



GEMEENTE LONDERZEEL: GEZAMENLIJK REGLEMENT BIBLIOTHEKEN NOORDRAND

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 26/01/2021

DEEL I ALGEMENE BEPALINGEN

Samenwerkingsverband

Artikel 1 – Noordrand

De openbare bibliotheken van Noordrand hanteren een gezamenlijk gebruikersreglement. De algemene bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle bibliotheken van dit samenwerkingsverband, hun filialen/uitleenposten en de dienstverlening buiten de muren van de bibliotheek. De algemene bepalingen worden aangevuld met bepalingen die voor iedere bibliotheek specifiek zijn.

Artikel 2 – Slim Netwerk

Alle bibliotheken van Noordrand maken deel uit van het Slim Netwerk. Leners met een geldig lidmaatschap in een van de aangesloten bibliotheken kunnen gebruik maken van de diensten van alle bibliotheken uit het netwerk.

Inschrijven en verantwoordelijkheden

Artikel 3 – Akkoord

Door de bibliotheek te bezoeken of door zich in te schrijven, verklaart de betrokkene zich akkoord met dit reglement. Het reglement is raadpleegbaar ter plekke of op de website van de bibliotheek.

Artikel 4 – Inschrijving

Lid worden van de bibliotheek gebeurt met een geldige identiteitskaart of een geldig persoons- en Belgisch adresbewijs. Kinderen tot en met 11 jaar kunnen zich enkel inschrijven wanneer ze vergezeld zijn door een ouder of voogd met een geldige identiteitskaart of een geldig persoons- en Belgisch adresbewijs. Kinderen en personen die niet over een elektronische identiteitskaart beschikken, ontvangen bij de inschrijving een lidkaart.

Artikel 5 – Lidmaatschap en tarieven

Kinderen en jongeren tot en met 17 jaar zijn gratis lid.
Vanaf 18 jaar betaal je eenmaal per jaar 5,00 euro voor 12 maanden.
In een aantal bibliotheken van Noordrand wordt hiervan afgeweken voor een of meer lenerscategorieën. Zie verder bij 'Specifiek voor jouw bibliotheek'.
Vervanging van de lidkaart door verlies of beschadiging kost 3,00 euro.

Je mag je elektronische identiteitskaart of lidkaart niet door iemand anders laten gebruiken.

Artikel 6 – Verantwoordelijkheid

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Hij mag deze materialen niet aan anderen doorgeven. Bij minderjarige gebruikers is de ouder of voogd verantwoordelijk.

Voor je materialen leent, dien je ze na te kijken op beschadiging en volledigheid. Bij een probleem verwittig je de bibliotheekmedewerker om te vermijden dat je zelf aansprakelijk wordt gesteld.

Zonder voorafgaande opmerkingen word je geacht de materialen in goede staat te hebben ontvangen. Bij verlies of beschadiging van materialen betaal je kosten volgens de specifieke bepalingen van de bibliotheek waar je het materiaal leende. Zie verder bij 'Specifiek voor jouw bibliotheek'.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor defecten of beschadigingen aan apparatuur, veroorzaakt door het afspelen van geleende materialen.

Artikel 7 – Privacy

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. Persoonlijke gegevens en uitleengegevens van de gebruiker worden zonder zijn toestemming niet meegedeeld aan derden. Je kan de volledige privacyverklaring raadplegen in de bibliotheek of downloaden op <https://bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheekstelsysteem>).

De bibliotheek houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, namelijk de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (ook bekend als General Data Protection Regulation of GDPR).

Artikel 8 – Auteursrechten

De bibliotheek houdt zich aan de regels inzake intellectuele eigendom, zoals bepaald in Boek XI van het Wetboek van Economisch Recht. Je mag materialen uitsluitend voor eigen gebruik kopiëren. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.

Lenen, verlengen en terugbrengen

Artikel 9 – Maximaal aantal materialen

Je kan per keer maximaal 20 materialen lenen.

Artikel 10 – Leentermijn en verlengen

Lenen en verlengen kan enkel mits het voorleggen van een geldig lidmaatschapsbewijs. De leentermijn is 4 weken.

De leentermijn kan eenmaal met 4 weken verlengd worden.

Verlengen is online mogelijk via 'Mijn Bibliotheek' en in de bibliotheek.

Wanneer iemand anders een materiaal reserveerde, kan je de leentermijn niet verlengen.

Voor bijzondere en/of tijdelijke collecties en tijdens vakantieperiodes kunnen er in sommige bibliotheken afwijkende leentermijnen of -leenvoorwaarden gelden.

Artikel 11 – Leengeld

Voor het lenen van materialen wordt geen leengeld aangerekend.

Artikel 12 – Terugbrengen

Materialen breng je terug naar de bibliotheek waar je ze leende. Buiten de openingsuren kan je gebruik maken van de inleverbus. Zie verder bij 'Artikel 24 - Inleverbus'.

Opvolging leentermijn

Artikel 13 – Boetes

Als je de leentermijn overschrijdt, betaal je een boete van 0,10 euro per openingsdag per materiaal en de eventuele kosten voor herinneringsbrieven.

Het aanrekenen van de boete start op de dag na het verstrijken van de leentermijn en wordt per openingsdag gerekend. De maximale boete is 5,00 euro per materiaal.

Artikel 14 – Herinneringsmail

Indien je een mailadres opgaf, ontvang je een herinneringsmail voordat de leentermijn afloopt.

Deze mail is louter informatief. Het niet ontvangen van deze mail kan je niet inroepen als reden

om geen boete te moeten betalen. Hou daarom steeds de inleverdatum op je uitleenticket of via [Mijn Bibliotheek](#) in de gaten. Breng de bibliotheek steeds op de hoogte bij een wijziging van je contactgegevens.

Artikel 15 – Overschrijden leentermijn

Als de leentermijn één week overschreden is, krijg je een mail of brief met een eerste herinnering.

Als je hierop niet reageert, krijg je een week later een tweede herinnering per brief.

Vier weken na de inleverdatum wordt de derde herinnering verstuurd. Hierbij worden de vervangingskosten van de uitgeleende materialen vermeld. Deze brief is de laatste kans om te vermijden dat je de vermelde vervangingskosten moet betalen.

Lever de materialen zo snel mogelijk in of neem contact op met de bibliotheek.

Artikel 16 – Financieel dossier

Wanneer je niet reageert op de drie herinneringen vanuit de bibliotheek, wordt je lidmaatschap geblokkeerd en moet je alle materialen vergoeden. Terugbrengen kan dan niet meer. Eventuele teruggave van materialen kan er in geen geval toe leiden dat het bedrag van de vordering aangepast wordt. Dit wordt verder opgevolgd door de financiële dienst van de gemeente of van het autonoom gemeentebedrijf. Hierbij kunnen er extra kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 17 – Blokkering lidmaatschap

Je lidmaatschap wordt geblokkeerd indien je 5,00 euro openstaande kosten hebt (lidgeld niet meegerekend). In dat geval kan je niets meer lenen of verlengen tot je kosten betaald zijn.

Reserveren

Artikel 18 – Reserveren

Je kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren. Hiervoor betaal je een reservatiekost van 1,00 euro per materiaal. Van zodra de gereserveerde materialen beschikbaar zijn, ontvang je een mail, brief of telefoon. Je hebt dan 14 dagen tijd om je gereserveerde materialen af te halen. Deze kosten worden ook aangerekend wanneer je het materiaal niet komt afhalen.

Artikel 19 – Aanvragen uit andere bibliotheken

Je kan gelijktijdig maximaal 5 materialen aanvragen bij andere openbare bibliotheken. Hiervoor betaal je een kost van 2,50 euro per geslaagde aanvraag. De leentermijn voor materialen van een andere bibliotheek is maximaal 4 weken. Deze materialen kunnen niet verlengd worden. Deze kosten worden ook aangerekend wanneer je het materiaal niet komt afhalen.

Artikel 20 – Onvoorziene omstandigheden

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek en indien nodig door respectievelijk het college van burgemeester en schepenen van de gemeente of het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf.

DEEL II SPECIFIEK VOOR JOUW BIBLIOTHEEK

Artikel 21 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing voor alle bezoekers en gebruikers van Bib Londerzeel en Bib Malderen

Artikel 22 – Toegankelijkheid

De bibliotheek is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk voor iedereen die zich aan dit reglement en aan de gedragsregels houdt. De aanwezige documenten en informatiebronnen, inclusief internet, zijn gratis raadpleegbaar.

Een bibliotheekmedewerker kan alle bezoekers op elk moment verzoeken om hun gedrag in overeenstemming te brengen met de gedragsregels. Wanneer hier geen gevolg aan gegeven wordt, of wanneer inbreuken herhaaldelijk worden vastgesteld, dan wordt de individuele bezoeker of de groep met aandrang verzocht om onmiddellijk het gebouw te verlaten.

Artikel 23 – Verantwoordelijkheid gebruik zelfuitleenbalie

De bibliotheekgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren van uitleningen, teruggebrachte materialen en het verlengen van uitleentermijnen aan de zelfuitleenbalie. Hij controleert steeds welke titels op zijn lidkaart geregistreerd staan, evenals de inleverdata van al deze materialen. Bij twijfel, onzekerheid, onduidelijkheid of technische problemen vraagt hij onmiddellijk hulp aan de infobalie.

Artikel 24 – Inleverbus

Buiten de openingsuren kan je zowel in de hoofdbib als in het filiaal in Malderen gebruik maken van de inleverbus. Tijdens de openingsuren wordt de inleverbus niet leeggemaakt. De volgende openingsdag worden de materialen ingenomen. Deze openingsdag geldt als inleverdatum, waarop de eventuele boetes worden berekend. Boetes dienen vergoed te worden bij het volgende bezoek. Tegen onze vaststelling van beschadigingen of onvolledigheid is geen verhaal mogelijk. Speelgoed en e-readers mogen niet ingeleverd worden via de inleverbus.

Artikel 25 – E-boeken op e-reader

Elke bibliotheekgebruiker kan gratis e-boeken lenen op een e-reader van de bib. De titels en toestellen kunnen ook online, telefonisch of in de bib gereserveerd worden (zie artikel 18).

Artikel 26 – Vergoeden van bibliotheekmaterialen

Bibliotheekmaterialen dienen steeds volledig vergoed te worden indien na het terugbrengen of raadplegen beschadiging of onvolledigheid wordt vastgesteld (zie artikel 6) of indien ze niet als teruggebracht werden geregistreerd (verlies,...). Hierbij wordt de oorspronkelijke factuuratieprijs incl. btw bij aankoop van het materiaal door de bibliotheek in rekening gebracht.

Artikel 27 – Opvolging financieel dossier

Vier weken na het versturen van de laatste aanmaning worden alle nog openstaande dossiers overgemaakt aan de financiële dienst (zie artikel 16). Hierbij worden alle niet teruggebrachte bibliotheekmaterialen in rekening gebracht, evenals alle andere nog openstaande bedragen + 15 euro bijkomende dossierkosten.

Artikel 28 – Computereiland & wifi

Iedereen kan gratis gebruik maken van het internet via het computereiland of via wifi. Je hoeft hiervoor geen lid te zijn van de bib.

Wie gebruik wenst te maken van een zitplaats of van een plaats aan het computereiland dient zich aan de infobalie te registreren met een actieve bibliotheekkaart of met een identiteitskaart.

De bibliothecaris kan beslissen om voor onbepaalde tijd en/of tijdens bepaalde tijdsblokken af te wijken van deze regel, wanneer hij de inschatting maakt dat er geen reëel risico is op overlast of op overbezetting.

Bij vaststelling van misbruik (onveilige, illegale of aanstootgevende websites of bestanden gebruiken of raadplegen,...) kan elke bibliotheekmedewerker internetgebruikers voorlopig schorsen.

Over de tijdelijke schorsing wordt door het college van burgemeester en schepenen beslist. Geschorste bezoekers kunnen bij het college van burgemeester en schepenen een schriftelijke aanvraag indienen om opnieuw toegelaten te worden tot de bibliotheek. Bij elke inbreuk op de voorlopige of tijdelijke schorsing kan de schorsingsperiode worden verlengd.

Artikel 29 – LonderLab

Op weekdays tussen 14u en 19u kan er een afspraak gemaakt worden, waarop je – onder bepaalde voorwaarden - zelfstandig de lasercutter kan gebruiken, met minimale technische ondersteuning. Je betaalt enkel het materiaal dat je gebruikt (materiaalkost per begonnen dm²) Een actuele prijslijst van de beschikbare materialen kan je raadplegen op www.londerlab.be).

Ook eigen materiaal meebrengen is toegestaan, mits je kan aantonen dat dit geschikt is voor de lasercutter.

Hulp bij het maken of bij het corrigeren van een ontwerp is enkel mogelijk tijdens de introductiewerkshops. Om veiligheidsredenen dient er steeds een volwassen bezoeker bij het toestel te blijven, wanneer de lasercutter actief is.

De lasercutter is niet geschikt voor grote oplagen of voor ontwerpen die teveel tijd vergen, of die te intensief zijn voor het toestel. LonderLab biedt ruimte voor experiment en creativiteit: niet voor "bandwerk". Ook commercieel gebruik wordt niet toegestaan.

Een bibliotheekmedewerker kan op elk moment de toegang tot en het gebruik van de lasercutter weigeren. Bij misbruik en bij het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften kan een medewerker het gebruik van het toestel voor een periode van bepaalde duur ontzeggen. Hiertegen is geen verhaal mogelijk.

Artikel 30 – Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking op 26 februari 2021. Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven. Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 26 januari 2021.

De leners en bezoekers dienen zich naast het bibliotheekreglement ook te houden aan de gedragsregels. Deze kan je nalezen op de website.