

STAD LANDEN – OPENBARE BIBLIOTHEEK
DIENSTREGLEMENT

ARTIKEL 1 – MISSIE

De stedelijke openbare bibliotheek van Landen is vrij toegankelijk voor iedereen. Zij is een democratische instelling. Haar collecties boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele Landense bevolking.

ARTIKEL 2 – OPENINGSTIJDEN

1. Openingsuren doorheen het jaar:

DAGEN	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
dinsdag		14.00 – 19.00 uur
woensdag		14.00 – 19.00 uur
donderdag	<u>09.00 – 12.00 uur</u>	<u>14.00 – 17.00 uur</u>
vrijdag		<u>14.00 – 17.00 uur</u>
zaterdag	09.00 – 12.00 uur	

2. Openingsuren tijdens de vakantie maanden juli en augustus

DAGEN	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
dinsdag		14.00 – 19.00 uur
woensdag		<u>14.00 – 17.00 uur</u>
donderdag	09.00 – 12.00 uur	14.00 – 17.00 uur
vrijdag		14.00 – 17.00 uur
zaterdag	09.00 – 12.00 uur	

ARTIKEL 3 - INSCHRIJVING

Om van de diensten van de bibliotheek gebruik te kunnen maken, moet men ingeschreven zijn. Inschrijven geschiedt op voorlegging van het identiteitsbewijs. Voor jongeren jonger dan 14 jaar is de toestemming van de ouders vereist. Iedereen die wordt ingeschreven, ontvangt een lenerspas die kosteloos wordt afgeleverd. Bij verlies wordt een nieuwe pas afgeleverd tegen betaling van 0,60 EUR.

Elke adreswijziging moet onmiddellijk worden meegedeeld.

De bepalingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden nageleefd: de gegevens bij de inschrijving gevraagd, komen in een gegevensbestand enkel voor intern gebruik terecht en worden niet aan derden ter beschikking gesteld zonder de toestemming van de lener.

Het jaarlijks inschrijvingsgeld bedraagt 6,00 EUR per jaar. Voor jongeren tot en met 17 jaar is het lidmaatschap gratis.

Het college van burgemeester en schepenen kan in welomschreven gevallen vrijstelling van betaling van het voornoemde tarief toestaan.

ARTIKEL 4 - LENEN, UITLEENBARE AANTALLEN, UITLEENTERMIJNEN, VERLENGEN EN UITLEENTARIEVEN

Met uitzondering van naslagwerken, documentatiemappen, de lopende tijdschriftennummers en kranten, die enkel ter plaatse raadpleegbaar zijn, kunnen alle in de bibliotheek aanwezige werken worden ontleend. Op uitdrukkelijk verzoek kan uitlening van naslagwerken voor korte tijd toegestaan worden. Het aantal werken dat per persoon tegelijkertijd kan worden ontleend, bedraagt maximaal: 5 boeken, 5 tijdschriften, 5 strips, 3 cd-rom's, 5 cd's en 3 dvd's.

De uitleentermijn bedraagt 3 weken voor alle uitleenbare bibliotheekmaterialen.

Verlenging van deze termijn kan tweemaal, voor zover de materialen niet door andere leners zijn aangevraagd.

Alle bibliotheekmaterialen worden in principe kosteloos uitgeleend.

ARTIKEL 5 - TOESLAG

Wie geleende werken terugbrengt na de normale uitleentermijn, betaalt toeslag per uitgeleend werk en per kalenderdag achterstand:

- ✓ gedrukte materialen, muziekdragers (cd of dvd), informatieve audiovisuele media (taal cursus, cd-rom of dvd): 0,15 EUR per dag per werk
- ✓ speelfilms op dvd: 0,30 EUR per dag per werk
- ✓ Na één week achterstand wordt een eerste aanmaningskaart verstuurd. De kosten voor het verzenden van de aanmaningen worden doorgerekend aan de ontlenaar.

ARTIKEL 6 - PERSOONLIJK GEBRUIK

De uitleningen zijn persoonlijk. Het geleende mag niet verder uitgeleend worden.

ARTIKEL 7 - VERANTWOORDELIJKHEID BIJ SCHADE EN VERLIES

De lener is verantwoordelijk voor alle op zijn naam geleende werken. Vóór de ontlening moeten beschadigingen of zichtbare gebreken aan het personeel worden gemeld, zo niet kan de lener aansprakelijk worden gesteld.

Bij verlies of onherstelbare beschadiging, moet de actuele kostprijs van het werk worden betaald. Hierover krijgt hij de nodige gegevens van de bibliothecaris. Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn, of bij gedeeltelijke beschadiging bepaalt de bibliothecaris de te betalen toeslag.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan eigen toestellen na gebruik van bibliotheekmaterialen.

ARTIKEL 8 - HULP

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel. In de onmiddellijke nabijheid van de uitleendienst is eveneens een informatie- en begeleidingscentrum voorzien.

ARTIKEL 9 - RESERVERING

Werken die zijn uitgeleend kunnen worden gereserveerd. Die service is kosteloos, maar de kosten voor verzending van de verwittigingskaart vallen ten laste van de aanvrager.

Werken die niet voorhanden zijn, kunnen in het raam van het reglement op het leenverkeer onder bibliotheken (IBL) worden aangevraagd. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de aanvrager.

ARTIKEL 10 - GEBRUIK VAN INTERNET

De gebruiker kan informatie opzoeken op het internet via de beschikbare PC's. De toegang is in principe beperkt tot 30 minuten per zoekbeurt. Het is mogelijk internet sessies te reserveren. Gegevens kunnen worden geprint tegen de in artikel 11 vastgestelde kopieertarieven.

De toegang tot internet is gratis.

ARTIKEL 11 - FOTOKOPIËREN

De gebruiker kan uittreksels uit werken kopiëren die in het bezit zijn van de bibliotheek. De tarieven worden als volgt vastgesteld:

BLADFORMAAT	ZWART-WIT RECTO	ZWART-WIT RECTO VERSO	KLEUR RECTO	KLEUR RECTO-VERSO
A4	0,10	0,15	0,50	0,75
A3	0,20	0,30	1,00	1,50

ARTIKEL 12 - ORDE - TASSEN - ROKEN

De gebruiker dient ervoor te zorgen dat de studieatmosfeer niet wordt verstoord. Het is verboden huisdieren in de bibliotheek te brengen. Roken in de bibliotheek is eveneens verboden.

Handtassen, boekentassen, boodschappentassen dienen in de daartoe bestemde kastjes te worden gedeponneerd. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van voorwerpen van gebruikers.

ARTIKEL 13 - GEBRUIKERSREGLEMENT

Door zich in de bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, dat hem bij de inschrijving wordt overhandigd.

ARTIKEL 14 - UITSLUITING

Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen worden uitgesloten van toegang en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het beheersorgaan, op voorstel van de bibliothecaris.

ARTIKEL 15 - AFWIJINGEN - ONVOORZIENE GEVALLEN

De bibliothecaris kan in welbepaalde gevallen afwijkingen op de uitleenmodaliteiten toestaan aan:

- ✓ de bezoekers die actief betrokken zijn bij de leesbevordering;
- ✓ de instellingen;

of naar aanleiding van promotie-activiteiten.

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.