

ARhus

Dienstreglement

september 2022



ARhus

afdeling van onderwijs
en administratie

1. Waarvoor kan je terecht in ARhus?

In ARhus is **iedereen** welkom.

- 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 aan een medewerker. 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) Voor minderjarigen tot 13 jaar vragen we om toestemming van de ouders om lid te worden.
- e) **Leerkrachten en leerkrachten in opleiding kunnen hun persoonlijk lidmaatschap laten aanpassen om meer te ontlenen**. Scholen en organisaties kunnen daarnaast een aparte **klas- of groepspas** aanvragen. Deze klas- of groepspas is niet bedoeld voor privégebruik. Bij elk van deze lidmaatschappen is de leerkracht/contactpersoon persoonlijk verantwoordelijk voor de materialen die ontleend worden.
- 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 andere openstaande kosten**. 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 3 maanden blijft openstaan of zodra je lidgeld moet betalen.

k) Voor een goede werking van ARhus is het nodig persoonsgegevens te verwerken. We engageren ons om jouw persoonlijke informatie altijd veilig te beheren. We kunnen jouw contactgegevens gebruiken om je te contacteren in verband met de diensten die je gebruikt. Door je inschrijving verklaar je je ook akkoord om jouw contactgegevens te gebruiken voor onze nieuwsbrief en om je te informeren over wijzigingen in ons aanbod of vergelijkbare nieuwe diensten. Hierbij is het mogelijk dat we deze informatie aanpassen op basis van jouw gebruik van onze dienstverlening. Wens je dit niet, dan kan je dit laten weten. Voor meer informatie kan je onze Privacyverklaring nalezen op www.arhus.be/privacy. ARhus maakt gebruik van het Bibliotheeksysteem van Cultuurconnect vzw. De privacyverklaring van het Bibliotheeksysteem kan je nalezen op <https://roeselare.bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheeksysteem>.

2.2 Verlengen, reserveren, magazijn en IBL

a) **Wil je materialen langer bijhouden?** Geen probleem, de meeste zaken kan je 1x **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) **Als lener kan je materialen reserveren en voor jou laten klaarleggen. Dit kan zowel voor uitgeleende materialen als materialen die in het rek staan.** Je betaalt hiervoor een **bijdrage** (zie Tarieven). Reserveren doe je via Mijn Bibliotheek of vraag dit aan de balie.

c) **Hebben we een materiaal niet? Boeken, cd's, dvd's, strips en tijdschriften (of artikels) kan je aanvragen en laten overkomen uit een andere Vlaamse openbare bibliotheek** of uit een wetenschappelijke bibliotheek. Dit heet IBL (interbibliotheecair leenverkeer). Je betaalt daarvoor een bijdrage (zie Tarieven in bijlage). Een IBL-aanvraag kan je zelf online plaatsen, of vraag dit aan de balie. Je kan ook een aankoopsgestie doen.

d) **Materialen uit het magazijn leggen wij voor je klaar. Plaats je aanvraag aan de balie of reserveer online.** Het werk ligt voor je klaar in ARhus afdeling De Munt op de eerstvolgende weekdag vanaf 13u30.

e) **Een reservering kan je kosteloos annuleren zolang het materiaal niet klaargezet is.** Zodra het werk klaarstaat, moet je de vergoeding betalen, ook als je het werk niet

komt afhalen. Zetten we een werk gratis klaar (bvb. voor een consultatie of uit het magazijn) en kom je het niet afhalen, dan betaal je ook een vergoeding (zie Tarieven).

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. Je betaalt **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. Vanaf de 3de herinnering rekenen we de kostprijs aan van de materialen die je niet terugbrengt. Deze blijft aangerekend tot de materialen terug zijn. Reageer je niet op de 3de herinnering, dan start er een procedure tot invordering. Hierbij zal een bijkomende **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 uitleening. 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 Werkplekken, internet en digitale informatie

a) In alle ARhus-afdelingen vind je publieke werkplekken met een toestel **met internetverbinding en kantoorprogramma's**. Je kan deze werkplekken reserveren volgens beschikbaarheid. In ARhus De Munt kan je ook kopiëren, scannen en printen.

b) In alle ARhus-afdelingen is er gratis wifi. Werkplekken zonder pc kan je gebruiken volgens beschikbaarheid.

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

d) **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.

e) **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 of het lidmaatschap verlengt, 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 bibliotheeksysteem van ARhus, de “Externe Locaties”. Je vindt deze collecties terug in de online catalogus. Het raadplegen van deze collecties is altijd mogelijk op aanvraag.

b) Wanneer je de collectie ook kan uitlenen met je ARhuspas, worden specifieke (uitleen)bepalingen vastgelegd die je in een bijlage op dit dienstreglement vindt. Wat niet specifiek bepaald is in deze bijlage(s), wordt geregeld door het algemeen dienstreglement van ARhus.

c) Het lidgeld is steeds verschuldigd aan vzw Het Portaal, onafhankelijk van waar je je inschrijft. Kosten m.b.t. uitlenen 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.

d) Leen je materialen op één van de externe locaties, dan heeft deze locatie toegang nodig tot jouw persoonsgegevens in het bibliotheeksysteem. ARhus maakt hierover de nodige afspraken met de organisatie waarvan de externe locatie deel uitmaakt. We delen deze gegevens enkel onder de voorwaarden die we zelf hanteren voor de verwerking van je persoonsgegevens (zie 2.1.1).

BIJLAGE 1: UITLEENVOORWAARDEN, TARIEVEN EN OPENINGSUREN

1. Hoeveel mag je meenemen en hoe lang?

Materiaal (jeugd + volwassenen)	Uitleentermijn	Verlengen	Maximum aantal
Boek	4 weken	1 x 4 weken	10
Tijdschrift	4 weken	1 x 4 weken	10
Dvd	4 weken	1 x 4 weken	10
Cd	4 weken	1 x 4 weken	10
Strip	4 weken	1 x 4 weken	10
Game	4 weken	1 x 4 weken	3
1 e-reader	6 weken	niet mogelijk	1
Sprinterboek	2 weken	niet mogelijk	2
Sprinterdvd	1 week	niet mogelijk	2
Maximum totaal per pas			30

- **Kinderen tot 12 jaar** kunnen geen werken voor volwassenen ontlene.
- Leerkrachten kunnen tot 50 stuks ontlene (max. 30 boeken en 20 tijdschriften, dvd's, cd's, strips). **Instellingen en klaspassen** kunnen tot 50 stuks ontlene (zonder beperking op aantal boeken, tijdschriften, dvd's, cd's, strips). Deze leden kunnen ook ontlene uit de themacollectie (max. 10 stuks).

Met je lidmaatschap krijg je ook toegang tot een digitale collectie. Het aanbod en de uitleenvoorwaarden vind je terug op roeselare.bibliotheek.be/digitale-collectie.

2. Tarieven

Lidgeld 1 jaar (jeugd tot 18 jaar)	gratis
Lidgeld 1 jaar (volwassenen 18+)	€ 5
Lidgeld 1 jaar (vrijtijdspas)	gratis
Lidgeld 1 jaar leerkrachten & klaspassen (Roeselare), instellingen	gratis
Lidgeld 1 jaar leerkrachten (niet-Roeselare), leerkrachten in opleiding	€ 5
Lenen van materialen	gratis
Gebruik internetpc's en wifi	gratis
Vervanging pasje volwassenen	€ 2,50
Vervanging pasje jeugd	€ 1,25
Telaatgeld voor volwassen materiaal	€ 0,20 / materiaal / dag
Telaatgeld voor jeugdmateriaal	€ 0,10 / materiaal / dag
Maningsprocedure	
• Portkost 1ste en 2de maning	€ 1,2 (e-mail is gratis)
• Portkost 3de maning	€ 1,2
• Dossierkost	€ 20
• Portkost herinnering openstaand bedrag	€ 1,2
Kostprijs reservatie	€ 1
Portkost ophaalbericht reservatie	€ 1,2 (e-mail is gratis)
Aanvraag magazijn	gratis
Niet ophalen gratis reservatie of consultatie	€ 1
IBL-aanvraag OB Vlaanderen	€ 3
Andere IBL-aanvragen	Tarief van de instelling die levert + verwerkingskosten
Kopie/print zwart-wit A4	€ 0,10
Kopie/print kleur A4	€ 0,20
Oortjes	€ 3
Schadevergoeding verloren of beschadigd of niet teruggebracht materiaal	Gebaseerd op prijs voor herstelling of heraanloop en opnieuw beschikbaar stellen materiaal + 1 euro administratiekost. Toeslag mogelijk voor niet meer verkrijgbare werken.
ARhustas gewezen blauw	€ 1
ARhustas linnen wit	€ 2

ARhus is onderdeel van het samenwerkingsverband Midwest. Leden van één van de deelnemende gemeenten (Hooglede, Ingelmunster, Izegem, Ledegem, Lichtervelde, Moorslede, Roeselare, Staden, Meulebeke, Oostrozebeke, Pittem, Tielt, Wielsbeke en Wingene) betalen jaarlijks max. 1x lidgeld voor alle bibliotheken samen.

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.

Afdeling De Munt De Munt 8 051/69 18 00 info@ARhus.be	Maandag - vrijdag: 10u - 19u Zaterdag: 10u - 17u Zondag: 10u - 13u (enkel open op de 3e zondag van de maand)
Afdeling Rumbeke Kerkplein 15 051 69 18 02	Maandag, woensdag en vrijdag: 14u - 18u Zaterdag: 14u - 17u
Afdeling Beveren Beversesteenweg 492 0473 80 24 66	Woensdag: 14u - 18u Zaterdag: 10u - 12u en 14u - 17u Deze afdeling sluit jaarlijks van 1 tot en met 15 augustus.
Afdeling Gitsestraat Gitsestraat 287 0473 80 24 67	Woensdag: 11u -13u 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 6 januari 2023 en gaat in vanaf 6 januari 2023.

BIJLAGE 2: 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 te raadplegen via de website www.staproeselare.be**
- 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 10 stukken tegelijk ontleend worden. 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 10 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.

Wat kun je hoe lang ontlenen bij STAP Roeselare?

Materiaal	Uitleentermijn	Verlengen tot maximaal	Maximum per materiaal
Boek, strip	4 weken	1 x 4 weken	10
Partituur (enkel voor leerlingen en personeel)	4 weken	1 x 4 weken	5 (leerlingen) 10 (personeel)
CD, DVD (enkel voor personeel)	4 weken	1 x 4 weken	10

Deze bijlage werd toegevoegd aan het dienstreglement van ARhus in maart 2020.

BIJLAGE 3: : UITLEENVOORWAARDEN, TARIEVEN EN OPENINGSUREN DOCUMENTATIECENTRUM VOOR WERELDBURGERSCHAP - WERELDHUIS WEST-VLAANDEREN

- Artikel 1 **Gegevens externe locatie**
Documentatiecentrum voor Wereldburgerschap
Wereldhuis West-Vlaanderen
Hugo Verrieststraat 22
8800 Roeselare
Tel.: 051 26 50 50
E-mail: wereldhuis@west-vlaanderen.be
(Ingang via de parking ter hoogte van Cichoreistraat 6)
- Wereldhuis West-Vlaanderen behoort tot de Provincie West-Vlaanderen.
- 
- Artikel 2 **Uitleenvoorwaarden en tarieven**
In beginsel zijn de uitleenvoorwaarden en -tarieven van ARhus van toepassing.
West-Vlaamse leerkrachten in functie en in opleiding of leerkrachten in functie en in opleiding verbonden of ingeschreven aan een West-Vlaamse onderwijsinstelling kunnen gratis gebruik maken van de collectie van het documentatiecentrum, ook wanneer zij in principe geen gratis lidmaatschap hebben volgens het reglement van ARhus.
- Artikel 3 **Openingsuren en sluitingsdagen**
a. De openingsuren van het documentatiecentrum zijn te raadplegen op www.west-vlaanderen.be/wereldhuis.
b. De jaarlijkse sluitingsdagen zijn:
1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 15 november, 25 december, 26 december, 27 december, 28 december, 29 december, 30 december, 31 december.
c. Daarnaast kunnen de openingsuren tijdens verlofperiodes of omwille van uitzonderlijke omstandigheden afwijken van de gebruikelijke openingsuren. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt op de locatie zelf en op de website.
- Artikel 4 In het Wereldhuis West-Vlaanderen kan enkel gebruik gemaakt worden van een computer/tablet om materialen op te zoeken.

Artikel 5 Uitgeleende werken die omwille van de interne werking van het Documentatiecentrum voor Wereldburgerschap - Wereldhuis West-Vlaanderen ter beschikking moeten zijn in het documentatiecentrum, kunnen bij de ontlener opgevraagd worden. De ontlener is verplicht deze werken binnen de week na ontvangst van de vraag terug te bezorgen.

Artikel 6 De ontlener moet de auteursrechten respecteren. Bij overtreding hiervan draagt de Provincie West-Vlaanderen geen enkele verantwoordelijkheid.

Deze bijlage werd toegevoegd aan het dienstreglement van ARhus in juni 2021 en laatst geüpdatet in januari 2024.