

Huishoudelijk reglement Bibliotheek & Archief Turnhout

vanaf 22 maart 2021





In een snel veranderende samenleving zorgen *verhalen* en *informatie* voor het welbevinden en de *persoonlijke* groei van iedere burger.

Daarom werken we aan de volgende opdrachten:

- We helpen en inspireren de bewoners van Turnhout en omgeving bij het vinden en delen van verhalen, informatie en kennis.
- We faciliteren en stimuleren ontmoetingen die leiden tot het vinden en delen van verhalen en informatie.

Een bibliotheek is een van de oudste deelorganisaties in onze maatschappij: ze is een centrale ontmoetingsplaats die mensen de kans geeft om informatie en literatuur in de vorm van boeken, cd's, dvd's, tijdschriften en kranten, het internet enz. te lenen en te delen.

Daarnaast biedt ze toegang tot digitale informatie en laat ze mensen kennismaken met verhalen, kennis en informatie die aanwezig is in de maatschappij zelf.

Het is onze ambitie om daarbij zo toegankelijk en laagdrempelig mogelijk te zijn zodat elke bezoeker toegang tot deze informatie kan hebben.

Naast het jaarlijkse lidmaatschap zijn er geen extra kosten aan het gebruik van de bibliotheek en haar collectie verbonden, tenzij de bezoeker onvoldoende zorg voor de materialen draagt.

1. Reglement bibliotheekgebruik

1.1. Toegang

De bibliotheek is vrij toegankelijk op vastgestelde openingstijden (<https://turnhout.bibliotheek.be/>). Een kwartier voor sluitingstijd heb je geen toegang meer tot de bibliotheek. Je kunt dan nog wel materialen inleveren. Grote tassen en zakken mogen de bibliotheek niet in. Je kunt ze veilig achterlaten in de bagagekluizen in de bibliotheek.

1.2. Lidmaatschap

Om materiaal te lenen of gebruik te maken van de digitale bibliotheek moet je je inschrijven. Op voorlegging van je identiteitsbewijs en tegen betaling van een jaarlijkse bijdrage, word je een jaar lang lid van de bibliotheek.

Ben je jonger dan 14, dan heb je de toestemming van je ouder(s) of voogd nodig.

Voor alle tarieven: zie het [retributiereglement](#).

1.3. Lidkaart

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart. De lidkaart mag niet door andere personen gebruikt worden.





Je eID wordt als lidkaart gebruikt. Je gegevens worden voor de administratie van de bibliotheek in het ledenbestand opgenomen (overeenkomstig de wet van 8 december 1992 met betrekking tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer). De bib heeft slechts beperkte toegang tot de chip op je eID.

Kinderen jonger dan 12 jaar gebruiken hun kids-ID of krijgen een smartcard.

Verlies of diefstal van je eID of smartcard moet je onmiddellijk bij de bibliotheek melden. Tot de melding blijf je verantwoordelijk voor de met de lidkaart geleende materialen. Een smartcard kunnen we vervangen mits betaling van duplicaatkosten. Voor de kost daarvan: zie het [retributiereglement](#). Voor een nieuwe eID moet je je wenden tot je gemeentebestuur.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de juistheid van je persoonsgegevens. Een adreswijziging of aanpassing van je e-mailadres geef je zo snel mogelijk door. Dat kan telefonisch (enkel tijdens de openingsuren - 014 47 22 41) of via mail (bibliotheek@turnhout.be).

De bibliotheek behoudt het recht je lidkaart te blokkeren, wanneer je je niet aan het reglement houdt.

De tarieven die in de bibliotheek voor lidmaatschap en diensten gehanteerd worden, worden door de gemeenteraad van Turnhout vastgesteld in een stedelijk retributiereglement. Het retributiereglement is raadpleegbaar op de website van de bibliotheek <https://turnhout.bibliotheek.be/>, meer bepaald hier: [retributiereglement](#).

1.4. Uitlenen

	aantal	termijn	verlengen
alle materialen	10	3 weken	2x

behalve

dvd: speelfilms	10	3 weken	niet
taalcursussen	4	3 weken	2x
tijdschriften	4	3 weken	niet
sprinters	1	1 week	niet
uitleenkoffers	1	3 weken	niet
e-boeken	2	6 weken	niet





Er kunnen maximaal 10 materialen tegelijk worden ontleend. Bovenop de tien materialen, kun je tegelijk ook nog 2 e-boeken ontlennen.

Romans, strips en speelfilms uit de volwassenencollectie kunnen door leden jonger dan 14 jaar worden geleend wanneer hun ouders daar toestemming voor geven. Ouders moeten dit aan de onthaalbalie melden zodat de lidkaart kan worden aangepast.

Bij uitleen kun je een uitleenticket meenemen. Hierop staan alle geleende materialen en de uiterste datum van teruggave. Controleer dit uitleenticket voor je de bibliotheek verlaat. De uitleningen zijn persoonlijk en de geleende materialen mogen niet doorgegeven worden.

1.5. Verlengen van de uitleentermijn

De uitleentermijn van alle materialen (behalve dvd's, tijdschriften, sprinters en uitleenkoffers) kan maximaal 2 maal verlengd worden, tenzij het materiaal door een andere lener is gereserveerd.

E-boeken kun je niet verlengen maar blijven 6 weken op je toestel beschikbaar.

1.6. Reserveren van materialen

Je kunt (tegen betaling) materialen (die niet voorradig zijn in de bibliotheek) reserveren of aanvragen bij andere bibliotheken (interbibliothecair leenverkeer – ibl). De materialen blijven tot 14 dagen na het verzenden van de verwittiging ter beschikking van de reserverende lener.

Ook voor e-boeken kun je een reservering plaatsen. Zo kun je tot 2 e-boeken reserveren die je graag nog wil lezen.

Sprinters kunnen niet worden gereserveerd.

Wanneer je de reservering – na bevestiging – nog annuleert, neem je zelf contact op met de bibliotheek om de aangerekende euro te laten kwijtschelden. Wanneer het gevraagde materiaal ondertussen al voor jou is klaargezet, dan wordt het verschuldigde bedrag niet meer kwijtscholden.

Tarieven reserveringen en IBL: zie het [retributiereglement](#).

1.7. Overschrijden van de uitleentermijn

Bij het overschrijven van de uitleentermijn van de materialen wordt een boete aangerekend. De boete is in verhouding tot de overschrijding van de uitleentermijn en gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Sluitingsdagen worden niet meegerekend.

Na het verstrijken van de uitleenperiode worden twee herinneringen gestuurd. De kosten zijn voor jouw rekening. Bij de tweede herinnering word je ervan op de hoogte gebracht dat je bij de volgende maning ook administratiekosten verschuldigd bent.

Indien je zes weken na de vervalddag de materialen nog niet hebt ingeleverd, stuurt de bibliotheek een boetenota waarin de vergoeding voor de niet-teruggebrachte materialen wordt vermeld, dit te vermeerderen met de opgelopen boetes.

Indien je op dit schrijven niet binnen een termijn van vier weken reageert, worden de materialen niet meer door de bibliotheek aanvaard en wordt het verschuldigde bedrag gevorderd via de financiële





dienst van de stad Turnhout. De lidkaart wordt dan geblokkeerd tot de betaling in orde is gebracht.

Materiaal dat door een andere lener is gereserveerd, moet je na het verstrijken van de gewone uitleentermijn onmiddellijk inleveren. Je ontvangt hiervoor (gratis) een herinneringsmail of -brief. E-boeken zijn nooit aan boetes onderhevig. Je kunt telkens 2 e-boeken tegelijk lenen en die 6 weken lezen op je eigen toestel. Loopt de uitleentermijn af, dan verdwijnen de e-boeken vanzelf van je toestel.

Tarieven boetes en bijhorende kosten: zie het [retributiereglement](#).

1.8. Openstaande bedragen

Wanneer je openstaande schuld € 5,00 of meer bedraagt, dan wordt de mogelijkheid tot ontlenen tijdelijk geblokkeerd totdat het verschuldigde bedrag is betaald.

1.9. Gebruik van de zelfbedieningsbalies

Je bent als lener zelf verantwoordelijk voor een correcte registratie bij zowel het lenen als het inleveren van materialen.

Het niet of niet correct scannen van materialen bij het terugbrengen, kan leiden tot boetes en aanmaningen omdat de materialen dan op de e-ID/smartcard van de lener geregistreerd blijven staan. De bibliotheek controleert het beëindigen van de registratie niet.

Het verdient daarom aanbeveling om bij het verlaten van de bibliotheek altijd een uitleenticket te printen aan een uitleentoestel, zelfs als je niets meeneemt. Je kunt dan onmiddellijk nakijken of er materialen ten onrechte op de lidkaart zijn blijven staan (doordat het scannen is mislukt of vergeten).

1.10. Verlies, beschadiging, diefstal

Je moet steeds zorg dragen voor de geleende materialen. Bij verlies of beschadiging ben je verplicht een vergoeding te betalen. Nadat we de vergoeding van de beschadigde materialen hebben ontvangen, wordt dat materiaal jouw eigendom.

In geval van diefstal wordt er geen rekening gemaakt, op voorwaarde dat je een politie-PV over de diefstal kan voorleggen.

Verloren (of gestolen) materialen die je na vergoeding alsnog terugvindt, zullen door de bibliotheek niet meer worden teruggenomen. De bibliotheek betaalt de ontvangen vergoedingen niet terug.

Je moet het materiaal zelf controleren op beschadiging of ontbrekende delen voor je het meeneemt. Je bent zelf verantwoordelijk voor het melden – vóór ontlending – van eventueel bestaande schade andere dan gebruiksschade.

Wanneer je de schade meldt, krijg je een bewijs mee van 'bestaande beschadiging'. Dit moet je – samen met het materiaal – bij de onthaalbalie inleveren. Wanneer er geen melding wordt gemaakt van bestaande schade – andere dan gebruiksschade – vóór ontlending van het materiaal, wordt er van uitgegaan dat de ontlener zelf die schade heeft veroorzaakt. De vergoeding als vermeld in het retributiereglement zal in dat geval aan de ontlener aangerekend worden.

Normale gebruiksschade moet niet worden gemeld.

Hieronder wordt verstaan: "elke schade die het gevolg is louter van gebruik van het materiaal (voor doeleinden waarvoor het bestemd is)". Daaronder valt: algehele verkleuring, algehele verouderingskenmerken, het loslaten van de rug van boeken door veelvuldig gebruik, veroudering





van transportdoosjes en hoezen door gebruik. Deze lijst is niet limitatief. Bij twijfel overleg je best met de onthaalmedewerker.

Andere dan normale gebruiksschade dient te worden gemeld.

Hiermee wordt bedoeld: alle schade die het gevolg is van elke andere (intentionele en niet-intentionele) handeling of nalatigheid die niet gerelateerd kan worden aan normaal gebruik.

Daaronder vallen: verkleuringen ten gevolge van drank of etenswaren, schade die het directe gevolg is van onzorgvuldig transport, oneigenlijk gebruik van het materiaal, zichtbare krassen, scheuren, plooien of barsten aan een boek of een informatiedrager, water- of vochtschade. Hieronder valt ook tekstbewerking met potlood, (vul)pen of fluomarker. Deze lijst is niet limitatief.

Het Stadsbestuur van Turnhout aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan apparatuur van de lener die het (vermeende) gevolg is van het gebruik van bibliotheekmaterialen.

Tarieven beschadiging en verlies materialen: zie het [retributiereglement](#).

1.11. Overige bepalingen

Indien gewenst geeft het personeel informatie, begeleiding en andere hulp bij het gebruik van de bibliotheek, van materialen en technische hulpmiddelen.

De bibliotheekbezoeker verstoort de rust in de bibliotheek niet. In de bibliotheek wordt niet gegeten. Dieren zijn niet toegelaten met uitzondering van hulphonden.

Materialen met het etiket 'niet-uitleenbaar' kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden. Voor tijdschriften geldt algemeen dat het meest recente nummer niet-uitleenbaar is. Van de striptijdschriften is geen enkel nummer beschikbaar voor uitleen.

Je mag de geleende materialen niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

1.12. Slotbepalingen

Door je in te schrijven als lid van de bibliotheek, verklaar je dat je akkoord bent met dit reglement. Dit reglement is beschikbaar op de website (<https://turnhout.bibliotheek.be/>) en het ligt ter inzage in de bibliotheek.

De bibliotheek behoudt zich het recht voor om het uitleenreglement aan te passen.

In alle onvoorziene gevallen beslist de bibliothecaris, desgevallend het beheersorgaan.

Het beheersorgaan van de bibliotheek is bevoegd iemand de toegang tot de bibliotheek te weigeren of het recht tot lenen in te trekken wanneer daartoe gegronde redenen zijn.





2. Klachtenprocedure bibliotheekgebruik

2.1. Wat is een klacht?

Onder een klacht verstaat Bibliotheek Turnhout (BT) 'een uiting van ontevredenheid of bezwaar over een regel of beslissing van BT of over het niet behoorlijk en/of deskundig handelen van een medewerker'.

2.2. Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kun je zelf mondeling of schriftelijk indienen of je kunt ze laten indienen door iemand die je vertegenwoordigt. Het indienen van een klacht is in principe niet aan tijd gebonden. Wel behoudt BT zich het recht voor van de procedure af te wijken wanneer er tussen het voorval waarover geklaagd wordt en het indienen van de klacht 6 maanden verstreken zijn.

Anonieme klachten worden nooit in behandeling genomen.

2.3. Zijn er kosten verbonden aan het indienen van een klacht?

Het indienen van een klacht en de procedure zijn geheel kosteloos. Wanneer je de hulp inroept van een advocaat of je anderszins laat bijstaan, dan moet je de kosten daarvoor zelf dragen.

2.4. Hoe kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kun je op verschillende manieren kenbaar maken:

- in een telefonisch of rechtstreeks gesprek met een bibliotheekmedewerker. De medewerker noteert de klacht.
- door het indienen van een schriftelijke klacht.

Het schriftelijk indienen van een klacht (per brief of e-mail)

Bij schriftelijke klachten vragen wij – voor zover mogelijk – de volgende gegevens te vermelden:

- naam en voornaam, adres en telefoonnummer, indien mogelijk ook e-mailadres
- de datum waarop de klacht is ontstaan
- de inhoud van de klacht (wat is er gebeurd, waar ben je het niet mee eens)
- eventuele opmerkingen
- eventueel de naam van de betrokken medewerker(s)
- ondertekening, plaats, datum

2.5. Bevestiging van ontvangst van de klacht

Na ontvangst van een schriftelijk ingediende klacht, ontvang je een ontvangstbevestiging. Daarin staat op welke datum de klachtenprocedure in werking treedt (= datum van ontvangst door BT). Gedurende de duur van de klachtenprocedure kun je op normale wijze gebruik maken van de dienstverlening van BT.

2.6. Wat gebeurt er verder met een klacht?





Alle klachten die bij BT binnenkomen, worden door de interne klachtencommissie (onder verantwoordelijkheid van de bibliothecaris) in behandeling genomen. Naast de bibliothecaris bestaat de klachtencommissie uit de stafleden, onthaal- en collectiemedewerker en de voorzitter van het beheersorgaan. De bibliothecaris gaat allereerst na of de klacht ontvankelijk is. Een klacht kan niet ontvankelijk zijn doordat deze bijvoorbeeld geen betrekking heeft op BT. De indiener van de klacht ontvangt daarover bericht.

Wordt een klacht wel ontvankelijk verklaard, dan wordt deze onderzocht door de klachtencommissie.

2.7. Het verloop van de procedure

Mondelinge klachten

1. De medewerker probeert in eerste instantie de klacht onmiddellijk mondeling op te lossen.
2. De medewerker bij wie een klacht binnenkomt die niet onmiddellijk op te lossen is, maakt hiervan een schriftelijke notitie. Vervolgens deelt de medewerker de klant mee dat de klacht door de klachtencommissie in behandeling zal worden genomen.
3. De klachtencommissie probeert de klacht in overleg of in onderhandeling met de klager op te lossen en deelt het resultaat aan de betrokken medewerker mee.
4. Wordt bij het oplossen van de klacht afgeweken van geldende regelingen of afspraken, dan rapporteert de klachtencommissie dat aan het personeel.
5. Indien de klant ontevreden is over de beantwoording van de klacht dan kan hij/zij hiertegen schriftelijk bezwaar indienen bij de bibliothecaris.

Schriftelijke klachten

1. Bij een schriftelijke klacht ontvangt de indiener een schriftelijke ontvangstbevestiging (per brief of mail), altijd ondertekend door de bibliothecaris (of bij diens afwezigheid, door een staflid). Tevens wordt vermeld dat ernaar gestreefd wordt om de klacht binnen 4 weken op te lossen.
2. Schriftelijke klachten die bij BT worden ingediend, worden onder verantwoordelijkheid van de bibliothecaris in behandeling genomen.
3. Wanneer een klacht geen betrekking heeft op BT, ontvangt de indiener daarover bericht.
4. De klacht wordt door de klachtencommissie in behandeling genomen. De klachtencommissie onderzoekt eventueel in overleg met betrokken medewerker(s) de oorzaken die aan de klacht ten grondslag liggen. Zo nodig wordt aan de indiener van de klacht telefonisch om toelichting gevraagd.
5. De mogelijkheid bestaat dat de indiener van de klacht wordt uitgenodigd om in een gesprek de klacht te verduidelijken. De eventueel bij de klacht betrokken medewerker zal bij dit gesprek aanwezig zijn om zijn/haar visie op het gebeurde te geven. Een dergelijk gesprek wordt voorgezeten door de bibliothecaris of (indien hij/zij betrokken partij is) de voorzitter van het beheersorgaan.
6. Indien nodig of gewenst kan BT deskundigen, intern of van buiten BT, raadplegen.
7. De klachtencommissie neemt na onderzoek een beslissing over de gegrondheid van de klacht en de mogelijk te nemen maatregelen.
8. De klant wordt, naargelang de aard van de klacht, mondeling dan wel schriftelijk door de klachtencommissie van de oplossing van de klacht in kennis gesteld. Ook wordt aan de betrokken medewerker het resultaat meegedeeld. Bij mondelinge afhandeling van de klacht volgt altijd een schriftelijke rapportage.
9. Doorgaans wordt de gehele procedure binnen 4 weken doorlopen. Mocht deze periode in bepaalde gevallen overschreden worden, dan wordt de klager daarvan op de hoogte gesteld.





2.8. In beroep gaan

Mocht een klant niet tevreden zijn over de wijze van afhandelen of over het besluit van de klachtencommissie, kan hij/zij zich wenden tot het beheersorgaan van BT. Het beheersorgaan kan dan de procedure en de beslissing opnieuw bekijken. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door het beheersorgaan, blijft het besluit van de klachtencommissie ten aanzien van de klacht gehandhaafd.

2.9. Slotbepalingen

- Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt deze vervangen door de vervangende leidinggevende.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de bibliothecaris.





3. Gebruik van de computers

Dit hoofdstuk betreft het gebruik van de bibliotheekcomputers met internettoegang, beschikbaarheid van kantoortoepassingen en diverse databanken.

3.1. Toegang en gebruik

De bibliotheekcomputers zijn toegankelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Als lid van de bibliotheek kun je onbeperkt en gratis gebruik maken van de internet- of kantoortoepassingen van de bibliotheekcomputers. Niet-leden betalen een vergoeding.

Voor het gebruik van de bibliotheekcomputers moet je altijd je eID of smartcard bij je hebben. Het personeel kan dat controleren. Wanneer je geen geldig identiteitsbewijs bij je hebt, of wanneer je ingelogd bent op naam van iemand anders, kan het personeel je de verdere toegang tot de pc's ontfeggen.

Wanneer je jonger bent dan 12, dan moet je bij het gebruik van de bibliotheekcomputers begeleid worden door een volwassene.

Om de rust in de bibliotheek te bewaren kan slechts 1 persoon per computer werken.

Tarieven computergebruik door niet-leden: zie het [retributiereglement](#).

3.2. In welke mate kun je rekenen op begeleidend advies door het personeel?

Een bibliotheekmedewerker kun je helpen bij de inlogprocedure en het opstarten, en is eventueel beschikbaar voor algemene zoeksuggesties.

Het bibliotheekpersoneel is echter niet beschikbaar om je individueel op te leiden tot het gebruik van internet of softwareprogramma's.

3.3. Kun je gegevens afdrukken of bewaren?

Je kunt gegevens downloaden en opslaan op een eigen drager en je kunt tegen betaling documenten printen. Het verschuldigde bedrag wordt geregistreerd op je eID of smartcard. Betalen kan aan de betaalautomaat.

Inscannen van documenten is mogelijk, maar enkel voor leden van de bibliotheek. Scans kunnen op een usb-stick gezet worden of naar een mailadres worden verstuurd.

Tarieven printen: zie het [retributiereglement](#).





4. Reglement gebruik van het Archief

Omdat het Archief unieke en vaak kwetsbare documenten bewaart, vragen we je om tijdens je bezoek onderstaande richtlijnen op te volgen.

4.1. Gebruik van de Studiezaal tijdens de openingsuren van het Archief

- 4.1.1 Jassen, tassen, inclusief laptoptassen, eigen documenten en boeken en alle andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor je onderzoek, berg je op in de vestiairekastjes vóór je de studiezaal binnenkomt.

Met je vragen kun je steeds terecht bij de archiefmedewerker ter plaatse. Hij of zij zal je graag op weg helpen bij je onderzoek en uitleg geven over de beschikbare informatie. De archiefmedewerkers kunnen evenwel geen onderzoek in jouw plaats verrichten.

Aangevraagde documenten en boeken mogen in geen enkel geval de studiezaal verlaten.

Gelieve in stilte te werken en mobiele telefoons op stille stand of uit te zetten.

Eten en drinken is niet toegestaan.

- 4.1.2 Jaarlijkse registratie: elk kalenderjaar overhandig je bij een eerste bezoek je identiteitskaart aan de archiefmedewerker. Hij of zij zal je gegevens opnemen in het bezoekersregister samen met het onderwerp van je onderzoek.

- 4.1.3 Aanvragen van documenten en boeken

Archiefdocumenten, collectiestukken en boeken uit het magazijn vraag je aan met behulp van aanvraagbriefjes. Voor elk document of boek vul je een apart briefje in, tenzij het om opeenvolgende nummers gaat.

De archiefmedewerker zal je aanvragen zo spoedig mogelijk afhandelen. Toch dien je rekening te houden met enige wachttijd.

Lever de aangevraagde documenten en boeken samen met de aanvraagbriefjes bij je vertrek terug in bij de archiefmedewerker. Je kunt vragen om ze één week in lezing te houden tot je volgende bezoek.

- 4.1.4 Inzagerecht: hou rekening met de volgende beperkingen op de openbaarheid van archiefdocumenten.

Zijn niet raadpleegbaar:

- documenten waarvan online een reproductie beschikbaar is
- documenten in erg slechte staat

Zijn pas openbaar na 120 jaar:

- de bevolkingsregisters
- documenten met informatie uit de persoonlijke levenssfeer





Zijn pas openbaar na 100 jaar:

- de geboorteakten van de Burgerlijke Stand

Zijn pas openbaar na 75 jaar:

- de huwelijksakten van de Burgerlijke Stand

Zijn pas openbaar na 50 jaar:

- de overlijdensakten van de Burgerlijke Stand
- documenten met vertrouwelijke informatie van derden
- documenten met vertrouwelijke commerciële en industriële informatie
- documenten met geheimhoudingsverplichting

Zijn pas openbaar na 20 jaar:

- alle andere documenten van Stad en OCMW Turnhout tenzij anders aangegeven

Inzage van documenten is steeds mogelijk als ze betrekking hebben op de eigen persoon. Raadpleging van documenten die nog niet openbaar zijn is mogelijk na het schriftelijk aantonen van een persoonlijk of wetenschappelijk belang. Dit laatste belang wordt beschreven in het Bestuursdecreet.

Beperkingen van de vrije inzage van archieven van verenigingen, bedrijven, families en personen wordt geregeld door de schenkingsovereenkomst.

Beroep tegen een weigering tot inzage is mogelijk bij de Vlaamse Beroepsinstantie Openbaarheid van Bestuur.

4.1.5 Raadplegen

Om te vermijden dat documenten door elkaar geraken vragen we om archiefdozen en archiefmappen één na één te raadplegen. Leg een archiefdoos of archiefmap dus gesloten opzij vóór je een volgende doos of map opent.

Het is van het grootste belang dat je archiefdocumenten, collectiestukken en boeken steeds met de nodige zorg behandelt en elke beschadiging vermijdt.

Let daarom op volgende punten:

- hanteer de documenten zo weinig mogelijk en met propere handen; gebruik bij het raadplegen van fotomateriaal, films, negatieven en zeer waardevolle documenten bovendien steeds de katoenen handschoenen die de archiefmedewerkers je zullen overhandigen
- je mag de documenten niet beschrijven, kreuken, plooien, op de grond leggen of gebruiken als ondergrond bij het nemen van notities
- neem enkel notities met een potlood
- gebruik geen voorwerpen die schade kunnen toebrengen aan de documenten
- raadpleeg registers en ingebonden documenten steeds op een lezenaar
- wijzig de interne ordening van losse documenten niet
- pak documenten na raadpleging met zorg terug in
- meld eventuele beschadigingen of ontbrekende documenten

Lezenaars, katoenen handschoenen, potloden en een puntenslijper staan ter beschikking in de studiezaal. Bezorg het gebruikte materiaal terug bij het beëindigen van je bezoek.





4.1.6 Reproducties

Je kunt bij de archiefmedewerkers scans aanvragen van volgende soorten documenten:

- documenten die vrij raadpleegbaar zijn
- documenten waarvoor toelating tot inzage werd gegeven

Het reproduceren van volledige boeken, registers, banden en dossiers is enkel toegelaten na toestemming van de archivaris.

Voor de reproductie van auteursrechtelijk beschermde werken is vooraf de toelating nodig van de auteur of zijn erfgenamen. De aanvrager gaat op eigen initiatief na of naast de Stad Turnhout ook nog andere personen en/of instellingen auteurs- en/of reproductierechten kunnen eisen en maakt schriftelijk melding aan Stad Turnhout als er rechten kleven aan de desbetreffende reproducties.

Je mag na toestemming van de archiefmedewerkers documenten ook zelf filmen of fotograferen. Dit dient te gebeuren zonder flitslicht, zonder bijkomende belichting en zonder rechtstreeks contact tussen de apparatuur en het document.

Reproducties van het wapen en het logo van de Stad Turnhout mogen niet gebruikt worden voor reclamedoeleinden, fabrieksmerken of politieke doeleinden. De gemeenteraad beschikt over het eigendomsrecht van het wapen en het logo.

Alle reproducties van documenten, inclusief eigen opnames, zijn op de eerste plaats bestemd voor privé-gebruik.

Hergebruik van documenten voor wetenschappelijke doeleinden of voor educatieve doeleinden is mogelijk na toestemming van de archivaris.

Hergebruik van documenten voor commerciële doeleinden is enkel mogelijk na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

Na toelating publiceert de aanvrager de verkregen reproducties eenmalig. Het gebruik van de digitale reproducties in andere publicaties of op om het even welke website is niet toegestaan zonder een nieuwe toelating van de Stad Turnhout. Ook het doorgeven van de reproducties aan derden, personen en/of firma's die geen toelating van de Stad Turnhout hebben gekregen voor het gebruik van deze reproducties, is niet toegestaan.

Bij publicatie in een boek of tijdschrift vragen we om één exemplaar te schenken aan het Archief.

4.2. Gebruik van de boekscanner

Het gebruik van de boekscanner van het Archief is beperkt tot verenigingen die cultureel erfgoed beheren, waarvan de werking hoofdzakelijk steunt op het werk van vrijwilligers en die gevestigd zijn in de gemeenten die zijn aangesloten bij de projectvereniging Erfgoedcel Noorderkempen.

De boekscanner kan enkel gebruikt worden voor het inscannen van cultureel erfgoed.

De vereniging is eigenaar van het cultureel erfgoed in kwestie of heeft het voor langere tijd in bewaring aan de hand van een overeenkomst.





Het cultureel erfgoed is rechtevrij of het digitaliseren gebeurt met schriftelijke toestemming van de auteurs of zijn/haar erven.

De digitale beelden worden niet gebruikt voor commerciële doeleinden.

De boekscanner en bijhorende apparatuur worden door de vereniging uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor zij voorzien zijn. Bij beschadiging zal de Stad steeds de herstellingskosten in rekening brengen.

Het scannen gebeurt op afspraak en door de medewerkers van de vereniging zelf.

Tarieven gebruik boekscanner: zie het retributiereglement.

4.3. Bruiklenen

Archiefdocumenten, boeken, tijdschriften en andere materialen worden enkel uitgeleend aan rechtspersonen in het kader van tentoonstellingen, restauraties en digitalisering.

Aanvragen voor bruiklenen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Bruiklenen gebeuren steeds aan de hand van een bruikleenovereenkomst en onder de voorwaarden opgenomen in het bruikleenreglement van Musea Turnhout.

4.4. Publicaties en studies

Maak je een publicatie of studie op basis van documenten uit het Archief, vermeld dan steeds Archief Turnhout als vindplaats van je bronnen samen met de juiste archiefreferentie. Vermeld bij beeldmateriaal bovendien steeds de maker indien bekend.

4.5. Overtreding van dit reglement

De archivaris kan de toegang tot de studiezaal ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt.

De bezoeker die schade toebrengt aan documenten, materieel of meubilair is verplicht deze te vergoeden. Het bedrag van de vergoeding wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Tegen een beslissing van de archivaris kan beroep worden aangetekend bij de algemeen directeur. Dit beroep werkt niet opschortend.





5. Huren van lokalen

Dit reglement beschrijft de voorwaarden voor de verhuur van de Benedenzaal, Kasteelzaal en Studiezaal van Bibliotheek & Archief Turnhout.

5.1. De aanvraag

- 5.1.1 Bibliotheek & Archief verhuren de Benedenzaal, Kasteelzaal en Studiezaal uitsluitend na voorafgaandelijke aanvraag.

Een aanvraag gebeurt door het invullen van het aanvraagformulier. Het aanvraagformulier kun je vinden op (<https://turnhout.bibliotheek.be/>).

Elke aanvraag vermeldt: naam van de activiteit, naam van de organisatie, rechtsvorm, ondernemings- of BTW nummer, adres van de maatschappelijke zetel en factureringsadres van de vereniging, naam, adres en de contactgegevens van de verantwoordelijke van de organisatie.

Aanvragen voor het organiseren van activiteiten in de privésfeer (bv. feesten, huwelijken o.d.) worden niet toegestaan.

Aanvragen voor commerciële activiteiten (verkoop van een product/producten: verkoopfevenement, beurs ...) worden niet toegestaan.

- 5.1.2 Voor de huur van de lokalen geldt het huishoudelijke reglement. Dit reglement is te vinden in elke verhuurbare ruimte, op de website van Bibliotheek (<https://turnhout.bibliotheek.be/>) en is verkrijgbaar op aanvraag.
- 5.1.3 De reservering is pas geldig na het ontvangen van een bevestigingsmail vanwege Bibliotheek & Archief Turnhout.
- 5.1.4 Annulering
De reservering kan tot 7 kalenderdagen voor het gebruik gratis worden geannuleerd, daarna wordt de huurprijs aangerekend.

Indien het Stadsbestuur zich verplicht ziet, omwille van overmacht of dwingende redenen, een toegestaan gebruik in te trekken, wordt de gemotiveerde beslissing aan de betrokkene meegedeeld.

Dergelijke intrekkingen geven geen aanleiding tot enige schadevergoeding.

- 5.1.5 Het is de gebruiker verboden om de reservering over te dragen, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Bibliotheek & Archief. De huurder is vrij om een financiële vergoeding aan zijn deelnemers te vragen naar eigen beleid.





5.2. Gebruiksmogelijkheden en tarieven

5.2.1 Omschrijving van de zalen

	BENEDENZAAL	STUDIEZAAL	KASTEELZAAL
<i>Afmetingen LxB</i>	5,75m x 7,68m= 44m ²	6,94m x 7,68m=53m ³	7m x 11,70m=82m ³
<i>waar gelegen</i>	op -1 naast het bibliotheekmagazijn	gelijkvloers, centraal in de bibliotheek	op +1 in de bibliotheek
<i>ingang</i>	via de bibliotheek of via de doorgang tussen de Warandehal en de Kuub	aan de onthaalbalie van de bibliotheek	via de bibliotheek: lift of -trap
<i>capaciteit volgens opstelling</i> - theater - vergaderen zittend - vergaderen staand	35 20 40	30 24 45	50 32 80
<i>beschikbaar</i>	- iedere weekday van 8.30u tot 22.30u uitz. feestdagen en vrijdagen - niet op zaterdag en zondag - Studiezaal: enkel tijdens het avondblok, niet op de eerste woensdagavond van elke maand		

Bij elke zaal hoort een technische fiche van de uitrusting. De fiches zijn te vinden op de website van Bibliotheek Turnhout (<https://turnhout.bibliotheek.be/>) en zijn verkrijgbaar op aanvraag.

De organisator wordt geacht de technische fiche te kennen.

5.2.2 Bestemming van de zalen

Enkele mogelijke bestemmingen waartoe de zalen zich lenen:

- De Benedenzaal: vergaderen, filmvertoning, workshop, voorstelling, lezing of muziekuitlevering
- De Studiezaal en Kasteelzaal: vergaderen, lezing/presentatie, opleiding

5.2.3 Tarieven

De huurprijzen van de lokalen zijn verschillend naargelang de omvang van de lokalen en gelden per dagdeel:

- voormiddag: 8.30 – 12.30 uur





- namiddag: 13.30 – 17.30 uur
- avond: 18.30 – 22.30 uur

De lokalen zijn telkens 1/2u voor en na het gebruik beschikbaar voor het klaarzetten en opruimen.

Tarieven voor het huren van de zalen: zie het retributiereglement.

5.3. Verantwoordelijkheid huurder

- 5.3.1 De gebruiker kan niet beschikken over een sleutel van het lokaal. Bij aanvang en einde van het gebruik of bij het verlaten van de gehuurde zaal dient de gebruiker dit te melden aan Bibliotheek & Archief Turnhout.
- 5.3.2 Elke huurder neemt kennis van de veiligheidsvoorschriften en leeft ze na. Deze zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement. Elke huurder is als organisator zelf verantwoordelijk voor de naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen, inclusief auteursrecht (SABAM) en inclusief deze van gemeentelijke (onder andere openingsuren, leeftijdsgrenzen, toegelaten maximumcapaciteit...) en provinciale aard...
- 5.3.3 Elke gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk inzake voorschriften van gemeente, provincie en van het rijk, van auteursrechten, politiereglementen en op de wet van handelspraktijken.
- 5.3.4 De huurders zijn individueel verantwoordelijk voor de opzettelijk aangerichte schade en schade als gevolg van onoordeelkundig gebruik aan het gebouw, meubilair en materiaal, zowel door hemzelf als door de leden van zijn groep, als door de bezoekers van zijn of haar activiteit.

Huurders die schade vaststellen bij het betreden van het lokaal, moeten dit voor aanvang van het gebruik signaleren aan Bibliotheek & Archief Turnhout.

In geval van beschadiging aan lokalen of materialen zal deze worden verhaald op de huurder. Schadevergoeding wordt aangerekend ten bedrage van de herstellings- of vervangingskosten.

Voor buitengewone schoonmaak wordt een extra kost aangerekend per begonnen uur.

- 5.3.5 Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan en verlies of diefstal van de door de gebruiker meegebrachte materialen.
- 5.3.6 De lokalen en ruimten moeten worden achtergelaten in de toestand van voor de ingebruikname. De meubels moeten in de oorspronkelijke schikking worden teruggeplaatst. Gebruikers die hier geen zorg aan besteden zullen geweigerd worden bij een volgende aanvraag tot huur.

Het gebruik van de in de lokalen vast aanwezige materialen (apparatuur, meubilair e.d.), is in de retributie begrepen. De gebruikte materialen moeten ingeleverd worden in de toestand zoals ze werden afgeleverd.





- 5.3.7 Toegang, nooduitgang, evacuatieplan, pictogrammen en blusmiddelen moeten steeds zichtbaar en vlot bereikbaar blijven.

Tarieven buitengewone schoonmaak: zie het retributiereglement.

5.4. Verbodsbepalingen

- 5.4.1 Bibliotheek & Archief Turnhout maakt deel uit van een rookvrij gebouw en volgt de relevante regelgeving over roken in horecazaken. Het is verboden te roken in elke binnen- en buitenruimte van het gebouw, zo ook in de loggia's en op de patio van de bibliotheek.
- 5.4.2 Activiteiten mogen de gebruikers van de bibliotheek of van de andere zalen niet hinderen. Bij overdreven hinder kan de activiteit door Bibliotheek & Archief Turnhout worden stopgezet.

5.5. Horeca en parking

- 5.5.1 Het aanbieden van drank en voedingswaren wordt enkel toegestaan na voorafgaandelijk overleg met Bibliotheek & Archief Turnhout.
- 5.5.2 Parkeren gebeurt in de ondergrondse parking (op eigen kosten). De ruimten rond het Warandegebouw (achter de Kuub en Schouwburg) zijn enkel laad- en loszone.

Het stallen van fietsen gebeurt op de voorziene zones in de buitenruimte voor en naast het Warandegebouw.

5.6. Betalen

Voor de informatie over facturatie en betaling: zie het retributiereglement.

