

G'n raaiwerk vir lede

JANINE DEVILLIERS

Korrespondent

Om aan te sluit by 'n nuwe biblioteek is soos om in 'n nuwe dorp in te trek. Plekke soos die kerk, kafee en naaste supermark is gereelde besoekpunte, maar sonder kennis van hulle ligging is 'n mens verlore. So het gereelde biblioteekgebruikers hul gunsteling besoekpunte in 'n openbare biblioteek, dalk die video-versameling, Afrikaanse fiksie, bibliografieë of dalk tydskrifte, maar sonder kennis van die beskikbare dienste en inligting oor die funksionering van die spesifieke biblioteek kan lede taamlik verlore en onseker voel. Soveel te meer nog persone wat nog nooit voorheen 'n openbare biblioteek gebruik het nie en graag hulself wil verryk deur by een aan te sluit.

Die voordiehandliggende oplossing vir hierdie behoefte is die samestelling van 'n inligtingsblaadjie vir lede, sodat hulle presies weet wat die openbare biblioteek hulle kan bied, maar ook wat van hulle as lede verwag word. Durbanville Openbare Biblioteek se inligtingsblad vir lede (in beide Afrikaans en Engels) is 'n goeie voorbeeld van so 'n inligtingspamflet. Inligtingsblaadjies kan in kleur of in swart en wit aangebied word. Durbanville Biblioteek se blaadjie op bladsy 42 is 'n goeie voorbeeld hiervan. Dus, al is fondse beperk, kan elke biblioteek tog hul dienste bemark.

Formaat en aanbieding

Die maklikste opsie is 'n A4-folio wat in 'n landskapformaat in die helfte gevou word tot

'n A5-grootte pamflet. Bied die dokument duidelik aan in verskillende afdelings, een per A5-bladsy. Met so baie 'clip art' beskikbaar is die versoeking dikwels groot om elke oop spasie met 'n illustrasie toe te pleister, maar oop spasies beklemtoon die teks duideliker. In hierdie brosjure is slegs een toepaslike illustrasie op die voorblad gebruik. Die brosjure is duidelik gekopieer - niks skep so 'n swak indruk soos 'vuil' kopieerwerk met vaal strepe oor die blaaie nie.

Die brosjure is op die toonbank beskikbaar (in beide Afrikaans en Engels) vir lede om huis toe te neem, of somer net weer deur te lees terwyl hulle in die ry wag vir diens. Die taalgebruik is professioneel

► Soos Durbanville verskaf George Biblioteek ook nuttige brosjures. Dié een bevat inligting oor George Biblioteek self en die een op bladsy 43 oor die verskillende takbiblioteke in die gebied. Hierdie brosjure bevat inligting oor die verskillende afdelings in die biblioteek, asook fasiliteite en diensure



STAD KAAPSTAD

DURBANVILLE OPENBARE BIBLIOTEK
OXFORDSTRAAT
DURBANVILLE

URE:

MAANDAG	10h00 – 19h00
DINSDAG	10h00 – 19h00
WOENSDAG	10h00 – 19h00
DONDERDAG	10h00 – 19h00
VRIDAG	10h00 – 17h00
SATERDAG	9h00 – 13h00

Telefoon: (021) 970 3096
Faks: (021) 970 3601



luit op Sondag en openbare

B. MEER INSIGTING

VERLORE KAARTE

Rapporteer gesteelde of verlore kaart onmiddellik sodat dit geblok kan word.
Vervangingskoste per kaart beloop R15.00. Die nuwe kaart kan na 10 werksdae afgehaal word.

BESPREKINGS

Items wat op die stelsel voorkom, mag bespreek word teen 'n koste van R3.00 per item. Besprekingsfoote is nie terugbetaalbaar nie.

RANGSKIKKING

BOEKE

Fikale: Engels en Afrikaans in verskillende afdelings volgens die vanne van die skrywers.

Vakliteratuur: Numeries volgens onderwerp wat verseker dat boeke oor dieselfde onderwerp bymekaar is.

NASLAANDIENSTE

Die naslaanversameling is gerig op skolere en studente en word steeds aangevul. Beroeps boeke, insluitend ensiklopedieë, atlasse, woordeboeke, telefoongids, ens., is daar ook 'n pamflet- en knipselversameling.

Naslaanboeke word nie uitgeleen nie.

WEBPALS

Indien u toegang het tot die internet, kan u die biblioteek "aanlyn" besoek by cplweb.pals.gov.za om soektogte in die katalogus te doen, na te gaan watter items aan u biblioteekkaart gekoppel is en self items te hêru.

VRIENDE VAN DIE BIBLIOTEK

U kan as Vriend van die Biblioteek inskryf by die toonbank teen 'n lidmaatskapfoel van R20.00 per persoon (pensjonarisse R10.00), R30.00 per pesin en R250.00 vir lewenslange lidmaatskap.

SMARTCAPE

Wanneer u by die biblioteek aansluit, kan u ook vrye toegang tot die internet, e-pos, ens. geniet.

A. HOE OM LID TE WORD

INWONERS

Lidmaatskap is gratis vir inwoners van die Stad Kaapstad.

NIE-INWONERS

'n Jaarlike subskripsiefoel van R75.00 is betaalbaar.

BESOEKERS

R45.00 per boek – maksimum 3 boeke

Bring asseblief die volgende saam wanneer u wil aansluit:

- (1) U identiteitsdokument (geboortestertikaat in die geval van kinders) of 'n paspoort;
- (2) 'n Bewys van woonadres, bv. 'n onlangse munisipale rekening.

Kaarte kan na 10 werksdae afgehaal word.

UITLEENVOORDELE

Volwassenes mag 7 boeke en/of tydskrifte, 2 CD's, 1 video of DVD uitneem – maksimum 10 items.

Intermediêr (12 – 17 jaar) mag 6 boeke, 1 CD of 1 opvoedkundige video uitneem – maksimum 7 items.

Kinders onder 12 jaar mag 6 boeke uitneem.

LEENTYPERK

Boeke, tydskrifte, kassette en CD's word vir 2 weke uitgereik en mag 3 maal hernu word, tensy iemand anders dit bespreek het (totale leentyd 8 weke).

Video's word vir 2 dae en DVD's vir 1 dag uitgereik (geen hernuwings).

Studiegids word vir slegs 3 dae uitgereik (geen telefoniese hernuwing nie).

Taakkassette word vir 6 weke uitgeleent.

HERNUWINGS

Hernuwings kan by die toonbank of per telefoon gedoen word.

Wanneer u materiaal by die toonbank hernu, maak asb. seker dat u 'n biblioteekkaart byderhand het.

Wanneer u materiaal telefonies hernu, verstrek asseblief u strepieskodenommer, naam en telefoonnommer.

C. REÛLS VAN DIE BIBLIOTEK

1. ADRESVERANDERING

'n Lener moet binne 7 dae nadat hy/ty van adres verander het, 'n bewys van die nuwe adres by die biblioteek toon.

2. AGTERSTALLIGE MATERIAAL

- 'n Boete van 50c per item word gehef vir die eerste week of gedeelte daarvan.
- Vanaf die tweede week verhoog die boete na R1.00 per item per week tot 'n maksimum van R10.00.
- Vir video's en studiegids is die boete R3.00 per item per dag.
- Sodra die boete op 'n lener se kaart R10.00 of meer beloop, word sy/haar leenvoorregte opgeskort totdat die skuld vereffen is.
- Indien u nie die uitstaande items kan opspoor nie, is dit naadsaam om daarvoor te betaal sodat die boete nie verder ooploop nie. Sou u later die item opspoor en terugbesorg, sal die prys van die item met die toon van die kwalifikasie aan u terugbetaal word, mits die item nog in dieselfde toestand is as toe u dit uitgeneem het (terugbetalings word nie onmiddellik gedoen nie).

3. BESKADIGING/VERLIES/DIEFSTAL VAN BIBLIOTEK/MATERIAAL

- (a) Die lener is verantwoordelik vir alle materiaal wat op sy/haar kaart uitgeneem is. Verlies/diefstal van u lenerskaart moet onmiddellik gerapporteer word om te verhoed dat ongemagtigde persone die kaart gebruik. Vervangingskoste is R15.00 per kaart.
- (b) Beskadigde en verlore materiaal moet ten volle betaal word. Blootstelling aan hitte, water, sand en vuur, beskadiging deur diere, die verwydering van omslae, datumvelle en strepieskodes, knip en skeur van boeke is voorbeelde van beskadiging.
- (c) Alle materiaal wat uitgeneem word, moet by die toonbank uitgereik word.

4. GEDRAG

Geen persoon mag:

- (a) so optree dat sy/haar gedrag aanstootlik of ontwrigtend vir ander besoekers aan die biblioteek is nie;
- (b) jong kinders sonder toetsing laat of toelaat dat kinders 'n steunis veroorsaak nie;
- (c) eet of drink in die biblioteek nie;
- (d) 'n selfoon in die biblioteek gebruik nie.



volgende afdeling van die pamflet verduidelik dat inwoners van die plaaslike owerheid gratis mag aansluit; ook watter dokumente benodig word tydens die aansluitingsprosedure. Die ledekaart sal na 10 werksdae gereed wees om deur die nuwe lid afgehaal te word. Vervolgens word aan lede verduidelik watter items met die ledekaart uitgeleen mag word. Die voordele vir volwassenes, lede van 12-17 en kinders onder twaalf verskil.

Dit is belangrik dat lede die leentydperk van biblioteekitems begryp omdat dit dikwels van item tot item verskil weens voorraadbeperkings of gewildheid. In hierdie afdeling word die leentydperk van elke

item genoem, asook die prosedure vir hernuwing. Indien hernuwings vir 'n bepaalde item nie gedoen mag word nie, word dit ook vermeld. Om frustrasie tydens die hernuwingsprosedure te verhoed, word die inligting wat benodig word tydens telefoniese hernuwings en hernuwings by die toonbank duidelik aangetoon.

Koste vir die gebruik van die biblioteek deur nie-inwoners en besoekers word kort en bondig in hierdie onderafdeling bespreek.

Algemene inligting

Die voorafgaande inligting kan enige voornemende biblioteeklid in staat stel om die biblioteek te gebruik. Daar is egter ook administratiewe reëlings wat gebruikers in staat sal stel om die dienste wat openbare biblioteke bied, optimaal te benut.

Die prosedure rondom verlore kaarte en vervangingskoste, asook die besprekings van biblioteekmateriaal is sulke reëlings. Die rangskikking van die boekvoorraad in fiksie, nie-fiksie en naslaanversameling

word uiteengesit. Die gebruik van **Webpals** om soektogte in die katalogus te doen by cplweb.pals.gov.za, vas te stel watter boeke uit is op lening en items te hernu word verduidelik, asook die vrye toegang tot **Smartcape** rekenaar-tegnologie.

Selfs aansluiting by die Vriende van die Biblioteek word hier gemeld.

Reëls

Elke biblioteek het reëls en grense waarbinne van lede verwag word om op te tree. In die opstel van hierdie pamflet is dit goeie strategie om eers die voordele van lidmaatskap en die verskeidenheid dienste bekend te stel voordat 'n magdom vereistes en reëls van gebruik gelys word. Voornemende gebruikers kan dalk aanvanklik so oorweldig word deur al die streng voorskrifte dat hulle te bang sal wees om die biblioteek te gebruik, te bang hulle gee dalk aanstoot!

Tog is dit uiters nodig dat lede moet weet wat van hulle verwag word. Hierdie afdeling begin met die prosedures aangaande adresverandering. Dan word die groot kopseer vir enige bibliotekaris, naamlik agterstallige materiaal en boetes bespreek. Die boete per item, maksimum boete, boetes vir verskillende items, korting van leenvoorregte en verlore boeke wat nie opgespoor kan word nie, word volledig verduidelik. Die verantwoordelikheid van lede vir die materiaal wat op hulle kaart uitgeneem word en die sorg wat gedra moet word dat materiaal nie beskadig word nie, word ook vermeld. Basiese boekhantering soos beskerming teen hitte, water, sand, vuur, beskadiging deur diere, verwydering van omslae, knip en skeur word genoem. Gebruikers word ook in hierdie afdeling daaraan herinner dat alle materiaal wat uit die biblioteek geneem word, by die toonbank uitgereik moet word.

Die basiese vereistes vir gedrag binne die biblioteek word kortliks aan die einde van die pamflet genoem. Geen ontwrigtende gedrag, insluitende van kinders (wat nie sonder toesig gelaat mag word nie), eet of drink in die biblioteek of selfoongebruik nie. Daar kon seker nog gedragsreëls hierby gevoeg word, maar soos vroeër gemeld, moet die biblioteek darem gebruikersvriendelik ook voorkom!

Durbanville Openbare Biblioteek se lede weet dus presies wat om van hulle biblioteek te verwag, maar hulle weet ook presies wat die biblioteekpersoneel van hulle verwag. Die resep vir 'n lang en verrykende alliansie ... sonder raaiwerk vir enige party.

Die takbiblioteke se brosjure verskaf ook basiese inligting soos adresse, telefoon/faks nommers, diensure en dienste wat aangebied word. Indien fondse egter beperk is, is 'n wit-en-swart publikasie net so effektief.

en duidelik meer as een keer geproeflees, aangesien dit geen spelfoute bevat nie.

Voorblad

Die kritieke inligting is met die eerste oogopslag beskikbaar, naamlik die biblioteek se adres, kontak-nommers en ure. Interessant is dat alle twyfel uit die weg geruim word deur duidelik te stel dat die biblioteek gesluit is op Sondag en openbare vakansiedae.

Biblioteeklede en lenings

Potensiële lede sluit by biblioteke aan om boeke of ander items te leen en die

