



DIENSTREGLEMENT

STADSBIBLIOTHEEK LANDEN

Stadsbibliotheek LANDEN
Stationsstraat 31A – 3400 Landen
011 88 79 06
www.bibliotheek.landens.be



1. MISSIE

Volgens het decreet Lokaal Cultuurbeleid van 13 juli 2001 is de openbare bibliotheek “een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De openbare bibliotheek is actief op het vlak van geletterdheid, cultuurspreiding en cultuurparticipatie. De bibliotheek werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.”

2. TOEGANKELIJKHEID

2.1. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen tijdens de openingsuren en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar. De openingsuren worden als volgt vastgelegd:

Dinsdag	14.00 – 19.00 uur
Woensdag*	14.00 – 19.00 uur
Donderdag	09.00 – 12.00 uur
	14.00 – 17.00 uur
Vrijdag	14.00 – 17.00 uur
Zaterdag	09.00 – 12.00 uur

*In juli en augustus sluit de bibliotheek op woensdag om 17.00 uur.

2.2. Sluitingsdagen en afwijkende openingsuren worden bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

3. INSCHRIJVING EN LIDMAATSCHAP

3.1. Ter plaatste raadplegen van materialen en gebruik maken van de internetverbinding (WIFI) via eigen toestellen is gratis en kan zonder lidmaatschap.

3.2. Om gebruik te kunnen maken van de diensten van de bibliotheek (ontlenen, gebruik van computers, reserveren,...) moeten gebruikers lid zijn van de bibliotheek.

3.3. Het lidgeld bedraagt 5,00 euro per jaar. De leeftijd op de datum van de inschrijving of de verlenging van het lidmaatschap bepaalt of er lidgeld voor het volgende jaar moet betaald worden.

3.4. Jongeren t.e.m. 17 jaar kunnen gratis lid worden van de bibliotheek. Men wordt ingeschreven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs of geldige administratieve verblijfsdocumenten. Voor de inschrijving van kinderen t.e.m. 11 jaar is de toestemming van de ouders of voogd vereist.

3.5. Uitleen van materialen gebeurt via een geldige elektronische identiteitskaart, een Kids-ID, een lenerspas of een volgpas. Jongeren kunnen éénmalig een gratis lenerspas ontvangen. Een volgpas kan éénmalig gratis op aanvraag worden verstrekt ter vervanging van de elektronische identiteitskaart.

3.6. Elke wijziging van adres en andere contactgegevens moet onmiddellijk worden meegedeeld. Bij verlies van de lenerspas of volgpas moet de bibliotheek onmiddellijk verwittigd worden om misbruik door derden te voorkomen. Een nieuwe lenerspas of volgpas wordt afgeleverd tegen betaling van 2,00 euro.

3.7 De bibliotheek maakt deel uit van het SLIM Netwerk. Leners met een geldig lidmaatschap in één van de aangesloten bibliotheken kunnen zich gratis lid maken bij een andere bibliotheek uit het netwerk en zo ook gebruik maken van hun diensten. Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is te vinden op de gemeentelijke website.

4. LENEN, VERLENGEN, RESERVEREN EN OVERIGE DIENSTEN

4.1. Het lenen van materialen is gratis. Zonder elektronische identiteitskaart, KIDS-ID, lenerspas of volgpas kunnen er geen materialen ontleend worden. Onder materialen wordt begrepen de uitleencollectie van de bibliotheek met uitzondering van de aanwezige ICT-voorzieningen.

Wie 12 jaar is of ouder kan op alle afdelingen lenen. Wie jonger is dan 12 jaar kan alleen op de jeugdafdeling lenen. Afwijkingen hierop kunnen worden toegestaan door de bibliotheekmedewerkers. Ouders of voogd zijn verantwoordelijk voor de materialen die hun kinderen ontlene.

Wanneer een openstaand schuldbedrag 5,00 euro of meer bedraagt en/of langer dan 3 maanden openstaat, wordt de lener geblokkeerd. Hierdoor kan geen gebruik meer gemaakt worden van de diensten van de bibliotheek: lenen is dan niet meer mogelijk, bestaande reserveringen vervallen en is er geen toegang meer tot de betreffende account op Mijn Bibliotheek.

4.2 Men mag maximaal 20 ontleende exemplaren per lid in bezit hebben. Hiervan is er bij volgende categorieën een beperking:

1 Sprinter, 1 leesjuryboek, 3 themaboeken, 1 e-reader

<i>Materiaalsoort</i>	<i>Max. aantal</i>	<i>Leentermijn</i>	<i>Boete per week</i>
<u>Gedrukte en audiovisuele materialen:</u> Romans, informatieve boeken, strips, tijdschriften, DVD's, vertelplaten, educatief materiaal, luisterboeken, ...	20	4 weken, verlengbaar indien niet gereserveerd	0,50 euro per exemplaar
<u>Uitzondering:</u> <u>Sprinter</u> (recente aanwinst) en <u>leesjury-boeken</u>	1	4 weken, niet verlengbaar	
<u>Uitzondering:</u> <u>Themaboeken</u> (Pasen, Kerst, Sint,...)	3	4 weken, niet verlengbaar	
<u>Uitzondering:</u> <u>e-reader</u>	1	4 weken, verlengbaar indien niet gereserveerd	0,50 euro per e-boek
<u>Uitzondering:</u> <u>e-books</u>	5		

4.3 De uitleentermijn voor alle materialen bedraagt 4 weken. Verlengen kan éénmaal, maar enkel indien de materialen niet door een andere lener gereserveerd werden. Voor ontleningen in de maanden juli en augustus wordt de uitleentermijn automatisch éénmalig uitgebreid met vier weken extra. Verlengen kan online, in de bibliotheek of telefonisch.

4.4 Wie de uitleentermijn overschrijdt, betaalt een boete, eventueel te vermeerderen met de kosten voor maningsbrieven. De boete bedraagt ten hoogste 5 euro per materiaal. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Indien de lener geen gevolg geeft aan de oproep om de betreffende exemplaren terug in te leveren, start de aanmaningsprocedure 5 weken na de inleverdatum. Hierbij wordt de kostprijs van de geleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd tot alle openstaande kosten betaald zijn.

4.5 Reservatie is enkel mogelijk indien de materialen uitgeleend zijn. Reserveren van uitgeleende materialen is gratis. De gereserveerde materialen blijven twee weken ter beschikking van de aanvrager. Kosten voor niet tijdig afgehaalde reserveringen bedragen 1,00 euro per exemplaar. Reserveringsaanvragen voor materialen die na twee maanden niet beschikbaar zijn, worden geannuleerd. Indien men als lener geblokkeerd wordt, vervallen diens openstaande reservaties.

4.6 Inleveren kan tijdens de openingsuren in de bibliotheek aan de zelfuitleenbalie of buiten de openingsuren via de inleverbox. Na het terugbrengen van de materialen controleert het bibliotheekpersoneel op volledigheid en beschadiging. De lener kan tot 5 werkdagen na inlevering verantwoordelijk gesteld worden voor het niet correct inleveren van materiaal (bv.

ontbrekende dvd, aanduidingen in het boek...). Onvolledig ingeleverde materialen worden opnieuw op de betreffende lenerspas uitgeleend en de lener wordt hiervan verwittigd. De uitleentermijn van onvolledig ingeleverde materialen, wordt verlengd. Eventuele boetes en kosten voor beschadigingen worden bij het eerstvolgende bezoek vereffend.

4.7. Buiten de openingsuren kan je materialen inleveren in de inleverbox. Materialen die niet via de box ingeleverd mogen worden (grote afmetingen, e-reader, rugzakjes...), moeten in de bibliotheek zelf ingeleverd worden aan de infobalie. Het gebruik van de box gebeurt op eigen verantwoordelijkheid (diefstal, beschadiging, ...). De inname van deze materialen gebeurt door de bibliotheekmedewerkers op het eerstvolgende uitleenmoment. Bij het niet correct werken van de inleverbox, bij onvolledige materialen of technische problemen, blijft de bibliotheekgebruiker verantwoordelijk voor de geleende materialen. De lener dient de bibliotheek via mail te verwittigen van het niet (tijdig) kunnen inleveren van de geleende materialen.

4.8 De bibliotheek garandeert niet dat alle herinneringsmails en rappels correct verstuurd en ontvangen worden. Er is geen verhaal mogelijk tegen een eventuele boete ten gevolge hiervan. De inleverdatum staat vermeld op het uitleenticket en is online raadpleegbaar.

4.9 Materialen die niet voorhanden zijn in de stadsbibliotheek kunnen aangevraagd worden in andere bibliotheken. Per IBL-aanvraag wordt 3 euro aangerekend. Eventuele bijkomende onkosten aangerekend door de uitlenende bibliotheek, worden eveneens betaald door de aanvrager. Wanneer het materiaal niet wordt afgehaald, blijven deze kosten aangerekend. De uitleentermijn hangt af van de uitlenende bibliotheek.

5. E-READERS en E-BOEKEN

5.1. Alleen leden van de bibliotheek vanaf 16 jaar kunnen een e-reader ontlennen.

5.2. Het uitlenen van de e-reader door de lener aan derden is niet toegestaan. De lener blijft verantwoordelijk voor de e-reader. De geleende e-reader mag enkel gebruikt worden voor het lezen van e-boeken die door een bibliotheekmedewerker van Landen op het toestel werden geplaatst.

5.3. Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken door de lener is niet toegestaan. De e-boeken op de e-reader zijn traceerbaar en de lener wordt bij misbruik verantwoordelijk gesteld.

5.4. Per lenerspas kan maximum één e-reader uitgeleend worden en per e-reader kunnen maximum vijf e-boeken uitgeleend worden.

5.5. Een e-reader met e-boeken kan alleen uitgeleend worden na reservatie en bij beschikbaarheid van een toestel. De lener kan een e-reader reserveren via mail, telefonisch of ter plaatse aan de balie, met vermelding van de gewenste én beschikbare titels. Enkel niet-

uitgeleende e-boeken kunnen uitgeleend worden, uitgeleende titels kunnen gereserveerd worden.

5.6. De verwerking van een reservatie bedraagt minimum één werkdag. De lener wordt per mail verwittigd wanneer de gevraagde e-reader klaar is. Het toestel moet binnen de week na verzending van de mail afgehaald worden, zo niet vervalt de reservatie.

5.7. De uitleentermijn van e-reader bedraagt vier weken, en is 1x verlengbaar indien deze niet gereserveerd is. Bij het te laat inleveren wordt 0,50 euro per e-boek per week aangerekend.

5.8. De lener ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat aan de balie. De lener tekent voor ontvangst. De e-reader wordt uitgeleend in een hoes met een handleiding en een USB-kabeltje met oplader. Hij moet met zorg behandeld worden en in goede staat teruggebracht worden, ook aan de balie, waar hij nagekeken wordt door de bibliotheekmedewerker.

5.9. Bij schade en/of verlies van de e-reader en/of bijbehoren wordt de aankoopprijs van een nieuwe gelijkwaardige e-reader en beschermhoes aangerekend.

6. GEBRUIK VAN DE PRINTER, INTERNET EN WIFI

6.1 Alle leden van de bibliotheek, ook kinderen jonger dan 12 jaar, kunnen op vertoon van hun lenerspas gebruik maken van het internet op de beschikbare computers. Alle bezoekers kunnen gratis gebruik maken van wifi.

6.2 Internet is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De computers kunnen door het personeel voor educatieve of administratieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden. Persoonlijk gebruik is dan niet mogelijk.

De gebruiker kan zelf een computer reserveren met een maximum van 2 uur per dag. Indien het lid zich 10 minuten na aanvang van de sessie niet heeft aangemeld, vervalt de reservering. Per computer zijn maximum 2 gebruikers toegelaten.

6.3 De bibliotheekmedewerkers kunnen steeds helpen bij het starten. Ze zijn behulpzaam met algemene zoeksuggesties maar zijn niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet of computertoepassingen.

6.4 Het misbruiken van de computer (het schenden van het beveiligingssysteem, het aanpassen of beschadigen van apparatuur, instellingen of software, het gebruik van eigen software, ...) of de toegang tot internet (het bezoeken van onveilige, illegale of aanstootgevende websites, ...) leidt tot sancties, al naargelang van de aard van de inbreuk:

- het vergoeden van veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van internet;
- bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding in functie van de geleden schade.

6.5 Fotokopieën en prints

De gebruiker kan kopieën maken van materialen uit de bibliotheek en/of printen tegen betaling van:

A4 ZW enkelzijdig: 0.10 euro

A4 ZW dubbelzijdig: 0.15 euro

A4 KLEUR enkelzijdig: 0.50 euro

A4 KLEUR dubbelzijdig: 0.75 euro

Bij het maken van kopieën moeten de bepalingen van het auteursrecht nageleefd worden. Voor het printen moeten bestanden als PDF ofwel per mail aangeleverd worden, ofwel via een USB-stick van de bibliotheek worden overgezet.

Kopieën en printopdrachten worden aangerekend op de lenerspas en dienen door de gebruiker te worden betaald aan de zelfuitleenbalie.

7. VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE LENER

7.1. Alle ontleningen zijn persoonlijk: het geleende materiaal mag niet verder worden uitgeleend. De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en controleert deze op beschadiging en volledigheid. Indien er problemen zijn, verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

7.2. De lener is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren van ontleningen, voor teruggebrachte materialen en voor het verlengen van uitleentermijnen aan de zelfuitleenbalie. Hij controleert steeds welke titels op zijn lenerspas geregistreerd staan, evenals de inleverdata van al deze materialen. Bij twijfel, onzekerheid, onduidelijkheid of technische problemen vraagt hij onmiddellijk hulp aan de infobalie. Bij verlies of beschadiging moet de lener de kostprijs van het materiaal en/of het opbergmateriaal betalen. Indien een werk meerdere delen en/of bijlagen bevat, zal steeds het gehele werk worden vergoed.

8. AANSPRAKELIJKHEID

De bibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor

- schade veroorzaakt door het gebruiken van in de bibliotheek geleende materialen
- schade aan gegevens of apparatuur van de gebruiker of verlies van gegevens bij het gebruik van de computers
- beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen

9. HUISREGELS

9.1 De rust in de bibliotheek moet steeds gerespecteerd worden. Roken is niet toegestaan. Eten en drinken zijn verboden, behalve op de daarvoor voorziene plaats. Met uitzondering van assistentiehonden, zijn dieren niet toegelaten.

9.2 De bibliothecaris kan afwijkingen op de uitleenmodaliteiten toestaan, met name aan bezoekers die actief betrokken zijn bij de leesbevordering, aan instellingen voor onderwijs of sociale welzijnszorg of naar aanleiding van promotieactiviteiten.

9.3 Door zich in te schrijven of de bibliotheek te bezoeken verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij indien gewenst een exemplaar ontvangt bij inschrijving. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

9.4 Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen tijdelijk of definitief worden uitgesloten van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de bibliothecaris.

9.5 De lener verbindt zich ertoe dit reglement strikt na te leven. Bij elke inbreuk hierop kan een financiële vergoeding worden aangerekend, of kan de lener uitlending van e-readers ontzegd worden. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

10. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

De persoonsgegevens die bij de inschrijving worden gevraagd en de gegevens m.b.t. de uitleen worden verwerkt conform de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming. (GDPR (2016/679 EU)). De lener heeft steeds het recht op inzage en verbetering van deze gegevens.

Dit reglement treedt in werking vanaf 14 juni 2022 en alle voorgaande reglementen worden door dit reglement opgeheven. Goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 mei 2022.