop publishing.

Artikel. 17 Bibliotheek en privacy

1. De bibliotheek zorgt voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leners.
2. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie met bezoekers over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek.

Artikel. 18 Verboden

1. Het EFS College COVAB is in beginsel gehouden om door politie en justitie in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten op grond van wettelijke bevoegdheden gevorderde identificerende en/of gebruiksgegevens waarover zij beschikt aan politie en justitie te verstrekken. Dit geldt onder meer ook voor de door de bibliotheek opgeslagen gegevens, bijvoorbeeld voor die gegevens die zijn opgeslagen op haar computers en andere gegevenssystemen.
2. Het is niet toegestaan auteursrechtelijk beschermde werken zoals digitale publicaties, geluidsbestanden, films, foto's of ander materiaal op te slaan op het systeem van de bibliotheek, dat bedoeld is als centrale opslag. Hiermee wordt bedoeld: de home directory en/of de down-loadcomputers met haar diverse opslagmogelijkheden.
3. Het spelen van online-spelletjes en/of gokken is niet toegestaan op de computers in de bibliotheek.
4. Om gebruik te kunnen maken van de computers en andere apparatuur in de bibliotheek, catalogus pc's daargelaten, is een bibliotheek-pas nodig.
5. Niet toegestaan op de computers van en/of bij gebruik van draadloze internetvoorzieningen in de bibliotheek is:
 - het bekijken, bewerken of op welke wijze dan ook gebruiken van en/of

interacteren met websites of bestanden van pornografische, gewelddadige, discriminerende of anderszins naar algemene opvattingen als kwetsend beschouwde websites of bestanden. Bij onenigheid over het karakter van een dergelijke website of bestand, berust het eindoordeel bij de bibliotheek. In dat kader wordt er verwezen naar de richtlijn voor gebruik van ICT middelen binnen het EFS College COVAB;

- het installeren van software of enige andere toepassingen op de computers van de bibliotheek voor eigen gebruik of gebruik door derden.
- het downloaden, uitwisselen of delen van auteursrechtelijk beschermde bestanden;
- het downloaden, installeren of verspreiden van schadelijke software of enige andere betrokkenheid hierbij;
- handelingen te verrichten die het computernetwerk van de bibliotheek hinderen of schadelijk zijn voor dit netwerk. Bijvoorbeeld het versturen van grote hoeveelheden data en/of grote aantallen e-mail (spam);
- het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computers of netwerken van derden waaronder begrepen de niet openbaar toegankelijke computers en netwerken van de bibliotheek, of het doen van een poging hiertoe;
- eigen en/of meegebrachte apparatuur op fysiek niveau dan wel bekabeld te koppelen aan enig datanetwerk van de bibliotheek;

Artikel. 19 Geluidsoverlast

Het gebruik van de computers mag geen overlast veroorzaken voor de bibliotheek of haar bezoekers. Dit houdt bij computergebruik onder andere in:

1. geen gebruik van speakers;
2. geen hoog volume bij gebruik van koptelefoons en/of geluid dat hoorbaar 'lekt' door koptelefoons;
3. werken in groepen mag niet storend zijn voor derden;

Artikel. 20 Gebruik voeding en drank

Eten en drinken in de bibliotheek is niet toegestaan.

Artikel. 21 Aansprakelijkheid

1. De door een bezoeker veroorzaakte schade aan literatuur en inventaris van de bibliotheek moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.

2. Het EFS College COVAB draagt geen verantwoordelijkheid voor het zoekraken of beschadigd raken van eigendommen van bezoekers. Gevonden eigendommen kunnen bij de receptie worden opgehaald.
3. Het EFS College COVAB aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de websites die benaderbaar zijn via de computers van de bibliotheek.
4. Het EFS College COVAB aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de op de computers gemaakte, bewerkte en/of opgeslagen bestanden.
5. Het EFS College COVAB aanvaardt geen aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor het tijdelijk dan wel permanent niet beschikbaar zijn van internet of andere door haar ter beschikking gestelde media.
6. Het EFS College COVAB kan bij gebruik van haar computerfaciliteiten niet aansprakelijk worden gesteld voor (gevolg)schade (aan opslagmedia (USB, diskette, CD, DVD, etc), of overige apparatuur/goederen) van de bezoeker of derden, noch voor het verlies van gegevens.
7. Bij het gebruik maken van draadloze internetvoorzieningen in of van de bibliotheek is het EFS College COVAB niet aansprakelijk c.q. verantwoordelijk voor het verlies van data, inbraak op, of enige andere (gevolg) schade.
8. De lener is aansprakelijk voor de op zijn lenerspas geleende materialen en media.
9. De lener (of diens wettige vertegenwoordiger) is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas.

Artikel. 22 Klachten

1. Voor het uitspreken van eventuele klachten wordt de lener verzocht contact op te nemen met de verantwoordelijke leidinggevende van de bibliotheek, namelijk de onderwijsmanager basisopleidingen.
2. Indien een dergelijk overleg niet tot een voor de lener bevredigend resultaat leidt, kan deze een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie van het EFS College COVAB.
3. Ingeval een schriftelijke klacht wordt ingediend, beslist als eindverantwoordelijke de directeur van het Elsje Finck - Sanichar College COVAB.

Artikel. 22 Wijziging, intrekking en geldigheid van dit reglement

1. Dit reglement is volledig van toepassing.
2. De directie behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen in het reglement.
3. Alle voorgaande (delen van) versies vervallen met het in werking treden van een

nieuwe versie.

4. Dit reglement kan te allen tijde door de directie worden gewijzigd of ten gunste van een nieuw reglement worden ingetrokken.
5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie.

Dit reglement treedt in werking per 1 april 2016

Mw. A. Wallerlei –Kumbangsila MBA, RN



Directeur EFS College COVAB

EFS College COVAB

Bijlage 1: Tarievenlijst 2016

Tarievenlijst bibliotheek 1 APRIL 2016 – 1 Oktober 2016

| Omschrijving | Studenten COVAB | Niet studenten COVAB | Personeel COVAB | Externen van zorginstellingen |
|------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Inschrijfgeld | - | 10,00 | - | 10,00 |
| Lidmaatschap | 75,00 | 75,00 | 50,00 | 100,00 (half jaarlijks SRD 60) |
| Lidmaatschap pas | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Waarborgsom | - | 70,00 | | 75,00 |
| | | | | |
| | | | | |

Boete bij late inlevering

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Minder dan een week | SRD 3,00 per publicatie |
| 1 week | SRD 3,50 per publicatie |
| 2 weken | SRD 4,00 per publicatie |
| 3 weken | SRD 5,00 per publicatie |
| 4 weken | SRD 7,00 per publicatie |
| Langer dan een maand | SRD 15,00 per publicatie |
| Langer dan twee maanden | SRD 25, = per publicatie |

Na twee maanden wordt het boek beschouwd te zijn vermist en worden de kosten horende bij vermissing in rekening gebracht.

Schade aan publicaties

Voor beschadigde publicaties zijn de kosten minimaal SRD 30, = De werkelijke kosten worden vastgesteld afhankelijk van de beschadiging.

Vermissing of beschadiging van de lenerspas

Vergoeding van SRD 10