



bibliotheek



gebruikersreglement
bibliotheek Merelbeke

Artikel 1: Welkom

In de bibliotheek van Merelbeke is iedereen welkom. Elke burger kan er terecht met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek is een democratische en pluralistische instelling die werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. Dit kun je opmaken uit haar collectie, haar dienstverlening en haar activiteiten. Ze is ook actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie.

Artikel 2: Contact en openingsuren

Adres: Dijsegem 1, 9820 Merelbeke
Tel.: 09 210 34 10
E-mail: bibliotheek@merelbeke.be

Openingsuren:

maandag	van 14 tot 20 uur
dinsdag	van 14 tot 19 uur
woensdag	van 14 tot 19 uur
donderdag	van 9 tot 12 uur en van 14 tot 19 uur
vrijdag	van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17 uur
zaterdag	van 9 tot 13 uur

Sluitingsdagen kun je raadplegen via <https://merelbeke.bibliotheek.be> en aan de ingang van de bibliotheek.

Artikel 3: Inschrijving

Je kunt je gratis inschrijven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs. Personen zonder identiteitsbewijs en/of vast adres in België betalen bij inschrijving een waarborgsom (zie tariefschema in bijlage). Zij krijgen deze waarborgsom onmiddellijk terug wanneer zij hun lidmaatschap beëindigen of wanneer zij een geldig identiteitsbewijs met vast adres kunnen voorleggen.

Je wordt bij voorkeur lid van de bibliotheek met je elektronische identiteitskaart (eID). Je kunt ook je UiTPAS of je lenerspasje van de bibliotheek gebruiken als lidkaart. Welke lidkaart je ook gebruikt, ze is steeds strikt persoonlijk. Je bent als lener altijd verantwoordelijk voor het gebruik van jouw lidkaart en voor alle materialen die je op de kaart ontleent. Gebruik je je lenerspasje als lidkaart, breng de bibliotheek dan onmiddellijk op de hoogte als je je pasje verloren bent of als het gestolen/beschadigd is. De bibliotheek blokkeert jouw pasje dan meteen. Als je het verlies niet meldt, blijf je als lener verantwoordelijk voor mogelijke misbruiken. Een nieuw lenerspasje kun je tegen betaling verkrijgen in de bibliotheek (zie tariefschema in bijlage).

Jouw persoonlijke gegevens die wij in de computer invoeren, zijn vertrouwelijk en gebruiken wij enkel voor bibliotheekdoeleinden, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (25 mei 2018).

Artikel 4: Materialen ontlenen

In de bibliotheek kun je volgende materiaalsoorten ontlenen: boeken, tijdschriften, strips, taalcursussen, sprinters (boek en dvd), cd's, dvd's, luisterboeken, blu-ray's, Daisy-boeken, Daisy-spelers, leeslinialen, fundels, dementiekoffers, gezelschapsspellen, kamishibai-verteltheaters, vertelplaten, boekstartboekjes, vertelkoffers en e-readers.

Je kunt alle materialen ontlenen via de zelfuitleenbalies, behalve Daisy-spelers, gezelschapsspellen, e-readers, vertelplaten, kamishibai-verteltheaters, leeslinialen, fundels, dementiekoffers, vertelkoffers en IBL-materialen. Die materialen kun je ontlenen aan de infobalie.

Op het uitleenschema (zie bijlage) vind je per materiaalsoort terug hoeveel materialen je maximaal mag ontlenen en voor hoe lang.

Artikel 5: Uitleentermijn en verlengen

Je kunt materialen ontlenen voor een termijn van 3 weken. Opgelet, een sprinter (boek of dvd) mag je slechts 1 week lenen.

Op het uitleenschema (zie bijlage) vind je terug of je het materiaal al dan niet kunt verlengen. Verlengbare materialen kun je maximaal 2 keer verlengen tot maximaal 9 weken en als het materiaal niet is gereserveerd door een andere lener. Materialen verlengen kun je aan de zelfuitleenbalies, online via <https://merelbeke.bibliotheek.be> (aanmelden bij Mijn Bibliotheek) of telefonisch.

Aan de zelfuitleenbalies kun je een uitleenticket uitprinten. Hierop vind je de datum terug waarop je de ontleende materialen ten laatste moet inleveren. Dit uitleenticket geldt als bewijs bij betwisting.

Als lener moet je zelf onthouden wanneer je je materialen moet inleveren. Enkele dagen voor de vervaldatum verstuurt de bibliotheek ook een inleverattentie via e-mail. Als je deze e-mail (of andere berichten in het kader van de maningsprocedure) niet ontvangen hebt, kun je dit niet als reden gebruiken om de boete niet te moeten betalen.

Artikel 6: Leengeld en boete

Je betaalt uitsluitend leengeld wanneer je dvd's, blu-ray's, een dvd sprinter of gezelschapsspellen ontleent (zie tariefschema in bijlage). Personen met een UiTPAS die behoren tot de kansengroepen betalen geen leengeld.

Wanneer je jouw ontleende materialen te laat inlevert, betaal je boete per ontleend materiaal per dag, vanaf de eerste dag te laat (met uitzondering van de sluitingsdagen).

Wie het ontleende materiaal 14 kalenderdagen na de vervaldatum niet terugbrengt, ontvangt via e-mail of via de post een 1^e herinneringsbrief. Voor sprinters (boek en dvd) zul je reeds 3 kalenderdagen na de vervaldatum een 1^e herinneringsbrief ontvangen.

14 kalenderdagen na de 1^e herinneringsbrief stuurt de bibliotheek je via e-mail of via de post een 2^e herinneringsbrief. Voor sprinters (boek en dvd) ontvang je al 7 kalenderdagen na de 1^e herinneringsbrief een 2^e herinneringsbrief.

18 kalenderdagen na de 2^e herinneringsbrief (ook voor sprinters (boek en dvd)) zul je van de bibliotheek een materiaalvergoedingsnota ontvangen. Heb je de materialen nog in jouw bezit? Bezorg ze binnen de 24 dagen terug aan de bibliotheek. Dan betaal je enkel de opgelopen boete en de administratiekost voor de materiaalvergoedingsnota en voor de materialen (zie tariefschema in bijlage).

Breng je jouw ontleende materialen niet terug binnen de 24 dagen? Dan beschouwen we de materialen als verloren en rekenen we ze aan via een factuur. Je betaalt de handelswaarde van elk materiaal verhoogd met de opgelopen boete, de administratiekost voor de materiaalvergoedingsnota en de administratiekost per verloren materiaal. De tarieven van de maningsprocedure vind je terug in het tariefschema in bijlage.

Artikel 7: Extra bepalingen ontlenen

Voor speciale deelcollecties mag de bibliotheek afwijken van het algemeen reglement. Voor klassen, leerkrachten, instellingen, socio-culturele organisaties, gemeentelijke diensten en vrijwilligers bestaan er specifieke uitleenvoorwaarden. Als je in aanmerking komt voor 1 van deze categorieën kun je hierover meer informatie opvragen in de bibliotheek.

De e-readers mag je enkel gebruiken om e-boeken te lezen die de bibliotheek op het toestel heeft geplaatst. Je mag de e-boeken niet kopiëren, verwijderen of geen andere e-boeken toevoegen. Je vindt een handleiding over het gebruik van de e-reader terug op het toestel.

Artikel 8: Materialen inleveren

Je kunt de ontleende materialen tijdens de openingsuren inleveren aan de zelfuitleenbalies of op elk moment (7 dagen op 7, 24 uur op 24) via de automatische inleverbus (naast de ingang van de bibliotheek). Volgende materialen kun je noch via de zelfuitleenbalies noch via de inleverbus inleveren: Daisy-spelers, gezelschapsspellen, e-readers, vertelplaten, kamishibai-verteltheaters, leeslinialen, fundels, dementiekoffers, vertelkoffers en IBL-materialen. Om deze materialen in te leveren ga je langs bij de infobalie.

Je bent als lener zelf verantwoordelijk voor het correct inleveren van jouw materialen. Aan de zelfuitleenbalie raden we je aan om onmiddellijk na het inleveren een inleverticket af te drukken ter controle. Aan de inleverbus kun je op het scherm aan de buitenzijde meevolgen welke materialen je inlevert. Indien gewenst kun je hier nadien een bevestigingsmail over ontvangen. Bovendien kun je online via <https://merelbeke.bibliotheek.be> (aanmelden bij Mijn Bibliotheek) alle acties gekoppeld aan jouw profiel opvolgen.

Artikel 9: Materialen reserveren / interbibliothecair lenen

Je kunt ontleende materialen tegen betaling reserveren (zie tariefschema in bijlage). Dit doe je online via <https://merelbeke.bibliotheek.be> (aanmelden bij Mijn Bibliotheek), aan de infobalie of telefonisch. De bibliotheek stuurt jou via e-mail of via de post een ophaalbericht zodra het gereserveerde materiaal beschikbaar is. De gereserveerde materialen blijven na verzendingsdatum van het ophaalbericht nog 10 dagen voor jou ter beschikking. Je zult de reserveringskost ook moeten betalen als je het materiaal niet ophaalt of de reservering annuleert.

Sprinters (boek en dvd) en vertelkoffers kun je niet reserveren.

Als je een materiaal hebt ontleend dat door een andere lener werd gereserveerd zul je dit materiaal niet meer kunnen verlengen. Wanneer je de uitleentermijn hebt overschreden zal de bibliotheek jou via e-mail of via de post een inleververzoek sturen, opdat je het materiaal zo snel mogelijk zou inleveren.

Als een bepaald materiaal niet in onze eigen bibliotheekcollectie is opgenomen en je dit materiaal toch wilt ontlene, kun je tegen betaling (zie tariefschema in bijlage) een IBL-aanvraag doen. Wij vragen het materiaal dan voor jou op bij een andere openbare, wetenschappelijke of universitaire bibliotheek.

Artikel 10: Betalingen

Openstaande kosten kun je betalen aan de betaalautomaat in de bibliotheek. Je moet ten laatste betalen op het moment dat het openstaande bedrag € 10,00 bedraagt of (langer dan) 4 maanden openstaat. Anders blokkeren wij jouw lidkaart en zul je niet meer kunnen ontlene totdat je de openstaande kosten hebt betaald.

Artikel 11: Verantwoordelijkheid lener + verlies/beschadiging materialen

Als lener meld je veranderingen van adres, telefoon en/of e-mail onmiddellijk aan de bibliotheek.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de materialen die je ontleent op je eigen lidkaart. Het spreekt voor zich dat je de materialen van de bibliotheek met zorg behandelt. Je moet vóór het verlaten van de bibliotheek de ontleende materialen nakijken op beschadiging en volledigheid. Problemen

meld je best aan het personeel zodat je kan vermijden dat je hiervoor aansprakelijk wordt gesteld. Na elke ontlening kijk je je uitleenticket na wat betreft de vermelde materialen en de vervaldatum.

Als je een bibliotheekmateriaal volledig hebt beschadigd of verloren bent, moet je dit altijd melden aan de bibliotheek. Je zult het materiaal moeten vergoeden (handelswaarde van het materiaal + eventuele boetes + administratiekosten per nota en per verloren/volledig beschadigd materiaal) (zie tariefschema in bijlage). Als een relevant deel van het materiaal ontbreekt of als het materiaal uit meerdere delen bestaat die niet afzonderlijk geleverd kunnen worden, moet je het materiaal volledig vergoeden.

Van zodra de boeteperiode 10 weken bedraagt (7,5 weken voor sprinters (boek en dvd)), beschouwen we het materiaal als verloren en stellen we een factuur op voor de verloren materialen. Je betaalt de handelswaarde van elk materiaal verhoogd met de opgelopen boete, de administratiekost voor de nota en de administratiekost per verloren materiaal. De tarieven van de maningsprocedure vind je terug in het tariefschema in bijlage.

Indien je het verloren materiaal terugvindt en terugbrengt binnen het jaar na factuurdatum zal de gemeente jou uitsluitend de handelswaarde terugbetalen.

Als je een bibliotheekmateriaal gedeeltelijk hebt beschadigd of als je een opbergmateriaal beschadigd hebt of verloren bent, rekenen we jou een gedeeltelijke vergoeding aan (zie tariefschema in bijlage).

Als je een verloren of beschadigd materiaal volledig hebt betaald, blijft het materiaal eigendom van de bibliotheek tenzij er in overleg met de bibliothecaris iets anders wordt beslist.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur van de lener die veroorzaakt is door het gebruik van geleende software of audiovisuele materialen.

Artikel 12: Internet- en wifigebruik

Iedereen mag, tijdens de openingsuren van de bibliotheek, gratis gebruikmaken van het internet en de wifi in de bibliotheek.

De internetpc's in de leeszaal mag je vrij gebruiken zonder tijdslimiet. Indien er meer kandidaat-gebruikers zijn dan beschikbare internet-pc's zal het personeel van de bibliotheek een regeling treffen.

Om toegang te krijgen tot de wifi maak je verbinding met het draadloos netwerk 'Merelbeke Gratis Internet' en verklaar je je akkoord met de voorwaarden.

Het is verboden om:

- het internet te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden
- aanstootgevende websites en/of goksites te raadplegen
- grote bestanden (o.a. speelfilms) te downloaden
- in te breken in computersystemen, virussen te verspreiden of inbreuk te maken op het auteursrecht

In het kader van de Richtlijn nr. 06/24/EG van het Europees Parlement en de Raad van 15 maart 2006 kan het zijn dat gegevens betreffende je internetverbinding worden bijgehouden in een logbestand.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de veiligheid van je eigen laptop of andere apparatuur. Wij raden je aan om een antivirusprogramma en firewall te gebruiken. De bibliotheek geeft geen garantie dat het wifinetwerk in combinatie met je eigen apparatuur zal werken.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgen van een slechte of verbroken verbinding en garandeert geen ononderbroken toegang, kwaliteit of snelheid van de verbinding.

De bibliotheek is ook niet verantwoordelijk voor enig verlies of het ongeoorloofd kopiëren van informatie, noch voor het verwijderen van beveiliging of andere wijzigingen en schade aan bestanden als gevolg van het gebruik van het wifinetwerk van de bibliotheek.

Als je de gebruiksregels inzake internet en wifi niet naleeft kan de bibliotheek jou vragen om de veroorzaakte schade te vergoeden. De bibliotheek kan jou ook tijdelijk of definitief uitsluiten van het gebruik van de internetpc's of uitsluiten uit de bibliotheek. De bibliothecaris en de beheerraad kunnen in overleg adviseren aan het college van burgemeester en schepenen om een bepaalde sanctie vast te leggen.

Artikel 13: Communicatiekanalen

Je bepaalt zelf via welke communicatiekanalen je graag op de hoogte blijft van het nieuws uit de bibliotheek. Dat is mogelijk via:

- de website van de bibliotheek en van de gemeente Merelbeke: <https://merelbeke.bibliotheek.be> en <https://www.merelbeke.be/bibliotheek>
- de Facebookpagina 'Bibliotheek Merelbeke'
- het infomagazine van de gemeente Merelbeke (enkel voor inwoners van Merelbeke)
- de digitale nieuwsbrief van de bibliotheek. Inschrijven doe je zelf via de website. Je kunt je op elk moment opnieuw uitschrijven.

Artikel 14: Dienstverlening en huisregels

Je kunt alle onderdelen van de collectie ter plaatse raadplegen. Naslagwerken, kranten en het meest recente nummer van tijdschriften kun je niet ontlenen. Je mag wel kopieën maken uit die materialen. Dit kan met de kopieermachine in de leeszaal. Hiervoor heb je een kopieerkaart nodig die je kunt aankopen aan de infobalie (zie tariefschema in bijlage).

Het personeel staat altijd klaar om je verder te helpen bij vragen of problemen. Zij kunnen je echter geen internetopleiding op maat aanbieden.

Zowel de bibliotheek als de gemeente Merelbeke zijn niet verantwoordelijk voor diefstal in de bibliotheek. Maak gebruik van de lockers bij de ingang om jouw persoonlijke spullen veilig op te bergen.

Als lener let je er op dat je de rust in de bibliotheek niet verstoort.

Zowel roken als eten en drinken zijn niet toegelaten in de bibliotheek. Je mag uitsluitend dranken consumeren die de bibliotheek aanbiedt.

Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van hulp- en geleidehonden.

Je vindt dit reglement ook terug op de website van de bibliotheek en in de bibliotheek zelf. Door lid te worden van de bibliotheek, verklaar je je akkoord met dit reglement dat je bij inschrijving ontvangt. De bibliothecaris regelt alle onvoorziene gevallen. Enkel schriftelijk geformuleerde klachten over de toepassing van dit reglement kunnen onderzocht worden. Als je het dienstreglement overtreedt of de goede gang van zaken verstoort, kunnen de bibliothecaris en de beheerraad in overleg adviseren aan het college van burgemeester en schepenen om jou de toegang tot en het gebruik van de bibliotheek te ontzeggen.

gezien en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen (zitting van 30 september 2019)
vermelde tarieven: uitvoering van het retributiereglement voor het dienstenaanbod (gemeenteraadsbeslissing
24 september 2019