



CENTRALE BIBLIOTHEEK VAN DE EUROPESE COMMISSIE (CBL)

LUXEMBURG

HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR DE LEESZAAL

Artikel 1

Dienstverlening

De dienstverlening van de leeszaal is bestemd voor:

- personeelsleden van de Europese Commissie, van andere instellingen, organen of agentschappen van de Europese Unie, hierna "interne bezoekers" genoemd;
- bezoekers die niet onder bovenstaande categorie vallen, hierna "externe bezoekers" genoemd.

Artikel 2

Toegang tot de leeszaal voor externe bezoekers

Externe bezoekers kunnen gebruikmaken van alle diensten van de CBL, behalve het uitlenen van werken. Om toegang tot de leeszaal te krijgen moeten externe bezoekers contact opnemen met de bibliotheek: centrale bibliotheek Luxemburg, BECH-gebouw - A3/21, Rue Alphonse Weicker 5, L-2920Luxembourg, tel. (352) 43 01-35707 of 34291, fax (352) 43 01-32089, e-mail manuela.mascarenhas@ec.europa.eu.

Inlichtingen over de toegangsvoorwaarden zijn beschikbaar op het volgende adres: http://ec.europa.eu/libraries/doc/centrallibrary/luxembg_nl.htm.

Artikel 3

Openingstijden van de leeszaal

De leeszaal en de diensten van de CBL zijn open van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur. Externe bezoekers worden op afspraak ontvangen van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 15.00 uur tot 17.00 uur. In augustus en op officiële feestdagen van de Commissie is de leeszaal gesloten. In augustus wordt de normale dienstverlening voor interne bezoekers echter wel gewaarborgd.



Artikel 4 *Bibliotheekcatalogi*

De centrale bibliotheek van de Europese Commissie stelt twee catalogi ter beschikking:

- een **ONLINECATALOGUS** met de collecties vanaf 1978, onder de naam ECLAS beschikbaar op internet en op het intranet van de Commissie. Deze catalogus kan op de computers in de leeszaal worden geraadpleegd;
- een **MANUELE CATALOGUS** met de collecties van 1958 tot 1978. Deze catalogus staat op microfiches en kan alleen op verzoek in de leeszaal van de bibliotheek in Brussel worden geraadpleegd.

Artikel 5 *Bibliografisch onderzoekswerk*

De computers van de leeszaal staan ter beschikking van de interne en externe bezoekers om via de onlinecatalogus van de bibliotheek en/of via andere websites van de Europese instellingen bibliografisch onderzoekswerk te verrichten. Elke andere vorm van gebruik is verboden. Externe bezoekers hebben geen toegang tot intranetsites van de Europese Commissie.

De in de leeszaal aanwezige bibliothecarissen kunnen bezoekers helpen bij hun onderzoekswerk.

De configuratie van de leeszaalcomputers en/of de icoontjes op de schermen mogen door de bezoekers niet worden veranderd.

Bezoekers kunnen het resultaat van hun bibliografisch onderzoekswerk afdrukken, maar het aantal afgedrukte pagina's moet tot het strikte minimum worden beperkt.

Het gebruik van diskettes, cd's of usb-sticks is verboden.

Er is voor laptops geen internetverbinding aanwezig.

Artikel 6 *Raadpleging ter plaatse van in de leeszaal beschikbare collecties*

Referentiewerken (monografieën, woordenboeken, encyclopedieën, tijdschriften, kranten enz.) die in de rekken van de leeszaal te vinden zijn, kunnen ter plaatse door de bezoekers worden geraadpleegd.



Artikel 7

Raadpleging ter plaatse van magazijncollecties

Werken die niet in de rekken van de leeszaal te vinden zijn, staan in het magazijn. Raadpleging moet vooraf bij de receptie van de leeszaal worden aangevraagd.

Per bezoeker en per uurlijkse ophaalbeurt kunnen maximaal twintig werken worden aangevraagd.

De wachttijd voor de aangevraagde werken bedraagt gemiddeld twintig minuten en hoogstens een uur.

Bezoekers mogen de aangevraagde werken enkele dagen (hoogstens een week) op een speciaal daarvoor gereserveerde plaats bewaren.

Artikel 8

Opbergen van geraadpleegde werken

De uit het magazijn opgehaalde werken moeten, net als de uit de rekken van de leeszaal genomen referentiewerken, na ter plaatse te zijn geraadpleegd op de tafels worden achtergelaten en worden door het dienstdoende personeel van de leeszaal opgeborgen.

Artikel 9

Fotokopieën

Een fotokopieermachine staat ter beschikking van de lezers.

Het is alleen toegestaan fotokopieën te maken van documenten van de Centrale Bibliotheek

Daarbij moet het auteursrecht in acht worden genomen. Dat bepaalt dat alleen gedeeltes van documenten mogen worden gekopieerd en wel uitsluitend voor persoonlijke, niet-commerciële doeleinden. Er mogen geen volledige kopieën van uitgaven van periodieken of boeken worden gemaakt.

Artikel 10

Uitleendiensten

De CBL leent alleen monografieën uit. Referentiewerken en tijdschriften kunnen niet worden geleend.

Alleen interne bezoekers van de Commissie kunnen gebruikmaken van de uitleendienst. De voorwaarden staan op de IntraComm-webpagina's van de centrale bibliotheek (http://www.cc.cec/librguid/conditions_prets_EN.pdf).



Het personeel van andere instellingen, organen of agentschappen van de Europese Unie kan vanuit zijn bibliotheek via interbibliothecair leenverkeer werken aanvragen.

Externe bezoekers kunnen geen gebruikmaken van de uitleendienst. Wie uit de CBL een werk wil lenen, kan dat via de bibliotheek van de eigen organisatie door middel van interbibliothecair leenverkeer (IBL) (zie artikel 11) aanvragen.

Artikel 11

Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

Als een werk of tijdschrift geen deel uitmaakt van de collecties van de CBL, kunnen interne bezoekers het via IBL in een externe bibliotheek laten opzoeken om het te lenen of gedeeltelijk te laten kopiëren.

De CBL leent en kopieert ook werken van de eigen collecties op aanvraag van externe bibliotheken. Externe bezoekers die een werk van de CBL willen lenen, doen via de bibliotheek van hun eigen organisatie een verzoek tot IBL.

Het interbibliothecair leenverkeer is onderworpen aan de geldende regelgeving inzake auteursrecht, waarmee de bezoeker zich bij aanvraag van een werk akkoord verklaart.

Artikel 12

Gebruiksvoorwaarden van elektronische hulpmiddelen voor externe bezoekers

Het gebruik van elektronische hulpmiddelen is onderworpen aan het auteursrecht. Externe bezoekers kunnen vanuit de CBL onlinedocumenten van de intranetsite van de Commissie oproepen en/of kopiëren, mits deze uitsluitend bedoeld zijn als toelichting bij onderwijs of ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek zonder winstoogmerk.

Het downloaden van documenten en/of de verspreiding van de inhoud naar onbevoegden is, net als het gebruik van de beschikbare elektronische hulpmiddelen voor commerciële doeleinden, strikt verboden.

Artikel 13

Gedragsregels

Bezoekers moeten de aanwijzingen van het bibliotheekpersoneel strikt opvolgen.

De documenten van de CBL zijn beveiligd. Geen enkel document mag de leeszaal verlaten zonder eerst als uitgeleend te zijn geregistreerd.



Bezoekers moeten in de leeszaal stilte en rust bewaren en mogen andere bezoekers niet storen bij hun werk.

Mobiele telefoons moeten in de leeszaal zijn uitgeschakeld. Zij mogen pas buiten weer worden aangezet.

Roken, eten of drinken is in de leeszaal verboden.

Bezoekers moeten gebruikmaken van de in de leeszaal aanwezige kapstokken en paraplubakken. Om veiligheidsredenen is de toegang tot de CBL met koffers en omvangrijke tassen niet toegestaan.

Bezoekers worden verzocht goed op niet in bewaring gegeven persoonlijke bezittingen te passen (portemonnee, laptop, notities, boeken enz.). De bibliotheek is niet aansprakelijk voor diefstal.

De vuilnisbakken in de leeszaal zijn alleen voor papier bedoeld; dit wordt door de diensten van de Commissie gerecycleerd.

Artikel 14

Toepassing van het reglement

Iedere bezoeker van de CBL wordt geacht kennis te hebben genomen van dit reglement en is verplicht er zich aan te houden.

Dit reglement wordt aan iedere nieuwe externe bezoeker van de bibliotheek overhandigd. Als een bezoeker de bepalingen niet naleeft, behoudt de bibliotheek zich het recht voor hem de toegang tot de bibliotheek te ontzeggen.

Klachten worden rechtstreeks door de verantwoordelijke van de CBL behandeld.

Luxemburg, 1 februari 2010

Roberta PERSICHELLI-SCOLA
Eenheidshoofd