

Gebruikersreglement Centrale Bibliotheek FOD WASO

1. Openingsuren

De leeszaal is toegankelijk van maandag tot en met vrijdag van 9u tot 16u30. De bibliotheek is gesloten op feest- en bruggedagen.

2. Catalogus

Personeelsleden van de FOD vinden alle informatie over de werking, activiteiten en diensten van de bibliotheek op het Intranet. Op deze website vinden zij ook de catalogus terug. Externe bezoekers kunnen de catalogus raadplegen op de publiekspc die staat opgesteld in de leeszaal van de bibliotheek of kunnen gebruik maken van de gemeenschappelijke catalogus van de federale overheidsbibliotheken (bib.belgium.be).

3. Toegang tot de bibliotheek

Personeelsleden van de FOD kunnen de bibliotheek vrij betreden en gebruiken.

Externe personen kunnen de bibliotheek enkel bezoeken op afspraak. Deze afspraak dient minstens één werkdag op voorhand te worden gemaakt via mail naar bibliotheek@werk.belgie.be. De mail die zij als bevestiging van hun afspraak ontvangen, dienen zij bij het betreden van het gebouw voor te leggen aan de receptie. Externe bezoekers van de bibliotheek dienen zich te registreren aan de receptie van de FOD. Hierbij verklaren zij het reglement te kennen en te aanvaarden.

FOD WASO is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen.

4. Consultatie van de collectie

De materialen in de leeszaal kunnen vrij geconsulteerd worden. Het raadplegen van werken in de leeszaal van de bibliotheek is aan iedereen toegestaan.

Het raadplegen van documenten uit de archieven kan door simpele aanvraag hiervan aan de balie. In principe worden de werken onmiddellijk opgehaald. Afhankelijk van de personeelsbezetting kan er wel een wachttijd zijn.

Na consultatie dienen de materialen te worden achtergelaten op één van de daartoe bestemde boekenwagens in de leeszaal.

Iedere gebruiker wordt verondersteld de geraadpleegde documenten met zorg te hanteren en ze niet te beschadigen. Meld iedere beschadiging aan geraadpleegde of ontleende documenten onmiddellijk aan het baliepersoneel.

5. Lenen en verlengen van materialen

Het lenen van materialen is enkel toegestaan aan personeelsleden van de FOD en in het kader van interbibliotheecair leenverkeer.

Het aantal materialen dat tegelijkertijd aan eenzelfde persoon kan worden uitgeleend is tot tien beperkt. De uitgeleende werken dienen binnen de drie weken te worden teruggebracht. De uitleenperiode kan evenwel op aanvraag van de lezer worden verlengd. Een verlenging mag

geweigerd worden indien het geleende werk inmiddels door een andere lezer is aangevraagd. Verlengingen gebeuren per mail of telefonisch.

Om materialen te lenen, volstaat het om u met de gewenste materialen naar de balie te begeven en uw naam te noemen. De uitleen van materialen dient steeds door een baliemedewerker geregistreerd te worden in het bibliotheekstelsel.

Personeelsleden van de buitendiensten van FOD WASO kunnen scans opvragen van boekfragmenten of tijdschriftartikels. Indien zij volledige boeken wensen te consulteren, kunnen deze opgestuurd worden naar het werkadres van de aanvrager. In deze gevallen geldt een uitleentermijn van zes weken.

De lezers dienen de uitgeleende werken in goede staat te bewaren. Gelieve materialen niet nodeloos lang in uw bezit te houden. Ook anderen willen hiervan gebruik maken.

Kranten, tijdschriften, losbladige werken en kostbare werken kunnen niet worden geleend.

6. Laattijdig terugbrengen van materialen

U wordt verondersteld de geleende materialen tijdig terug te brengen naar de bibliotheek.

Eén week na het verstrijken van de leentermijn ontvangt u een eerste herinneringsbrief.

Drie weken na het verstrijken van de leentermijn ontvangt u een tweede herinneringsbrief. Vanaf dan kunt u geen materialen meer lenen tot alle door u geleende materialen zijn ingeleverd.

7. Reserveren

Het reserveren van bibliotheekmaterialen met het oog op consultatie of ontlening is mogelijk via mail of telefonisch.

De gereserveerde materialen blijven één week beschikbaar en kunnen worden opgevraagd aan de balie.

8. Interbibliothecair leenverkeer

Werken die niet voorhanden zijn in de Centrale Bibliotheek kunnen worden aangevraagd via interbibliothecair leenverkeer. Deze dienst is enkel beschikbaar voor personeelsleden van de FOD.

9. Gebruik publiekspc's

In de leeszaal staat een pc bestemd voor gebruikers van de bibliotheek.

De gebruikers mogen de instellingen van de pc niet wijzigen.

Gebruik van usb-stick is toegelaten. Afdrukken is niet mogelijk.

10. Kopiëren

Gebruikers van de bibliotheek mogen gebruik maken van de kopiemachine die staat opgesteld in de leeszaal van de bibliotheek. Het gebruik hiervan is gratis. Deze mag enkel gebruikt worden in het kader van opzoekwerk in de bibliotheek en dus niet voor het kopiëren voor persoonlijke doeleinden. Enkel het kopiëren van bibliotheekmaterialen is toegestaan.

Personeelsleden dienen hiervoor gebruik te maken van hun persoonlijke badge.

Externe bezoekers dienen zich te wenden tot de balie.

Als bibliotheekgebruiker bent u onderworpen aan de wetgeving op het auteursrecht. Dit betekent onder meer dat u enkel kopieën mag maken van een artikel of een fragment uit een boek voor strikte privé- of onderzoeksdoeleinden. Boeken of andere publicaties mogen niet in hun geheel worden gekopieerd.

11. Algemene gedragsregels

De leeszaal is niet bedoeld als stille studeerruimte en is enkel bedoeld om opzoekingen te verrichten in de bibliotheekcollectie.

Iedere gebruiker dient de rust en stilte in de leeszaal te respecteren. Eenieder die, door zijn houding of gedrag, de overige bezoekers of personeelsleden van de bibliotheek het werken onmogelijk zou maken, zal, na een eerste waarschuwing, vriendelijk gevraagd worden de leeszaal te verlaten.

Gsm's dienen te worden uitgeschakeld of op stil gezet. Indien er toch een telefoongesprek nodig zou zijn, dient dit op het terras of in de hal te gebeuren.

Het is strikt verboden om in de leeszaal te eten, te drinken of te roken.

De gebruikers moeten zich beleefd en respectvol gedragen tegenover het bibliotheekpersoneel en andere gebruikers. De aanwijzingen van het bibliotheekpersoneel dienen steeds te worden opgevolgd.