

## **GEbruikersREGLEMENT BIBLIOTHEEK HOESELT**

Reglement vanaf 1 april 2019

### **ARTIKEL 1 - SAMENWERKINGSVERBAND BIBLIOTHEKEN**

Bibliotheek Hoeselt participeert aan een samenwerkingsverband tussen een aantal bibliotheken. Dit samenwerkingsverband houdt in dat gebruikers die ingeschreven zijn in één van de deelnemende bibliotheken recht hebben op een gratis lidmaatschap in de andere deelnemende bibliotheken.

Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op [hoeselt.bibliotheek.be](http://hoeselt.bibliotheek.be).

### **ARTIKEL 2 - GEbruikersREGLEMENT**

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Hoeselt gevestigd O.L.V. Plein 1 bus 1.

De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek, worden door de gemeenteraad van Hoeselt vastgesteld in een gemeentelijk retributiereglement. Dat maakt integraal deel uit van dit gebruikersreglement, en wordt toegevoegd als bijlage. Het retributiereglement is raadpleegbaar op de website van gemeente Hoeselt ([www.hoeselt.be](http://www.hoeselt.be)) en van de bibliotheek ([hoeselt.bibliotheek.be](http://hoeselt.bibliotheek.be)).

Ook de bijlagen maken onderdeel uit van dit gebruikersreglement.

### **ARTIKEL 3 - TOEGANKELIJKHEID**

De bibliotheek Hoeselt is vrij toegankelijk en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar. De afdeling voor volwassenen is toegankelijk voor kinderen (- 12 jaar) onder begeleiding van een volwassene.

Alleen wie 10 minuten voor sluitingstijd in de bib aanwezig is, kan op volledige dienstverlening rekenen.

### **ARTIKEL 4 – LIDMAATSCHAP EN DIENSTVERLENING**

Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Van zodra een gebruiker lid is van bibliotheek Hoeselt, maakt hij/zij gebruik van de identiteitskaart (of kids-ID) als lidkaart. Enkel indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart.

Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd.

Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Het lidmaatschap geeft recht op het uitlenen en reserveren van materialen, het raadplegen van digitale informatie, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, scanners, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld. In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheek zijn een aantal voorzieningen en diensten voorbehouden voor specifieke doelgroepen. Hiertoe gelden specifieke regelingen.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van Bibliotheek Hoeselt volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

In het kader van leesbevordering voorziet de bibliotheek een aantal faciliteiten voor specifieke doelgroepen. Meer informatie kan worden verkregen in de bibliotheek.

*Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 5 - AANTAL TE LENEN MATERIALEN**

Elke lener kan in bibliotheek Hoeselt 20 materialen uitlenen (met een maximum van 10 avm-materialen per lidkaart). De materialen worden enkel in zijn geheel ontleend.

Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontleenen.

Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties. Bepaalde materialen zijn niet uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftnummers, e.a.

#### **ARTIKEL 6 - VERANTWOORDELIJKHEID MATERIALEN**

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

De lener mag de uitgeleende materialen niet verder, aan derden, uitlenen.

Bibliotheek Hoeselt is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende materialen zoals cd's of dvd's.

Geleende hardware, die steeds samen met een beschermhoes wordt uitgeleend, mag enkel gebruikt worden voor het lezen van de informatie die door het bibliotheekpersoneel op het toestel wordt geplaatst. Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van software of informatie is niet toegestaan.

#### **ARTIKEL 7 - AUTEURSWET**

De bibliotheekgebruiker respecteert de bepalingen van de auteurswet. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

#### **ARTIKEL 8 - VERLIES, BESCHADIGING**

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener een vergoeding: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 9 - LEENTERMIJN EN VERLENGEN**

De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

Verlengen – in de bibliotheek of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' – kan 1 keer voor een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn. De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de leentermijn van de materialen. Telefonisch verlengen is niet mogelijk.

Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener automatisch een herinneringsmail indien hij/zij het mailadres heeft doorgegeven. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.

#### **ARTIKEL 10 – INLEVEREN EN UITLENEN**

Het inleveren en uitlenen gebeurt enkel aan de balie.

Kijk steeds goed na of alle materialen volledig zijn bij het inleveren en uitlenen. Onvolledige materialen worden niet ingenomen!

De uitleentermijn van de materialen die je nog in je bezit hebt, wordt niet automatisch verlengd!

Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat je ze tijdens een volgend bibliotheekbezoek vereffent.

### **ARTIKEL 11 - OVERSCHRIJDEN LEENTERMIJN**

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding alsook administratieve kosten. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inlevertermijn start de aanmaningsprocedure. Indien een lener geen gevolg geeft aan de oproep, wordt de kostprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald.

De materialen en/of schulden kunnen teruggevorderd worden via gerechtelijke weg. Vanaf dan gelden de regels en tarieven van het algemeen vorderingssysteem van de gemeente Hoeselt.

*Tarieven retributiegeld: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

### **ARTIKEL 12 - RESERVEREN**

Reserveren - in de bibliotheek of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' is mogelijk. Zowel uitgeleende als aanwezige materialen kunnen gereserveerd worden. De lener kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren in Bibliotheek Hoeselt. Gereserveerde materialen moeten binnen 14 kalenderdagen afgehaald worden. Telefonisch reserveren van aanwezige materialen kan alleen tijdens de openingsuren.

*Tarieven reservering: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

### **ARTIKEL 13 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)**

Materialen uit andere bibliotheken kan de lener aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Zodra het gevraagde item ter plaatste is, krijgt de lener 7 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleentermijn van deze materialen wordt door de versturende bibliotheek bepaald en dient te worden gerespecteerd daar een verlenging hier niet mogelijk is.

*Tarieven IBL: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

### **ARTIKEL 14 - GEDRAGSCODE**

Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

- Roken, eten en drinken zijn verboden.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld. Het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels e.d. in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.
- Het meubilair wordt met respect behandeld. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken of tafels.
- Enkel discreet gebruik van mobiele telefoontoestellen is toegelaten.
- De toiletten zijn vrij toegankelijk voor elke bezoeker op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen. Hygiënische verbanden, papieren zakdoekjes e.d. mogen niet in de toiletten geworpen worden. Gebruik hiervoor de daarvoor voorziene vuilbakken.
- Kinderen jonger dan 12 jaar worden begeleid door een volwassene. De begeleider is gedurende het volledige bibliotheekbezoek verantwoordelijk voor de kinderen.
- Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of een andere bevoegde instantie, moet vergoed worden door de overtreder.

Bij het niet naleven van de bovenstaande richtlijnen krijgt de bibliotheekgebruiker eerst een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast wordt de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast kan de bibliotheekgebruiker voor een langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

#### **ARTIKEL 15 - ORDE**

De bibliotheekgebruiker wordt aangeraden om tassen, boekentassen, jassen, paraplu's niet te laten rondslingeren.

#### **ARTIKEL 16 - ONGEVALLEN, VERLIES EN DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN**

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de bibliotheekgebruikers.

#### **ARTIKEL 17 - OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN**

De openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Hoeselt worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Hoeselt. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op [hoeselt.bibliotheek.be](http://hoeselt.bibliotheek.be) en [www.hoeselt.be/bibliotheek](http://www.hoeselt.be/bibliotheek).

*Openingstijden en sluitingsdagen: zie bijlage 2*

#### **ARTIKEL 18 - BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing.

De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek. De gebruiker kan deze gegevens inkijken en verbeteren.

De bibliotheekgebruiker kan zelf zijn leenhistoriek bewaren in de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', indien hij dit wenst.

De individuele uitleengegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de documenten zijn uitgeleend, of zolang dat de bibliotheekgebruiker nog een openstaande rekening heeft.

Enkel met de schriftelijke toestemming van de bibliotheekgebruiker mag de bibliotheek de uitleengegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de aanvrager of voor wetenschappelijk onderzoek.

*Lenershistoriek : zie bijlage 3*

#### **ARTIKEL 19 – INTERNET EN WIFI IN DE BIB**

Internetcomputers en iPad's zijn gratis beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Elke ingeschreven gebruiker ouder dan 12 jaar heeft de mogelijkheid om na voorlegging van zijn/haar geldige bibliotheekpas, en voor zover de infrastructuur dit toelaat, gratis gebruik te maken van een computer met internetverbinding in de bibliotheek.

Indien een bezoeker gebruik maakt van een internetcomputer met de bibliotheekpas van een andere gebruiker leidt dit tot blokkering van zowel het eigen lidmaatschap als het lidmaatschap van de betreffende lener.

Reservaties voor het gebruik van internet kunnen enkel ter plaatse geregeld worden. Wie te laat komt voor een gereserveerde sessie, verliest het niet-gebruikte deel van de gereserveerde sessie.

Informatie uit internet kan via een printer worden afgedrukt op papier dat door de bibliotheek ter beschikking wordt gesteld aan dezelfde prijs als voor een fotokopie. Elke pagina waarvoor een drukopdracht wordt gegeven, moet betaald worden. Printen is enkel mogelijk bij gebruik van de internetcomputers die door de bibliotheek beschikbaar gesteld worden.

Bibliotheek Hoeselt beschikt over wifi (draadloos internet). Alle bezoekers mogen gratis onbeperkt gebruik maken van dit draadloos netwerk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De gebruiker moet al het nodige doen om de internettoegang normaal te laten functioneren. De studiesfeer in de bibliotheek mag niet verstoord worden. Daarom is het niet toegestaan om activiteiten op het internet uit te oefenen die andere bibliotheekbezoekers kunnen hinderen.

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de internettoegang leidt tot sancties, afhankelijk van de aard van de inbreuk. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris, bijgestaan door de systeembeheerder, de te betalen vergoeding en eventuele sancties.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van of het niet optimaal functioneren van internet.

Elke internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en beoordelen van de resultaten van de zoekacties. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de inhoud van de websites.

Met betrekking tot internetgebruik kan het bibliotheekpersoneel behulpzaam zijn met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek ligt bij de gebruiker.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

#### **ARTIKEL 20 - AKKOORD MET HET REGLEMENT**

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een digitaal of papieren exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek en de gemeente.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van de bibliothecaris het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij het beheersorgaan van bibliotheek en cultuur en bibliotheek Hoeselt. In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

**ARTIKEL 21 - INWERKINGTREDING REGLEMENT**

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 april 2019.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

*Positief geadviseerd door het beheersorgaan van bibliotheek en cultuur en bibliotheek Hoeselt op.. ..... 2019.*

*Namens de raad van Beheer*

(get.) Yves Voncken,  
Secretaries

(get.) Marc Hellemans  
voorzitter

*Goedgekeurd en doorverwezen naar de gemeenteraad door het college van burgemeester en schepenen op ..... 2019*

*Namens het schepencollege*

(get.) Geert Rouffa  
algemeen directeur

(get.) Werner Raskin  
burgemeester

*Goedgekeurd door de gemeenteraad van gemeente Hoeselt op .....2019*

*Namens de gemeenteraad*

In opdracht:

(get.) Geert Rouffa,  
algemeen directeur

(get.) Bert Vertessen,  
waarnemend voorzitter

Voor eensluidend uittreksel:

In opdracht:

Geert Rouffa  
algemeen directeur

Werner Raskin  
burgemeester

## Bijlage 1: Retributiereglement Bibliotheek Hoeselt

### Artikel 1

Vanaf 1 april 2019 wordt er een retributie geheven door Bibliotheek Hoeselt.

### Artikel 2

De retributie bedraagt:

#### Jaarlijkse Lidmaatschapsbijdrage

Lidmaatschap: - personen jonger dan 18 jaar - personen vanaf 18 jaar	geen bijdrage 5,00 euro
Nieuwe lidkaart, bij verlies of diefstal	2,50 euro
Lenen van materialen, van welke aard ook	gratis

#### Comfortdiensten

Reserveren van materialen	1 euro per materiaal
Lenen bij andere bibliotheken (IBL): - bij een andere Belgische openbare bibliotheek - bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek - kostprijs aangevraagde kopie ongeacht het aantal - bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën) (excl. reserveringskosten)	3,00 euro 8,00 euro 3,00 euro prijs aangerekend door de uitlenende instelling
Fotokopiëren en printen per bladzijde: - zwart-wit A4 - zwart-wit A3 - kleur A4 - kleur A3	0,10 euro 0,20 euro 0,20 euro 0,40 euro
Raadpleging internet	gratis

#### Retributiegeld

Het laattijdig terugbrengen van materialen: - vanaf de dag na het verstrijken van de leentermijn - per materiaal per dag - portkosten 1 <sup>e</sup> herinnering - portkosten 2 <sup>e</sup> herinnering - administratiekosten herinneringsnota - dossierkosten factuur	0,10 euro gratis gratis 1,00 5,00 euro
Bij beschadiging, verlies, diefstal van het materiaal of bij het niet inleveren na ontvangst van de herinneringsnota	kostprijs materiaal + 2,00 euro administratiekosten

**Artikel 3**

Afgevoerde materialen worden verkocht.

Prijs per boek	0,50 €
Prijs voor 5 boeken	2,00 €
Prijs per tijdschrift	0,20 €
Prijs voor 6 tijdschriften	1,00 €
Prijs per audiovisueel materiaal	0,50 €
Prijs voor 6 audiovisuele materialen	2,00 €

**Artikel 4**

Het verschuldigde bedrag wordt geïnd door de bibliotheekmedewerker. Het bedrag wordt door de bibliothecaris overgemaakt aan de voor de invordering aangestelde ambtenaar.

**Artikel 5**

De retributieontvangsten zullen ingeschreven worden in het exploitatiebudget van het lopende boekjaar.

**Artikel 6**

Van dit retributiereglement wordt melding gemaakt bij de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Het retributiereglement wordt overeenkomstig de artikelen 285, 286, 287 en 288 van het Decreet Lokaal Bestuur afgekondigd en bekendgemaakt.

Goedgekeurd op de gemeenteraad dd 28 maart 2019 in opdracht van Geert Rouffa, algemeen directeur, en Bert Vertessen, waarnemend voorzitter.

Voor eensluidend uittreksel in opdracht van Geert Rouffa, algemeen directeur, en Werner Raskin, burgemeester.



## Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Hoeselt

### Artikel 1

Bibliotheek Hoeselt hanteert de volgende openingstijden:

Maandag	16.00 - 19.00
Dinsdag	gesloten
Woensdag	13.00 - 16.00
Donderdag	16.00 - 19.00
Vrijdag	9.00-12.00
Zaterdag	9.00-12.00
Zondag	gesloten

Klasbezoeken zijn op afspraak

### Artikel 2

Bibliotheek Hoeselt is jaarlijks gesloten op volgende dagen:

1 januari (nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, O.L.H.-Hemelvaart en de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 11 juli (Feest van Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 2 november (Allerzielen), 11 november (Wapenstilstand), 24 december (kerstavond) 25 december (Kerstmis), 26 december (2e kerstdag) en 31 december (vooravond nieuwjaar).

De jaarlijkse verlofperiode van bibliotheek Hoeselt is van 21 juli tot de zondag voor de 1<sup>ste</sup> maandag van augustus.

Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of bruggdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Die worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.

Bijlage 3 :

## BIJHOUDEN VAN DE UITLEENHISTORIEK

Beste bibliotheekgebruiker,

Hartelijk dank voor uw inschrijving. Hiermee kunt u terecht in alle bibliotheken die deelnemen aan het samenwerkingsverband.

Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op [hoeselt.bibliotheek.be](https://hoeselt.bibliotheek.be).

De bibliotheek kan, als u dat wenst, bijhouden wat u in het verleden reeds uitleende.

*De privacywet, die versterkt wordt door de GDPR, bepaalt dat wij hiervoor uw goedkeuring moeten vragen. Als u graag deze functie geactiveerd ziet, kruis hieronder dan "ja" aan.*

Zodra wij uw toestemming hebben, kan u uw uitleenhistoriek opvragen en/of wijzigen via mijn bibliotheek-ID. Op eenvoudig verzoek helpt één van onze medewerkers u verder.

*Opgelet:*

U kan slechts de uitleenhistoriek opvragen van uitleningen die plaatsvonden na activering.

Ondergetekende,  
(naam en voornaam verantwoordelijke)  
met bibliotheekpasnummer  
op de naam van (naam en voornaam)  
wenst de activering van de uitleengeschiedenis  
Ja  Neen   
Datum : Handtekening :  
Datum voor ontvangst : Handtekening bibliotheekmedewerker :

