

Bibliotheek Nazareth. Dienstreglement

- *Goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 augustus 2019 met ingang van*
- *1 oktober 2019. Gepubliceerd op 27 augustus 2019 op www.nazareth.be.*

Artikel 1: Openingsuren

Dit reglement geldt voor de bibliotheek en haar digitale diensten op de website mijn.bibliotheek.be. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. De boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen, elektronische media, spelmateriaal, uitbreidingsactiviteiten en de dienstverlening komen in een geest van objectiviteit tegemoet aan de informatieve, culturele, educatieve en recreatieve behoeften van de bevolking.

maandag	14u – 19u
dinsdag	14u – 19u
woensdag	14u – 19u
donderdag	9u – 12u
vrijdag	14u – 19u
zaterdag	9u – 12u

Artikel 2: Lidmaatschap

2.1 Lid worden

Om materialen te lenen van de bibliotheek moet men als lid ingeschreven zijn. Iedereen kan gratis lid worden op voorlegging van een geldig identiteitsbewijs:

- als Belg, een identiteitskaart;
- als niet-Belg, een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie.

Het is ook mogelijk een speciaal lidmaatschap aan te vragen voor leerkrachten, schoolklassen, rusthuizen, kinderopvang en andere leefgroepen.

2.2 Lenerskaart

Bij de inschrijving krijgt iedereen een gratis lenerskaart. Iedere bibgebruiker kan er echter ook voor kiezen om een lenerskaart van een andere bibliotheek of de elektronische identiteitskaart als lenerskaart te gebruiken.

Bij verlies van de lenerskaart neemt de bibgebruiker zo snel mogelijk contact op met de bibliotheek om de kaart te laten blokkeren en een nieuwe lenerskaart te verkrijgen.

2.3 Persoonlijke gegevens

De identiteitsgegevens die de bibgebruiker bij de inschrijving meedeelt, komen in een lenersbestand door de bibliotheek bijgehouden en enkel voor bibliotheekdoeleinden gebruikt.

Iedereen heeft het recht om zijn of haar gegevens te raadplegen en te laten verbeteren.

Adreswijzigingen melden de bibgebruikers best zo snel mogelijk aan de bibliotheek.

Artikel 3: Materialen lenen

3.1 Hoe

Lenen kan uitsluitend met de lenerskaart. Elk materiaal moet aan een balie worden geregistreerd.

Bij gebruik van de zelfuitleenbalie gaat de bibgebruiker steeds na of :

- er nog materialen op de kaart staan om deze dan eventueel te verlengen;
- het juiste aantal te lenen materialen geregistreerd is

Bij onduidelijkheden, vragen of foutmeldingen kan de bibgebruiker steeds terecht bij de bibliotheekmedewerkers.

De uitleningen zijn strikt persoonlijk. Geleende materialen mogen niet aan anderen worden uitgeleend.

3.2 Wie

Kinderen (15-) kunnen in hoofdzaak enkel materialen lenen uit de jeugdafdeling, behalve informatieve boeken voor volwassenen en cd's. Jongeren (15+) en volwassenen (18+) kunnen materialen lenen uit de volledige collectie.

Om tegemoet te komen aan specifieke noden van leerkrachten, schoolklassen, rusthuizen, kinderopvang en andere leefgroepen voorziet de bibliotheek een aangepast aanbod.

3.3 Wat

Alle materialen behalve, de laatste nummers van tijdschriftabonnementen en dagbladen, kunnen gratis geleend worden. Het totaal aantal materialen dat op een lenerskaart kan worden geleend is beperkt tot 20 per kaart. Het aantal spelmaterialen voor volwassenen en smartgames voor kinderen is beperkt tot max. 2 per kaart.

3.4 Leentermijn

De leentermijn voor alle materialen is 4 weken. Voor specifieke doelgroepen (klassen, bibdienst aan huis,...) is een aangepaste uitleentermijn voorzien.

Artikel 4: Leentermijn verlengen

Bibgebruikers kunnen de leentermijn voor alle materialen slechts 1 keer verlengen tot maximum 8 weken, op voorwaarde dat de materialen niet door een andere bibgebruiker gereserveerd zijn.

Dit kan:

- in de bibliotheek
- telefonisch: 09 382 82 92
- per e-mail: bib.uitleen@nazareth.be
- via de website: mijn.bibliotheek.be

Artikel 5: Materialen inleveren

5.1 Hoe

Elk werk dat een bibgebruiker terug wil brengen, moet aan één van de uitleenbalies worden geregistreerd.

Bij gebruik van de zelfuitleenbalie gaat de bibgebruiker steeds na of :

- er nog materialen op de kaart staan om deze dan eventueel te verlengen
- het juiste aantal te lenen materialen geregistreerd is

Bij onduidelijkheden, vragen of foutmeldingen kan de bibgebruiker steeds terecht bij de bibliotheekmedewerkers.

5.2 Inleverbus

Buiten de openingsuren kan de bibgebruiker bibliotheekmaterialen terugbrengen via de inleverbus aan de bibliotheek, Dorp 2. De materialen ingeleverd na sluitingstijd worden op de eerstvolgende werkdag ingenomen. Indien de materialen ingeleverd zijn op de uiterste terugbrengdag na sluitingstijd, dan is de bibgebruiker nog steeds op tijd en betaalt dus geen tetaatgeld.

Artikel 6 : Materialen reserveren

Het is mogelijk materialen te reserveren tegen betaling (zie retributiereglement). Gereserveerde materialen moeten binnen de week worden afgehaald.

Indien de bibgebruiker de reservatie nadien annuleert of het gereserveerde werk niet komt afhalen, blijven de reserveringskosten aangerekend.

De bibgebruiker kan reserveren:

- in de bibliotheek
- telefonisch: 09 382 82 92
- per e-mail: bib.uitleen@nazareth.be
- via de website: mijn.bibliotheek.be

Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, krijgt de bibgebruiker een bericht.

Artikel 7: Herinneringsmails

Elke bibgebruiker heeft de mogelijkheid om een herinneringsmail te ontvangen als hij een persoonlijk e-mailadres bezorgt aan de balie. De bibgebruiker krijgt dan 3 dagen voor het verstrijken van de leentermijn een herinneringsbericht via e-mail. Op dat moment kan de bibgebruiker er ook voor kiezen de leentermijn te verlengen, op voorwaarde dat het materiaal niet door iemand anders gereserveerd is.

De bibgebruiker blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig binnenbrengen van het geleende materiaal. De bib is niet verantwoordelijk als het systeem uitzonderlijk faalt en de bibgebruiker de herinneringsmail niet (of niet tijdig) krijgt. De einddatum van de leenperiode staat op het ticket en kan de bibgebruiker raadplegen via het persoonlijke 'MijnBibliotheek'-account.

Artikel 8: Leentermijn voorbij

7.1 Tarieven

Indien de bibgebruiker de geleende materialen niet tijdig terug brengt, betaalt hij tetaatgeld per geleend werk, per gestarte week dat hij het werk langer in bezit heeft (zie retributiereglement).

7.2 Maningsprocedure

Na 1 week laattijdigheid start de maningsprocedure met een eerste maningsbrief. Wanneer hier niet op gereageerd wordt, volgt 2 weken later een tweede maningsbrief. Indien dan nog steeds niet gereageerd wordt, volgt 2 weken later een aangetekend schrijven.

De materialen die dan nog in bezit zijn, worden als verloren beschouwd wanneer deze niet binnen de 7 dagen volgend op dit aangetekend schrijven worden binnengebracht. De kostprijs van deze materialen wordt dan ook in rekening gebracht. Deze gegevens worden vervolgens overgemaakt aan de financieel beheerder van de gemeente.

Eventuele kosten kunnen dan via gerechtelijke weg ingevorderd worden (zie retributiereglement).

Wanneer het openstaand bedrag € 10 bedraagt, wordt de lenerskaart geblokkeerd tot het openstaand bedrag aan de balie betaald wordt.

Artikel 9: Materialen aanvragen

Materialen die in de bibliotheek niet beschikbaar zijn, kunnen via onze bibliotheek uit een andere bibliotheek aangevraagd worden (zie retributiereglement). De maximale leentermijn is 4 weken. Voor bepaalde materialen kan een uitzondering worden gemaakt.

Men kan een aanvraag doen:

- in de bibliotheek
- telefonisch: 09 382 82 92
- per e-mail: bib.uitleen@nazareth.be

Zodra het aangevraagd werk beschikbaar is in de bibliotheek, krijgt de bibgebruiker hiervan een bericht. Aangevraagde materialen moeten binnen de week worden afgehaald.

Artikel 10: Verantwoordelijkheid

De bibgebruiker is steeds verantwoordelijk voor de materialen die hij via zijn persoonlijke lenerskaart geleend heeft, ook als deze met of zonder goedkeuring van de bibgebruiker door een andere persoon zijn geleend.

Vóór de bibgebruiker de materialen meeneemt buiten de bib, moet hij deze nakijken op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet de bibgebruiker een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat hij zelf verantwoordelijk wordt gesteld.

Artikel 11: Verlies, beschadiging en diefstal

De bibgebruiker moet zorg dragen voor alle materialen die in de bibliotheek geraadpleegd en geleend worden.

Bij verlies, diefstal of totale beschadiging moet de kostprijs van het materiaal betaald worden. Bij gedeeltelijke beschadiging van een materiaal bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding (zie retributiereglement).

Artikel 12: Audiovisuele materialen

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan apparatuur door het gebruik van geleende materialen.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele inbreuken of misbruiken tegen de wettelijke bepalingen inzake kopiëren, auteursrechten en gebruiksrechten.

Het is verboden digitale dragers te kopiëren. Geleende materialen mogen niet in het openbaar worden gebruikt.

Artikel 13: Computers

De bibliotheek voorziet in 2 verschillende soorten computers: publiekscomputers en cataloguscomputers.

Op de cataloguscomputers kan de bibgebruiker enkel de lokale catalogus raadplegen.

Op de publiekscomputers kan de bibgebruiker het internet, verschillende databanken en bestanden op de usb-stick raadplegen.

Via de publiekscomputers zijn printfaciliteiten beschikbaar (zie Retributiereglement).

Computervirussen en andere beschadigende computerbestanden moeten geweerd worden.

13.1 Wi-Fi

13.1.1 Toegang

De bibliotheek beschikt over een WI-FI-hotspot waarmee gratis gebruik kan gemaakt worden van draadloos internet tijdens de openingsuren.

Het Wi-Fi signaal is te ontvangen in het volledige gebouw. De bandbreedte van het Wi-Fi netwerk wordt met andere gebruikers in de bibliotheek gedeeld. De snelheid van het netwerk kan wel variëren naargelang van het aantal gebruikers, de locatie en het aantal apparaten dat in gebruik is.

13.1.2 Zoekhulp

Medewerkers van de bibliotheek kunnen geen ondersteuning bieden bij het maken van een verbinding en bij het instellen, programmeren en/of configureren van een draadloze internetverbinding.

13.2 Wat mag niet

Oneigenlijk gebruik is niet toegestaan. Hieronder wordt o.a. verstaan:

- het gebruik van de internettoegang voor onwettige doeleinden;
- het kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het auteursrecht;
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van informatie op de computer;
- het vernietigen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens van de bibliotheek of van andere gebruikers;
- het aanpassen van de hardware in de bibliotheek;
- het up- en downloaden van grote bestanden;
- het bekijken van aanstootgevende beelden, teksten of geluiden;
- storend gedrag of overlast.

13.3 Aansprakelijkheid

De uiteindelijke aansprakelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade door het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker.

Bij het gebruik van Wi-Fi neemt de bibliotheek geen enkele verantwoordelijkheid in geval van:

- schade aan de eigen apparatuur van welke aard ook;
- verlies of diefstal van de eigen apparatuur.

Artikel 14: Vrijetijdscheques

In de bibliotheek zijn vrijetijdscheques te verkrijgen als betaalmiddel bij activiteiten van de bibliotheek.

Artikel 15: Algemene huisregels

In de bibliotheek moet de rustige sfeer gerespecteerd worden:

- Storend gsm-gebruik is niet aanvaardbaar.
- Eten of drinken is verboden. Enkel in de leeshoek kan gratis koffie worden gedronken.
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor diefstal. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Artikel 16: Akkoordverklaring

Het dienstreglement is in de bibliotheek duidelijk geafficheerd. Het is raadpleegbaar via de website en op aanvraag verkrijgbaar in de bibliotheek. Door zich in te schrijven in de bibliotheek verklaart de bibgebruiker zich akkoord met het reglement.