



## Dienstreglement bibliotheek Sint-Gillis-Waas

Goedgekeurd gemeenteraad 4 februari 2016

### Artikel 1

De openbare bibliotheek van Sint-Gillis-Waas en haar uitleenposten zijn vrij toegankelijk voor iedereen. Elke burger kan er terecht met vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek is een actieve bemiddelaar en is tevens een instrument voor cultuurspreiding en cultuurparticipatie. De openbare bibliotheek kenmerkt zich door objectiviteit en is vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

### Artikel 2

#### Openingsuren

	Hoofdbibliotheek Kerkstraat 67 03/727.18.10	UP De Klinge Klingedorp 3 03/770.50.38	UP Meerdonk Margrietstraat 14 03/773.50.39	UP Sint-Pauwels Dries 30 03/776.34.78
maandag	09.00 - 11.30 uur 15.30 - 18.30 uur	16.00 - 18.00 uur	-	-
dinsdag	9.00-11.30 15.30 - 18.30 uur			16.00 - 18.00 uur
woensdag	09.00 - 11.30 uur 14.00 - 17.00 uur	16.00 - 18.00 uur	16.00 - 18.00 uur	-
donderdag	09.00 - 11.30 uur 15.30 - 18.3 uur			16.00 - 18.00 uur
vrijdag	09.00 - 11.30 uur			
zaterdag	09.00 - 12.00 uur	10.00 - 12.00 uur	10.00 - 12.00 uur	10.00 - 12.00 uur

### Artikel 3

Men wordt ingeschreven op voorlegging van de identiteitskaart. Indien de lener beschikt over een elektronische identiteitskaart dan wordt die gebruikt om werken te lenen. Is dit niet het geval, dan ontvangt de lener kosteloos een lenerskaart. Bij verlies of diefstal blijft de lener verantwoordelijk voor het gebruik ervan, tot hij dit gemeld heeft. Bij verlies wordt een nieuwe kaart afgeleverd tegen betaling van 2,50 EUR.

Aan personen met domicilie in het buitenland, met uitzondering van de inwoners van de Nederlandse grensstad Hulst, zal bij de inschrijving een waarborgsom van 50,00 EUR gevraagd worden.

Personen die in afwachting van een asielaanvraag verblijven in onze gemeente kunnen gratis lid worden via een begeleider van het ocmw. Zij kunnen gebruik maken van het internet en het raadplegen van materialen ter plaatse. Zij kunnen geen materialen uitlenen.

Een inschrijving geldt voor alle bibliotheekvestigingen.

## Artikel 4

Lid worden in de openbare bibliotheek is kosteloos.

## Artikel 5

De lener dient onmiddellijk zijn adreswijziging mee te delen.

## Artikel 6

De uitleningen zijn persoonlijk : de geleende materialen mogen niet aan derden worden uitgeleend.

De bibliotheekbezoeker dient de wetgeving op het copyright en het auteursrecht na te leven. De informatie dient uitsluitend voor gebruik in besloten kring of voor studie, niet voor commerciële doeleinden. De openbare bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele misbruiken.

## Artikel 7

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam ontleende materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd materiaal dient hij het personeel ervan te verwittigen, zoniet kan hij aansprakelijk gesteld worden.

Bij het terugbrengen van de materialen blijft de lener verantwoordelijk voor de werken tot een personeelslid de materialen gecontroleerd en ingenomen heeft. De lener zal alle materialen vergoeden die onbeheerd op de balie zijn achtergelaten en niet worden teruggevonden.

Beschadiging van een streepjescode kost 2,50 euro.

Bij verlies of totale beschadiging dient hij een bedrag te betalen, dat gelijk is aan de actuele waarde van het werk + eventuele maningsgelden + 2,50 euro administratiekosten.

Bij gedeeltelijke beschadiging van het werk of materiaal wordt het bedrag van de schadevergoeding bepaald door de bibliothecaris.

Eens betaald, worden teruggevonden materialen niet meer teruggenomen of de vergoeding terugbetaald. Een nieuw exemplaar wordt enkel door de bibliotheek aangekocht.

## Artikel 8

Werken en materialen die uitgeleend zijn, kunnen gereserveerd worden.  
De reservatie –en administratiekosten bedragen 1,00 euro.

De lener wordt verwittigd als het door hem gereserveerde werk er is. Afhaling moet binnen de 8 dagen na het versturen van dit bericht gebeuren, anders vervalt de reservering. Niet afgehaalde reserveringen moeten ook worden betaald.

Werken, die niet in de eigen collectie werden opgenomen, kunnen aangevraagd worden in andere bibliotheken, in het kader van het Interbibliotheccair Leenverkeer. Recent materiaal kan niet worden aangevraagd. De kosten hiervoor bedragen 1,25 EUR per gevraagd materiaal. Eventuele bijkomende kosten vallen ook ten laste van de aanvrager.

## Artikel 9

In de openbare bibliotheek kunnen fotokopieën en afdrucken gemaakt worden:

A4-formaat zwart/wit recto aan 0,15 euro

A3-formaat zwart/wit recto aan 0,30 euro

A4- formaat kleur recto aan 0,60 euro

A3- formaat kleur recto aan 1,20 euro

## Artikel 10

De lener kan voor informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel. aan de balie.

Rondleidingen voor groepen dienen minstens 1 maand op voorhand aangevraagd te worden.

## Artikel 11

Elke ingeschreven lener mag 20 materialen lenen.

Het lenen van gedrukte en audiovisuele materialen is kosteloos.

Dvd's, cd- en cd-romdoosjes met meerdere schijfjes worden als één uitleeneenheid beschouwd.

Onderstaand schema geeft - per materiaalsoort - een overzicht van :

- de uitleentermijn
- het maningsgeld: de boetegelden worden aangerekend vanaf de eerste dag waarop de uitleentermijn wordt overschreden.

Materiaalsoort	Max. aantal per uitleenbeurt	Uitleentermijn per <b>materiaal</b>	Uitleengeld per <b>materiaal</b>	Maningsgeld per <b>materiaal</b>
- Boek	20 materialen in totaal	4 weken	gratis	0,25 euro/week
- Strip		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- Tijdschrift		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- Luisterboek		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- CD-ROM		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- Taalcursus		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- CD		4 weken	gratis	0,25 euro/week
- DVD		4 weken	gratis	0,25 euro/week

Tarieven en uitleenvoorwaarden van speciale, externe wisselcollecties of e-boeken kunnen afwijken van het reglement maar worden vooraf aangekondigd voor de gebruiker van de openbare bibliotheek.

Dagbladen en het laatst verschenen nummer van een tijdschrift kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden.

De bibliotheek leent Daisy-luisterboeken en Daisy-spelers uit, bedoeld voor personen met een leesbeperking. Deze materialen worden bij de uitleenvoorwaarden beschouwd als een gedrukt materiaal.

Uitgeleende materialen kunnen enkel binnengeleverd worden in de bibliotheek waar ze werden uitgeleend.

De openbare bibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade, van welke aard ook, ten gevolge van in de bibliotheek geleende materialen.

### Verlenging van de uitleentermijn

Als het ontleende werk niet door een andere bibliotheekgebruiker werd gereserveerd, kan de uitleentermijn voor een object éénmaal verlengd worden.

Als van het ontleende werk de vervaldatum is overschreden maar het werk is niet gereserveerd door een andere lener, dan kan men nog maximaal één verlenging krijgen zodat de boete niet blijft doorlopen. Bij een eerst volgend bezoek en na inname van de materialen zal de uitstaande boete worden aangerekend.

Bij sluitingsdagen van de bibliotheek wordt de uitleentermijn automatisch verlengd tot de eerstvolgende openingsdag.

### Verwittigingen

Een eerste bericht wordt verstuurd 1 week na het verstrijken van de reglementaire uitleenperiode.

3 weken na het verstrijken van de reglementaire uitleenperiode wordt een tweede bericht verstuurd.

Een derde en laatste bericht wordt 5 weken na de reglementaire uitleenperiode aangetekend verstuurd.

Indien de lener na 30 dagen niet gereageerd heeft op de derde verwittiging, wordt een dwangbevel uitgevaardigd. Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaarderexploit.

Het gebruik van de bibliotheekkaart en/of identiteitskaart wordt vanaf de derde verwittiging geblokkeerd tot de materialen zijn teruggebracht en de administratie- en boetegelden betaald.

**Administratie- en andere kosten** voor het verzenden van berichten zijn ten laste van de lener.

De bibliotheek stuurt leners die hun mailadres opgeven gratis een herinneringsbericht. Dit herinneringsbericht is een extra vorm van dienstverlening die de lener geenszins ontlast van zijn verantwoordelijkheid de materialen op tijd weer in te leveren. Ook wanneer de e-mail om welke reden dan ook niet goed wordt ontvangen of werkt, dient hij of zij zich aan de vervaldatum te houden.

## Artikel 12

In de leeszaal staat een drankenautomaat opgesteld. Consumpties zijn gratis te verkrijgen, als er abnormaal gebruik wordt vastgesteld door het personeel kan de lener verbod krijgen tot het gebruik van de drankenautomaat.

## Artikel 13 – Bepalingen omtrent gebruik internet

### a) Voorwaarden gebruik internet

Voor het gebruik van internet dient men ingeschreven te zijn als lid van de bibliotheek. Internet is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek, mits aanmelding aan de uitleenbalie van de bibliotheek op vertoon van persoonlijke lidkaart en/of identiteitskaart.

Kinderen, jonger dan **10 jaar**, kunnen enkel gebruik maken van internet onder begeleiding van een volwassene.

Iedereen kan gebruik maken van internet gedurende een sessie van ½ uur.

Deze tijdsduur kan verlengd worden indien geen andere kandidaat-gebruikers zich aandienen.

Reservatie is mogelijk. Per uitleensessie kan max. ½ uur gereserveerd worden. Wie te laat komt voor een gereserveerde sessie, verliest het niet-gebruikte deel van de gereserveerde tijdspanne. Na 10 minuten verliest men de gehele gereserveerde tijdspanne.

Het resultaat van de zoekactie kan worden afgeprint aan;

A4-formaat zwart/wit aan 0,15 euro  
A3-formaat zwart/wit aan 0,30 euro  
A4- formaat kleur aan 0,60 euro  
A3- formaat kleur aan 1,20 euro

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele tijdelijke onbeschikbaarheid van de internettoegang.

Iedereen kan gratis gebruik maken van de Wifi-netwerk van de bibliotheek.

## b) Mogelijkheden op internet

Omdat de bibliotheek de gebruiker niet altijd kwaliteit en correctheid kan garanderen, wordt de gebruiker aangeraden de Webwijzer te raadplegen. Dit is een selectie van Nederlandstalige pagina's die aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoen.

Het spreekt voor zich dat iedere internetgebruiker zélf verantwoordelijk is voor het zoeken naar informatie en voor het beoordelen van de gevonden resultaten.

Het bibliotheekpersoneel behoudt zich het recht voor websites die het openbaar karakter moreel aantasten te verbieden.

Het personeel is graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties, maar niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden.

Software die overgenomen wordt van het internet kan virussen bevatten. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan apparatuur of programma's of verlies van gegevens die het gevolg zijn van virussen.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software van de bibliotheek bepaalt de bibliothecaris de te betalen schadevergoeding.

Zijn uitgesloten:

- het gebruik van de internettoegang voor illegale doeleinden
- het zonder toestemming kopiëren van gegevens, waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
- het schenden van het beveiligingssysteem
- het gebruik van eigen software
- vernietigen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers
- het niet naleven van de richtlijnen voor het gebruik in het algemeen

Het is verboden om het beveiligingssysteem van de computerterminals te beschadigen, eigen software te gebruiken of hardware van de bibliotheek aan te passen. Gebruikers moeten al het nodige doen om computervirussen te weren.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misdrijven, 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.

## Artikel 14

De bibliothecaris kan de toegang tot de bibliotheek weigeren aan personen die door manifest gedrag de openbare orde en rust te verstoren of daartoe te provoceren.

Om hygiënische redenen zijn dieren niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van blindengeleidehonden.

Roken in de bibliotheek is verboden.

Bij gsm-gebruik neemt men de nodige discretie in acht.

Wie een optimale dienstverlening verwacht is ten minste 15 minuten voor sluitingstijd aanwezig.

Fotograferen / filmen in de bibliotheek is enkel toegestaan na het akkoord van de bibliothecaris.

## Artikel 15

Dit dienstreglement vervangt alle voorgaande en treedt in werking vanaf 29 februari 2016. Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een exemplaar ontvangt bij de inschrijving.

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Wie dit reglement niet respecteert, kan tijdelijk of definitief toegangsverbod tot de bibliotheek worden opgelegd.