

# ARhus

# Dienstreglement

februari 2018



**ARhus**

albrecht rodenbach  
open kenniscentrum

## 1. Waarvoor kan je terecht in ARhus?

In ARhus kan iedereen terecht.

- In ARhus kan je **proeven van cultuur**. Je vindt er o.a. boeken, strips, digitale bronnen, muziek en films voor alle leeftijden.
- In ARhus kan iedereen van elke leeftijd **informatie vinden en bijleren**. Vind je niet meteen wat je zoekt? Stel je vraag dan aan iemand van ARhus. We zoeken samen met jou een antwoord. Vinden we het antwoord niet in ARhus zelf, dan gaan we na waar het wel te vinden is.
- In sommige afdelingen van ARhus zijn werkplekken waar je rustig kan **studeren, werken of lezen**. ARhus afdeling De Munt kan je ook gebruiken als **ontmoetingsplek**. Dat kan in het ARhus-café of reserveer een atelier.

## 2. Spelregels

### 2.1 Lid worden en lenen van materialen

- a) Om materialen te lenen moet je **lid zijn van ARhus**. Iedereen kan lid worden. Inschrijven kan aan de balies, op voorleggen van een identiteitsbewijs. **Kinderen worden gratis lid**. Zie Tarieven in bijlage voor de andere tarieven.
- b) ARhus heeft **correcte contactgegevens** nodig om je te kunnen informeren. **Geef elke wijziging van je adres en/of e-mailadres onmiddellijk door**. Doe je dit niet, dan is ARhus niet verantwoordelijk als je informatie of herinneringen gemist hebt.
- c) Leden krijgen bij inschrijving een **ARhuspas** of gebruiken hun eID/KidsID als ARhuspas. Daarmee kan je in alle afdelingen van ARhus terecht. Je bent verantwoordelijk voor je pas en de materialen die ermee ontleend worden, ook als de pas zonder jouw goedkeuring wordt gebruikt. **Leen de pas niet uit aan iemand anders**. Verlies je deze pas? Verwittig dan onmiddellijk ARhus. We blokkeren die dan zodat anderen ze niet kunnen gebruiken. **Voor een nieuwe pas betaal je een vergoeding**. (zie Tarieven in bijlage) Dezelfde voorwaarden gelden als je je eID of kids-ID gebruikt als pas.
- d) **Kinderen tot 14 jaar** die lid worden, vragen we om een **bevestiging van de ouders**. Als jongeren tussen 14 en 18 jaar lid worden, gaan we ervan uit dat de ouders daar stilzwijgend mee akkoord gaan.
- e) **Scholen en organisaties** kunnen een aparte **onderwijs- of groepspas** aanvragen waarmee ze meer materialen kunnen uitlenen. Deze pas is niet bedoeld voor privé-gebruik.
- f) Zie **Hoeveel mag je meenemen en hoe lang?** in bijlage, voor een overzicht van wat je voor welke periode kan lenen. **Sommige materialen kan je niet lenen**; die zijn aangeduid met een sticker.
- g) **Controleer alles wat je wil uitlenen op schade** en verwittig een medewerker als je schade ziet. Schade die we opmerken bij het terugbrengen rekenen we aan aan de laatste lener. ARhus is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan jouw hard- of software door het afspelen van geleende cd's, dvd's, games of andere materialen.
- h) **Zet alles wat je leent op je pas**. Je krijgt hiervan een ticket. Controleer dit ticket goed en signaleer fouten direct aan het personeel. Aan de uitgangen staan beveiligingspoorten. Als het alarm afgaat, mag het personeel je vragen om je ticket en het materiaal dat je hebt meegenomen te tonen.

i) Via de website **Mijn Bibliotheek** kan je online je **uitleningen nakijken, verlengen en reserveren**. Je kan er ook kiezen om de **historiek** bij te houden van je uitleningen.

j) Betaal altijd stipt je **lidgeld of tetaatgelden**. Als je nog meer dan € 12,50 moet betalen aan ARhus, kan je niets meer lenen en kan je geen internetpc gebruiken. Hetzelfde gebeurt als een bedrag meer dan 4 maanden blijft openstaan (1 maand in het geval van lidgeld).

k) Heb je **geen vast verblijfsadres** in België, dan kan ARhus je vragen om een **waarborg** te betalen van maximaal € 25. Die betalen we terug als je je lidmaatschap stopzet.

l) Voor een goede werking van ARhus is het nodig **persoonsgegevens** te bewaren. We respecteren daarbij de wet van 8 december 1992 tot **bescherming van de persoonlijke levenssfeer**.

## 2.2 Verlengen, reserveren, magazijn en IBL

a) **Wil je materialen langer bijhouden?** Geen probleem, de meeste zaken kan je een aantal weken **verlengen**. (zie Hoeveel mag je meenemen en hoe lang? in bijlage) Verlengen kan **aan de balie**, aan de **zelfuitleenstations**, via **Mijn Bibliotheek** of door te bellen of te e-mailen. Je moet als lener zelf vragen om je materialen te verlengen. Wat door een andere klant gereserveerd is, kan je niet verlengen.

b) **Wil je iets lenen en is het uitgeleend?** Dan kan je dit **reserveren**. Als het materiaal terug in ARhus is, zetten we dit voor jou aan de kant. Je krijgt een bericht om je te laten weten dat het materiaal er is. Je betaalt hiervoor een **administratiekost** (zie Tarieven). Reserveren doe je via Mijn Bibliotheek of vraag dit aan de balie.

c) **Hebben we een materiaal niet?** Dan kan je dit **aanvragen uit een bibliotheek van een andere gemeente** of uit een wetenschappelijke bibliotheek. Dit heet IBL (interbibliothecair leenverkeer). Je betaalt daarvoor een bijdrage (zie Tarieven in bijlage). Je kan ook een aankoopsgestie doen.

d) **Materialen uit het magazijn** vraag je aan aan de **balie of via het online aanvraagformulier**. Het werk ligt voor je klaar in ARhus afdeling De Munt op de eerstvolgende weekdag vanaf 13u30.

## 2.3 Terugbrengen

a) **Breng elk materiaal terug naar de afdeling van ARhus waar je het geleend hebt.**

b) Breng al je materiaal altijd **op tijd** terug. Ben je meer dan 1 openingsdag te laat? Dan betaal je **telaatgeld** per dag dat je te laat bent (zie Tarieven in bijlage).

c) Wil je een **automatische herinnering** via mail krijgen als je je materialen moet terugbrengen? Geef dan je e-mailadres door.

d) Als je **meer dan een week te laat** bent, sturen we je een **bericht**. We sturen maximaal 3 berichten om je er aan te herinneren dat je je materialen moet terugbrengen. Het 1ste en 2de bericht sturen we naar je e-mailadres (als dit bij ons gekend is), anders per post. Voor elk bericht betaal je **naast je telaaragd een administratiekost**. Zijn de materialen daarna nog niet terug, dan start er een procedure tot invordering. Hierbij zullen zowel de kost van het materiaal dat je niet terugbracht, de telaaragden als een **dossierkost** aangerekend worden (zie Tarieven in bijlage).

e) **Draag zorg voor alles wat je leent** en geef materialen die je leent niet door aan anderen. Maak je iets kapot of raak je iets kwijt? Dan zul je daarvoor moeten betalen (zie Tarieven in bijlage). **Meld dit zo snel mogelijk**. ARhus baseert de schadevergoeding op de prijs om het werk opnieuw aan te kopen en klaar te maken voor uitlening. De directeur kan een extra toeslag bepalen voor materialen die niet meer te bestellen zijn. Vind je een verloren werk terug, dan beslist de collectieverantwoordelijke of het werk teruggenomen en terugbetaald wordt.

## 2.4 Pc's, tablets, internet en digitale informatie

a) In alle ARhus-afdelingen staan **computers met internetverbinding en kantoorprogramma's**. Leden kunnen hiervan gratis gebruik maken zolang er een computer beschikbaar is en je de aanmeldingsprocedure respecteert. Je kan **maximum 3 uur per dag** gebruik maken van een internetcomputer. Bij drukte kan het gebruik beperkt worden tot 1 uur per dag. De medewerkers brengen je hiervan op de hoogte.

b) In ARhus afdeling De Munt kan je vanaf 14 jaar ook een **tablet lenen** voor gebruik binnen het gebouw. Je geeft hierbij je identiteitskaart af als waarborg. De duur is **beperkt tot 1 uur**.

c) In alle ARhus-afdelingen kan je **gratis surfen met je eigen toestel**. Vraag meer informatie aan de balie.

d) ARhus heeft een abonnement op verschillende **digitale databanken** met informatie (bv. buitenlandse kranten, Vlaamse pers, recensies, ...). Die kan je **gratis raadplegen**. Op de website van ARhus vind je een actueel overzicht van wat je in welke afdeling en/of van thuis uit kan raadplegen.

e) **Draag zorg voor onze toestellen**. Verander niets aan de instellingen. Doe niets wat het toestel of de software kan beschadigen. Gebruik de toestellen niet voor onwettige of ongepaste zaken, zoals het raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten. Gebruik je het draadloos netwerk van ARhus, doe dit dan op een **redelijke manier** en zorg dat je het niet overmatig belast.

f) **Muziek of ander geluid** uit computers of eigen toestellen is alleen toegestaan met gebruik van **oortjes**. Deze zijn te koop aan de balies (zie Tarieven in bijlage).

## 2.5 In de ARhus-afdelingen

- a) **Hou het netjes.** Gebruik de vuilnisbakken en laat geen afval achter. Laat je huisdier buiten (behalve blindengeleidehonden).
- b) ARhus-afdelingen zijn ook een **ontmoetingsplaats**, dus mag er gepraat worden. Maar **respecteer de andere bezoekers** en stoer hen niet in hun studie of werk. De 4de verdieping van ARhus afdeling De Munt is uitdrukkelijk voorzien voor studie en stilte.
- c) **Draag zorg voor je eigen spullen.** ARhus is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging ervan.
- d) Aanwijzingen van medewerkers en/of beveiligingsmedewerkers moeten worden opgevolgd. De medewerkers kunnen je op je gedrag aanspreken en je zo nodig de **toegang ontzeggen** voor de rest van de dag.
- e) **Minderjarige bezoekers** vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd.
- f) In sommige afdelingen van ARhus is een **huishoudelijk reglement** van toepassing. Dit reglement hangt duidelijk zichtbaar uit.

### 3. Opvolging van het reglement

a) Wie lid wordt van ARhus, gaat akkoord met dit reglement. Je krijgt een exemplaar bij inschrijving. Wijzigingen in het reglement worden doorgegeven via de website, nieuwsbrief en andere kanalen van ARhus. **De laatste versie van het reglement vind je altijd op de website en aan de balies.**

b) De directeur beslist over alles wat niet in het reglement staat. Bij discussies neemt hij of zij de eindbeslissing. De directeur kan je de toegang tot de ARhus-afdelingen of een deel ervan verbieden als je ernstig of herhaaldelijk het reglement overtreedt.

### 4. Uitleenvoorwaarden, tarieven en openingsuren

De uitleenvoorwaarden, tarieven en openingsuren worden als bijlage toegevoegd aan dit reglement en vormen een afzonderlijke daad van het Dagelijks Bestuur van vzw Het Portaal.

### 5. Externe locaties

a) ARhus werkt samen met partners in de stad om bestaande of nieuwe collecties te ontsluiten via het bibliotheekstelsel van ARhus, de "Externe Locaties". Raadplegen van deze collectie is altijd mogelijk op aanvraag.

b) Wanneer ook de uitleenadministratie geautomatiseerd wordt met het bibliotheekstelsel van ARhus (d.w.z. dat je er kan uitleen met je ARhuspas), worden specifieke (uitleen)bepalingen vastgelegd via een bijlage op dit dienstreglement. Deze vormen een afzonderlijke daad van het Dagelijks Bestuur van vzw Het Portaal. De specifieke bepalingen worden vastgelegd in wederzijds akkoord tussen het bestuur van de externe locatie en dagelijks bestuur van vzw Het Portaal. Wat niet specifiek bepaald is in deze bijlage, wordt geregeld door het algemeen dienstreglement van ARhus. Door het uitleen op een externe locatie verklaar je je akkoord met deze specifieke bepalingen.

c) Het lidmaatschap van ARhus is steeds verschuldigd aan vzw Het Portaal, onafhankelijk van waar je je inschrijft. Kosten m.b.t. uitleen van objecten in eigendom van de organisatie waarvan de externe locatie deel uitmaakt (bv. leengeld, telaatgeld, schadevergoedingen, administratiekosten, reservatiekost, ...) en andere kosten ter plekke gemaakt (bv. kopiekosten, ...) zijn verschuldigd aan de organisatie waarvan de externe locatie deel uitmaakt. Deze organisatie wordt vermeld in de specifieke bepalingen als bijlage bij dit reglement. Externe locaties hebben een eigen procedure tot invordering bij niet-teruggebrachte materialen en openstaande saldo's. Deze wordt opgestart wanneer je geen gevolg geeft aan de 3de herinnering die door ARhus/vzw Het Portaal wordt verstuurd.



**Goedgekeurd op de raad van bestuur van 8 mei 2017.  
Treedt in voege op 20 mei 2017.**

## BIJLAGE 1: UITLEENVOORWAARDEN, TARIEVEN EN OPENINGSUREN

### 1. Hoeveel mag je meenemen en hoe lang?

Materiaal(groep)	Uitleentermijn	Verlengen tot maximaal	Maximum per materiaal(groep)
Boek, daisyboek, strip	3 weken	9 weken	10 volwassenen 10 jeugd
Tijdschrift	3 weken	9 weken	5
Sprinterboek	2 weken	niet mogelijk	2
E-boeken op e-reader	5 weken	niet mogelijk	5 e-boeken + 1 e-reader
Cd, luistercd, cd-rom en dvd informatief	3 weken	9 weken	10
Dvd speelfilm	3 weken	niet mogelijk	10
Game	3 weken	niet mogelijk	3
Sprinter dvd	1 week	niet mogelijk	2
Taalcursus	9 weken	niet mogelijk	5
<b>Maximum totaal per pas</b>			<b>25</b>

- **Kinderen tot 12 jaar** kunnen geen werken voor volwassenen ontlenen, uitgezonderd 1 informatief boek.
- Voor **onderwijs- en groepspassen** zijn er **aangepaste maxima** (maximum 50 uitleningen in totaal, maximum 50 boeken, 25 strips, 10 tijdschriften) en periodes (standaard 4 weken, verlengen tot maximaal 6 weken).

## 2. Tarieven

Lidgeld 1 jaar (jeugd tot 18)	gratis
Lidgeld 1 jaar (volwassenen 18+)	€ 2,50
Lidgeld 1 jaar (vrijtijdspas)	gratis
Lidgeld 1 jaar onderwijs/groepsas (Roeselare)	gratis
Lidgeld 1 jaar onderwijs/groepsas (niet-Roeselare)	€ 2,50
Lenen van materialen	gratis
Gebruik internetpc's, tablets en wifi	gratis
Vervanging pasje volwassenen	€ 2,50
Vervanging pasje jeugd	€ 1,25
Telaatgeld voor volwassen materiaal	€ 0,20 / materiaal / dag
Telaatgeld voor jeugd materiaal	€ 0,10 / materiaal / dag
Maningsprocedure	
Administratiekost 1ste en 2de maning	€ 1
Administratiekost 3de maning	€ 8
Dossierkost	€ 12,50
Administratiekost reservatie	€ 1
Aanvraag magazijn	gratis
gesubsidieerde IBL-aanvraag OB Vlaanderen andere IBL-aanvragen	€ 1,75 tarief van de instelling die levert + verwerkingskosten
Losse kopie/print zwart-wit A4	€ 0,10
Losse kopie/print kleur A4	€ 0,20
Kopiekaarten (niet in afdeling De Munt)	
Kaart 25 eenheden (kleur = 2 eenheden)	€ 2,5
Kaart 50 eenheden (kleur = 2 eenheden)	€ 4
Kaart 100 eenheden (kleur = 2 eenheden)	€ 7
Oortjes	€ 3
Schadevergoeding verloren of beschadigd of niet teruggebracht materiaal	Gebaseerd op prijs voor herstelling of heraankoop en opnieuw beschikbaar stellen materiaal + 1 euro administratiekost. Toeslag mogelijk voor niet meer verkrijgbare werken.
ARhustas gewezen blauw	€ 1
ARhustas linnen wit	€ 2

### 3. Openingsuren en sluitingsdagen

De **jaarlijkse sluitingsdagen** zijn: 1 januari, Pasen, Paasmaandag, 1 mei, OLH-Hemelvaart, Pinksteren, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Op 24 en 31 december sluiten alle afdelingen ten laatste om 13 uur.

<b>Afdeling De Munt</b> De Munt 8 051/69 18 00 info@ARhus.be	Maandag - vrijdag: 10u - 19u Zaterdag: 10u - 17u Zondag: 10u - 13u
<b>Afdeling Rumbeke</b> Kerkplein 15 051 69 18 02	Maandag, woensdag en vrijdag: 14u - 18u Zaterdag: 14u - 17u
<b>Afdeling Beveren</b> Izegemseardeweg 30 0473 80 24 66	Woensdag: 16u - 18u Zaterdag: 10u - 12u Deze afdeling sluit jaarlijks van 1 tot en met 15 augustus.
<b>Afdeling Gitsestraat</b> Gitsestraat 287 0473 80 24 67	Woensdag: 13u -15u Zaterdag: 10u - 12u Deze afdeling sluit jaarlijks van 15 tot en met 31 juli.

### 4. Goedkeuring

Deze bijlage werd goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur van vzw Het Portaal op 8 december 2017.

# BIJLAGE 2: UITLEENVOORWAARDEN, TARIEVEN EN OPENINGSUREN SPELOTHEEK ZORGBEDRIJF

## 1. Gegevens externe locatie

GOED Speel & Deelgoed

Noordstraat 155

8800 Roeselare

Spelothek GOED is een organisatie van: Zorgbedrijf Roeselare,  
OCMW-vereniging van publiek recht, Gasthuisstraat 10, 8800 Roeselare



## 2. Wat mag je meenemen en hoe lang?

Materiaal(groep)	Uitleentermijn	Verlengen	Maximum aantal
Spel	3 weken	niet mogelijk	10
Themakoffers	1 week	niet mogelijk	2
Volksspelen	1 week	niet mogelijk	5

- Leerkrachten en organisaties met een onderwijs- of groepspas hebben een afwijkende uitleentermijn van 4 weken voor gewone spelen. Bij themakoffers en volksspelen is dit voor alle leners gelijk.
- Themakoffers en volksspelen moeten op voorhand worden gereserveerd via de website van de spelothek of in afspraak met een medewerker. Ze tellen niet mee voor het maximum totaal aantal uitleningen op een ARhuspas.

## 3. Tarieven

Leengeld spel	€ 0,50/stuk
Leengeld volksspel	€ 6,00/stuk
Leengeld themakoffer	Variabel tarief. Het tarief wordt vermeld op de website van de spelothek.
Schadevergoeding	De kosten bij beschadiging, verlies of ontbrekende stukken zijn gelijk aan de kost voor de vervangstukken. Bij onherstelbare schade wordt de waarde van het speelgoed aangerekend. Het materiaal blijft ook na betaling van schadevergoeding eigendom van de spelothek.

## 4. Openingsuren en sluitingsdagen

Spelothek Noordstraat 155 8800 Roeselare kindzorg@zbroeselare.be www.zbroeselare.be/goed	maandag: 16u-18u woensdag: 13u-18u zaterdag: 9u-12u
--	---

De jaarlijkse sluitingsdagen omvatten alle wettelijke feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Daarnaast kunnen de openingsuren tijdens verlofperiodes afwijken van de gebruikelijke openingsuren. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt op de locatie zelf en op de website.

Afhalen en terugbrengen van gereserveerde volksspelen en themakoffers gebeurt op afspraak.

## 5. Aansprakelijkheid

Elke ontlener gebruikt het geleende spelmateriaal op eigen risico. Zorgbedrijf Roeselare kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij ongevallen verlies, of diefstal.

## 6. Goedkeuring

Laatste versie goedgekeurd door Dagelijks Bestuur vzw Het Portaal op 16 mei 2017.

## **BIJLAGE 3: UITLEENVOORWAARDEN, TARIEVEN EN OPENINGSUREN MEDIATHEEK STAP**

- Artikel 1      **Gegevens externe locatie**  
STAP Stedelijke Academie voor Podiumkunsten Adriaan Willaert  
Meenseheirweg 20  
8800 Roeselare  
Tel.: 051 26 17 40  
E-mail: info@staproeselare.be  
STAP is een onderdeel van stad Roeselare, Botermarkt 2,  
8800 Roeselare.
-  
- Artikel 2      De mediatheek werkt voor het beheer van de collectie nauw samen met ARhus Roeselare. Dit reglement is een addendum bij het dienst reglement van ARhus. Op domeinen waar het STAP reglement af wijkt van het ARhus reglement heeft het STAP reglement voorrang.
- Artikel 3      De mediatheek van STAP Roeselare is voor iedereen vrij toegankelijk.
- Artikel 4      De mediatheek is open tijdens het schooljaar, met uitzondering van de schoolvakanties.
- Artikel 5      **De openingsuren zijn als volgt:**  
Maandag / dinsdag:      15u tot 20u  
Woensdag:                      13u30 tot 19u  
Donderdag:                      10u tot 19u  
Vrijdag / Zaterdag              9u tot 14u
- Wijzigingen zijn altijd mogelijk en via de website [www.staproeselare.be](http://www.staproeselare.be) te raadplegen.
- Artikel 6      Alleen wie een kwartier voor sluitingstijd aanwezig is, kan aanspraak maken op bediening.
- Artikel 7      De inschrijvingsvoorwaarden en -tarieven van ARhus zijn van toepassing.
- Artikel 8      Wie zich inschrijft, krijgt een ARhuspas. Deze pas is meteen ook geldig in alle afdelingen van ARhus. Wie, als leerling/leerkracht, al over een ARhuspas beschikt, kan deze gebruiken voor ontleningen in STAP. Ook de eID kan als ARhuspas gebruikt worden.
- Artikel 9      Wie zich inschrijft, verklaart zich akkoord met het dienstreglement van ARhus én het addendum van STAP Roeselare.

- Artikel 10 Enkel personeelsleden van STAP Roeselare kunnen beeld-, geluids- en digitale gegevensdragers ontlenen. Enkel personeelsleden en leerlingen van STAP kunnen partituren ontlenen. Partituren, geluids- en digitale dragers kunnen in de mediatheek door iedereen beluisterd of geconsulteerd worden.
- Artikel 11 Volgende werken kunnen alleen ter plaatse geraadpleegd worden: encyclopedieën, woordenboeken, thematische catalogi, tijdschriften, bibliografieën en andere naslagwerken.
- Artikel 12 Er kunnen per persoon maximum 5 stukken tegelijk ontleend worden. Personeelsleden van STAP kunnen 10 stukken tegelijk ontlenen. Een stuk kan uit verschillende eenheden bestaan.
- Artikel 13 Ontleende werken of werken in bestelling, kunnen gereserveerd worden. Zodra beschikbaar wordt de betrokkene verwittigd. Vanaf dit moment blijft het werk 1 week gereserveerd. Reserveren is mogelijk tot maximaal 4 stukken.
- Artikel 14 Uitgeleende werken die omwille van pedagogische of didactische redenen ter beschikking moeten zijn in de mediatheek, kunnen bij de ontleners opgevraagd worden. De ontleners is verplicht deze werken onmiddellijk terug te bezorgen.
- Artikel 15 De einddatum van een ontlening of een verlenging kan nooit na 24 juni vallen. Indien nodig wordt de uitleentermijn ingekort.
- Artikel 16 Bij het niet tijdig terugbrengen en verlengen of bij verlies of bij schade zijn de voorwaarden vermeld in het dienstreglement van ARhus van toepassing. Een mediatheekgebruiker verliest het recht te ontlenen van zodra en zolang hij een openstaande schuld heeft.
- Artikel 17 De ontleners moet de auteursrechten respecteren. Bij overtreding hiervan draagt de academie en het stadsbestuur geen enkele verantwoordelijkheid.
- Artikel 18 Een adreswijziging geef je onmiddellijk door.
- Artikel 19 Boekentassen, rugzakken, e.d. laat je achter in het daarvoor bestemde deel bij het binnenkomen van de mediatheek.
- Artikel 20 De gebruiker zorgt ervoor dat de rust in de mediatheek niet wordt verstoord.



Artikel 21 De directie van STAP beslist over alles wat niet in het reglement staat. Bij discussies neemt de directie de eindbeslissing. De directie kan je de toegang tot de mediatheek verbieden als je ernstig of herhaaldelijk het reglement overtreedt.

Artikel 22 **Goedkeuring**  
Laatste versie goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur van vzw Het Portaal van 9 februari 2018.  
Deze bijlage treedt in werking op 1 maart 2018.

### **Wat kun je hoe lang ontlenen bij STAP Roeselare?**

<b>Materiaal</b>	<b>Uitleentermijn</b>	<b>Verlengen tot maximaal</b>	<b>Maximum per materiaal</b>
Boek, strip	3 weken	9 weken	5
Partituur (enkel voor leerlingen en personeel)	3 weken	9 weken	5 (leerlingen) 10 (personeel)
CD, DVD (enkel voor personeel)	3 weken	9 weken	5