



BIBLIOTHEEK - Dienstreglement van de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Zedelgem

Dit reglement geldt voor de hoofdbibliotheek, de uitleenposten en de digitale diensten op de bibliotheekpagina van www.zedelgem.be. Het reglement wordt bij inschrijving aan elke lener overhandigd. Het is eveneens ter beschikking in elke vestiging van de bibliotheek en is online raadpleegbaar.

1. Welkom

- 1.1 De Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Zedelgem is een democratische instelling. Ze werkt in een geest van objectiviteit. Het aanbod wordt aangepast aan de behoefte van ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van elke burger. Met het aanbod bedoelen we zowel de collectie als dienstverlening en uitbreidingsactiviteiten.
- 1.2 Iedereen is welkom in de bibliotheek en mag gratis alle aanwezige documenten en informatiebronnen raadplegen. Voor kinderen tot twaalf jaar is er een jeugdafdeling. De andere afdelingen zijn voor kinderen enkel toegankelijk onder begeleiding van een volwassene.
- 1.3 De bibliotheek heeft een pagina op de gemeentelijke website. U vindt er praktische informatie over de bibliotheekwerking. Ook kunt u via de website gebruik maken van een aantal digitale diensten, zoals:
 - de catalogus raadplegen,
 - de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, uw eigen leengegevens controleren,
 - een werk aanvragen uit een andere bibliotheek via interbibliothecair leenverkeer (IBL),
 - een vraag stellen aan de bibliotheek.
- 1.4 De bibliotheek heeft een informatiefolder. In deze folder vindt u onder andere:
 - adressen, telefoonnummers en openingsuren van de hoofdbibliotheek en de uitleenposten,
 - praktische informatie,
 - de tarievenlijst.

2. Lid worden

- 2.1 Inschrijving:
 - Inschrijven kan in de hoofdbibliotheek en de uitleenposten, op vertoon van een identiteitsbewijs.
Aan leners die geen officiële verblijfplaats in België hebben, wordt een waarborg van 30 euro gevraagd. De waarborg wordt terugbetaald na beëindiging van het lidmaatschap.
 - Het lidmaatschap bedraagt 5 euro voor volwassenen vanaf achttien jaar en blijft twaalf maanden geldig.
 - Voor kinderen en jongeren onder de achttien jaar is het lidmaatschap gratis.
 - Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.
- 2.2 De identiteitsgegevens:

- De gegevens die u bij uw inschrijving meedeelt, komen in een lenersbestand. Het lenersbestand wordt door de bibliotheek beheerd en enkel voor de bibliotheek gebruikt.
- U hebt het recht om uw gegevens en die van de aan uw zorg toevertrouwde minderjarigen te raadplegen en te verbeteren.
- Enkel op uw uitdrukkelijk verzoek zal de bibliotheek uw uitleenhistoriek bijhouden.
- Wijzigingen in adres en e-mail deelt u ons onmiddellijk mee in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- U kan ons vragen herinneringsberichten, reserveringsberichten enz. via e-mail te ontvangen.

2.3 De lenerspas:

- Wie een elektronische identiteitskaart heeft, kan die als lenerspas gebruiken. Is dit niet mogelijk, dan krijgt u bij eerste inschrijving een lenerspas van de bibliotheek.
- De lenerspas is noodzakelijk voor het lenen, reserveren, ... van materialen en in de hoofdbibliotheek voor het gebruik van een iPad.
- De lenerspas is persoonlijk. Ze mag niet door anderen worden gebruikt.
- Als u uw kaart verliest, neemt u zo snel mogelijk contact op met de bibliotheek om het gebruik ervan te laten blokkeren.
- Voor het vervangen van een lenerspas van de bibliotheek wordt een bijdrage aangerekend (zie de tarievenlijst).

3. Dienstverlening

3.1 Raadpleging:

- U kunt alle materialen, het internet en databanken gratis raadplegen in de bibliotheek.
- Het is mogelijk om ter plaatse zelf informatie af te drukken of te kopiëren. U betaalt hiervoor een bijdrage (zie de tarievenlijst).

3.2 Begeleiding:

U kunt ter plaatse, telefonisch of online bij de bibliotheek terecht voor vragen. De bibliotheekmedewerkers zoeken samen met u een antwoord of verwijzen u door indien nodig.

3.3 Scholen, instellingen, verenigingen:

Voor scholen, instellingen en verenigingen is er dienstverlening op maat mogelijk.

4. Lenen

4.1 Uitleenbaar materiaal:

- U kunt alle uitleenbare materialen gratis lenen. Een overzicht van wat u maximaal kunt lenen per lenerspas vindt u in de tarievenlijst.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar kunnen enkel materialen lenen uit de jeugdafdeling.

4.2 Niet-uitleenbaar materiaal:

- Materialen die niet uitleenbaar zijn, zijn voorzien van een aanduiding 'niet uitleenbaar'. Dit zijn onder meer bepaalde naslagwerken, kranten, de laatst verschenen nummers van tijdschriften, waardevolle werken.
- De bibliothecaris kan hierop uitzonderingen toestaan.

4.3 E-boeken en e-readers:

- Het lenen van e-readers is beperkt tot leden van de bibliotheek, ouder dan 18 jaar.
- Het lenen van e-readers en e-boeken is gratis. Ze worden aangevraagd via een online formulier op de website. De aangevraagde e-reader kan ten vroegste opgehaald worden één werkdag na de aanvraag, en na bevestiging dat de e-reader beschikbaar is.
- Er kunnen maximum 1 e-reader en 5 e-boeken per lenerspas worden ontleend. Bij ontleening worden de e-reader en elk e-boek als een gedrukt materiaal beschouwd.
- E-boeken kunnen enkel uitgeleend worden op een e-reader van de bibliotheek.

- Is een e-boek uitgeleend, dan kan het niet door een andere lener worden uitgeleend. Een e-boek reserveren is niet mogelijk.
- Bij het niet tijdig terugbrengen betaalt u tetaatgeld per geleende eenheid (dus per e-reader, e-boek) (zie de tarievenlijst.)
- De e-reader moet persoonlijk teruggebracht worden aan de balie van de bibliotheek
- De geleende e-reader mag enkel worden gebruikt voor het lezen van e-boeken die door het bibliotheekpersoneel op het toestel werden geplaatst.
- Bij een eerste uitlening krijgt u een beknopte uitleg over de werking van de e-reader.
- U ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat (er wordt geen kabel meegegeven). U dient de e-reader met zorg te behandelen en niet te uit te lenen aan derden.
- De e-reader wordt steeds uitgeleend in een beschermhoes
- Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken is niet toegestaan.

4.4 Registreren van de uitleen:

- Het lenen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. Als gebruiker van de zelfuitleenbalie bent u verantwoordelijk voor de registraties op uw lenerspas. Bij twijfel kunt u steeds een beroep doen op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.
- Elk personeelslid heeft het recht de oorzaak van een alarmsignaal aan de uitgang na te gaan. Eventueel kan de hulp van de politie ingeroepen worden.

4.5 Het lenen en de aansprakelijkheid van de lener:

- Het is mogelijk om tegelijk te lenen in een of meer uitleenposten en in de hoofdbibliotheek.
- Lenen gebeurt uitsluitend met uw lenerspas. U bent aansprakelijk voor de op uw lenerspas geleende materialen, ook als die met of zonder uw goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend.
- Voor de registratie moet u de geleende materialen nazien op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet u het bibliotheekpersoneel verwittigen om te vermijden dat u zelf aansprakelijk wordt gesteld.

5. Leentermijn

5.1 Basisleentermijn:

- De leentermijn is voor alle materialen vier weken, behalve voor sprinters en snippertassen: die kunt u twee weken lenen. Sprinters zijn o.a. de nieuwste dvd's, bestsellers, enz. ... Dergelijke materialen zijn als 'sprinter' gemarkeerd.
- De basisleentermijn is kosteloos.

5.2 Verlengen leentermijn:

- U kunt de leentermijn meerdere keren verlengen, tenzij de materialen door een andere gebruiker gereserveerd zijn.
- U kunt de leentermijn verlengen met een geldige lenerspas via de website, in de bibliotheek of telefonisch.
- De maximale leentermijn bedraagt voor alle materialen 56 dagen, behalve voor sprinters en snippertassen. Die worden maximaal voor 14 dagen uitgeleend.
- Bij een verlenging begint de leentermijn opnieuw. Eventueel nog resterende dagen van de vorige leentermijn vervallen.
- U kan niet verlengen wanneer de vervaldatum is verstreken.

6. Reserveren van uitgeleende werken

- U kunt materialen die uitgeleend zijn, reserveren. U betaalt per reservering een bijdrage (zie de tarievenlijst). Als u de reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten toch aangerekend.
- E-boeken kunnen niet gereserveerd worden.

- U kunt reserveren met een geldige lenerspas in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, wordt u verwittigd. Dit bericht krijgt u per post of e-mail, indien uw e-mailadres in het lenersbestand werd ingevoerd.

7. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL: interbibliothecair leenverkeer)

- Werken die de bibliotheek niet bezit in een van de vier vestigingen, kunt u laten overkomen uit een andere bibliotheek. Daarvoor betaalt u een bijdrage (zie de tarievenlijst). Als u de aangevraagde items niet afhaalt, worden de administratiekosten toch aangerekend.
- Materialen uit de eigen bibliotheekvestigingen (hoofdbibliotheek en uitleenposten), kunnen kosteloos overgebracht worden naar een andere vestiging.

8. Terugbrengen

- U brengt alle materialen terug naar de bibliotheek waar u ze leende.
- Het terugbrengen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. Als gebruiker van de zelfuitleenbalie bent u verantwoordelijk voor de registraties op uw lenerspas. Bij twijfel kunt u steeds een beroep doen op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.
- De geleende materialen kunt u terugbrengen:
 - tijdens de openingsuren van de bibliotheek;
 - buiten de openingsuren in de inleverbus van de hoofdbibliotheek (enkel materialen geleend in de hoofdbibliotheek).
 - buiten de openingsuren in de inleverbus van uitleenpost Aartrijke (enkel materialen geleend in uitleenpost Aartrijke)
- De inleverbus:
De materialen die u inlevert na sluitingstijd worden op de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek ingenomen.
Hebt u het materiaal op de uiterste terugbrengdag na sluitingstijd via de inleverbus teruggebracht, dan betaalt u tetaatgeld.

9. Tetaatgeld en aanmaning

9.1 Tetaatgeld:

- Brengt u de geleende materialen niet tijdig terug, dan betaalt u tetaatgeld per geleende eenheid (dus per boek, cd-doos, ...) en per openingsdag dat u het materiaal langer houdt (zie de tarievenlijst).

9.2 Herinneringsbericht:

- Wie dit wenst kan enkele dagen voor de vervaldatum een herinneringsbericht ontvangen. Deze extra service is gratis en wordt enkel via e-mail aangeboden.
- U bent verantwoordelijk voor het doorgeven van een correct e-mailadres.

9.3 Aanmaningsprocedure:

- Als de materialen drie dagen na de leentermijn niet terug zijn, start de aanmaningsprocedure.
- Het verzenden van de maningsbrieven gebeurt op kosten van de lener (tarieven: zie de tarievenlijst). De eerste en tweede maningsbrief kan op verzoek via e-mail gestuurd worden. Hieraan zijn geen administratiekosten verbonden.
Een eerste maningsbrief wordt verstuurd na drie dagen te laat.
Een tweede maningsbrief wordt verstuurd na twee weken te laat.
Een derde maningsbrief wordt aangetekend verstuurd na vijf weken te laat.
- Indien de ontleende werken of materialen na twee maanden (te rekenen vanaf de uiterste uitleendatum) en na het versturen van drie aanmaningen niet teruggebracht zijn, wordt een factuur opgemaakt. De vergoeding is gelijk aan de vervangingswaarde van de ontleende materialen, verhoogd met de boete, verwerkings- en administratiekosten.

- Het is mogelijk om een negatief saldo op te bouwen. Vanaf een bepaald bedrag, of na een bepaalde periode wordt de lenerspas geblokkeerd (zie de tarievenlijst). Wanneer u geen bibliotheekmaterialen meer in uw bezit heeft maar wel nog een openstaande schuld aan de bibliotheek, en uw lenerspas als gevolg hiervan geblokkeerd werd, zal een factuur opgemaakt worden.
- Bij gebrek aan betaling in der minne zal de inning worden gevorderd overeenkomstig de invorderingsprocedure van niet-fiscale ontvangsten.

10. Verlies of beschadiging

- U dient zorg te dragen voor alles wat u in de bibliotheek raadpleegt en leent. Bij verlies of beschadiging moet u de kostprijs vergoeden, met inbegrip van de eventuele verwerkings- en administratiekosten. Het verschuldigde bedrag wordt door de bibliotheek bepaald.
- Voor waardevolle werken of werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien - voor elk geval apart - een door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.
- De vergoede werken blijven eigendom van de gemeente.

11. Bijkomende bepalingen voor audiovisuele materialen (cd's, dvd's, taalcursussen, enz.)

- Geleende materialen mogen niet in het openbaar worden gebruikt.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van geleende materialen.
- Het is verboden digitale dragers te kopiëren.

12. Bijkomende bepalingen voor het raadplegen van internet en databanken via de bibliotheek

- Internet/draadloos netwerk is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk onbeschikbaar zijn van internet.
- Alle gebruikers kunnen vrij internet raadplegen, met uitzondering van kinderen jonger dan zes jaar.
- In volgorde van aanmelden kan op de internetcomputers een half uur gewerkt worden. Deze tijdsduur kan verlengd worden indien geen andere kandidaat-gebruikers zich aandienen.
- Wie zich aanmeldt voor draadloos internet, heeft gedurende zes uur toegang tot het internet.
- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens. Bij gebruik van het draadloos netwerk bent u zelf verantwoordelijk voor de veiligheid van uw laptop of mobiele toestellen. Wij adviseren u een antivirusprogramma of firewall te gebruiken. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor enig verlies van informatie of schade aan uw laptop of mobiele toestellen als gevolg van het WIFI-netwerk of andere faciliteiten van de bibliotheek.
- Zijn uitgesloten:
 - gebruik van internet voor illegale doeleinden;
 - het raadplegen van sites die niet geschikt zijn voor jongeren en/of illegaal zijn;
 - het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
 - het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
 - het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers;
 - installeren van eigen software op de internet-pc's;

- aansluiten van andere toestellen op de computers van de bibliotheek.
- De bibliotheek kan geen garanties geven voor de werking van het draadloos netwerk in combinatie met uw mobiel toestel. Als gebruiker bent u voor de configuratie van uw eigen apparatuur verantwoordelijk. Bibliotheekmedewerkers kunnen u niet assisteren bij het instellen, programmeren en/of configureren van uw draadloze internetverbinding.

13. Diverse bepalingen

- De gemeente Zedelgem is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- In de uitleenruimte dient u er voor te zorgen dat u de sfeer niet verstoort.
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.
- Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

14. Sancties bij misbruiken of bij het negeren van de richtlijnen

- Het negeren van dit bibliotheekreglement kan leiden tot sancties, aangepast aan de aard van de inbreuk.

15. Tarievenlijst

15.1 Individuele gebruikers

- Lidgeld tot 18 jaar: gratis
vanaf 18 jaar: 5 EUR
- Maximaal te ontlene materialen over de verschillende bibliotheekvestigingen heen: 40

| Soort | Aantal | Uitleentermijn | Max. uitleentermijn | Telaatgeld per uitleendag | leengeld |
|--|-----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|----------|
| Gedrukte materialen: boeken, strips tijdschriften, e-reader en e-boeken | 10, waarvan max. 5 e-boeken | 28 dagen (4 weken) | 56 dagen (8 weken) | 0,20 EUR | n.v.t. |
| Beeld en geluid: cd's, dvd's, cd-rom's | 10 | 28 dagen (4 weken) | 56 dagen (8 weken) | 0,20 EUR | n.v.t. |
| Sprinters (dvd's, boeken, ...) | 5 | 14 dagen | 14 dagen: niet verlengbaar | 0,20 EUR | n.v.t. |

- Opbouw van positief of negatief saldo is mogelijk.
- De lenerspas wordt automatisch geblokkeerd indien:
 - het negatief te goed groter is dan -7,50 Euro
 - het lidgeld meer dan 2 maand vervallen is

15.2 Andere tarieven

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Reservatie | 1,00 EUR |
| IBL-aanvraag uit openbare bibliotheek | 1,00 EUR |

| | |
|--|--------------------------------------|
| IBL-aanvraag uit niet-openbare bibliotheek | 8,00 EUR |
| Kostprijs aangevraagde kopie | 0,10 EUR per kopie |
| Zwartwit prints en kopies A4 | 0,15 EUR per bladzijde |
| Zwartwit prints en kopies A3 | 0,30 EUR per bladzijde |
| Kleur prints en kopies A4 | 0,30 EUR per bladzijde |
| Kleur prints en kopies A3 | 0,60 EUR per bladzijde |
| Verloren of beschadigd label | 1,25 EUR |
| Kapot doosje cd of dvd | 0,50 EUR |
| Nieuwe lenerspas | 1,50 EUR |
| Kosten maningsbrief 1 per gewone post | 2 EUR |
| Kosten maningsbrief 2 per gewone post | 2 EUR |
| Kosten maningsbrief 3 per aangetekende zending | 2 EUR + kosten aangetekend schrijven |

16. Als gebruiker van de bibliotheek verklaart u zich akkoord met dit reglement.

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 februari 2016.

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 maart 2016.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.