

20221025 DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK KASTERLEE

Afdeling 1: Consultatie en ontlenen van materialen

Art. 1

De bibliotheek van Kasterlee en de filialen zijn vrij toegankelijk op vastgestelde openingsuren. De aanwezige materialen, informatiebronnen en het internet zijn gratis raadpleegbaar. Kinderen (= elke persoon jonger dan 12 jaar) moeten tijdens hun bezoek vergezeld zijn door een volwassene. De adressen en de openingsuren van de bibliotheek en de filialen worden vermeld op de website van de bibliotheek.

Art. 2

Materialen ontlenen, reserveren en de uitleentermijn verlengen evenals het raadplegen van digitale collecties is voorbehouden aan personen die lid zijn van de bibliotheek.

Art. 3

Iedereen kan zich in de bibliotheek laten inschrijven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs of geldige administratieve verblijfsdocumenten. Kinderen moeten de toestemming hebben van een ouder of voogd om lid te worden van de bibliotheek. Bij inschrijving van een lener wordt de elektronische identiteitskaart (= eID) als lenerspasje gebruikt, mits uitdrukkelijke toestemming van de lener. Indien de lener niet over een elektronische identiteitskaart beschikt of de eID niet wenst te gebruiken, ontvangt de lener een lenerspasje.

Iedereen die wordt ingeschreven, kan met zijn/haar lenerspasje of zijn/haar elektronische identiteitskaart materialen ontlenen. Bij verlies wordt een nieuw lenerspasje afgeleverd tegen een vergoeding. De eID of de lenerspas is uitsluitend voor individueel gebruik bestemd. De lener is verplicht adreswijzigingen (ook e-mailadres), verlies of diefstal van de eID of lenerspas te melden bij de bibliotheek. Bij verlies of diefstal van de eID of lenerspas blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik door middel van de eID of lenerspas.

Art. 4

Door lid te worden van de bib en dus het bibsysteem te gebruiken, geeft de lener de toestemming dat de bibliotheek (via Cultuurconnect) gegevens van de lener bijhoudt. Het gaat om:

- persoonsgegevens (naam en voornaam, contactgegevens, geslacht en geboortedatum)
- rijksregisternummer (desgevallend uitgelezen uit de e-ID)
- communicatievoorkeuren
- bibliotheekgegevens: bibliotheekpasnummer, abonnementsgegevens, leenhistoriek, betalingshistoriek en berichtenhistoriek.

De gegevens worden enkel gebruikt voor de werking van de bibliotheek en worden bijgehouden tot maximaal twee jaar na het beëindigen van het bibliotheeklidmaatschap op voorwaarde dat er geen openstaande transacties of kosten zijn.

Meer info over de verwerking van deze gegevens en de rechten die de lener hierop kan uitoefenen kan de lener terugvinden [in de privacyverklaring van Cultuurconnect](#). Een papieren versie is verkrijgbaar aan de balie van de bib.

De bibliotheek houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening EU 2016/679).

Art. 5

De uitleningen zijn persoonlijk. Het geleende mag niet verder worden uitgeleend. De uitleentermijn van de materialen, bedraagt 3 weken, tenzij er een andere uitleentermijn voor het materiaal wordt aangegeven. Een verlenging van deze termijn is tweemaal mogelijk (telefonisch tijdens de openingsuren, aan de infobalie, via mail of via de website) voor zover de materialen niet door andere leners zijn aangevraagd. De lener neemt zelf het initiatief voor het verlengen van de uitleentermijn. Voor sommige materialen is er geen verlenging van de uitleentermijn mogelijk. Het aantal materialen dat tegelijkertijd kan worden uitgeleend, is in principe tot 20 beperkt. Enkel voor de uitleen van de games is het aantal dat gelijktijdig kan meegenomen worden, beperkt tot twee stuks. In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheken zijn een aantal faciliteiten voorzien voor specifieke doelgroepen. Voor hen gelden specifieke regelingen.

De bibliotheek kan een volgpas toekennen: een volgpas is een extra lenerspas die kan gebruikt worden voor een bestaand lidmaatschap.

Art. 6

Indien een lid de materialen na het einde van de uitleentermijn niet teruggebracht heeft, wordt vanaf de derde aanmaning de prijs, zoals bepaald in het retributiereglement, aangerekend. Van zodra de factuur verstuurd wordt, kunnen de materialen niet meer teruggebracht worden en dient de factuur betaald te worden. Eventuele bijkomende administratieve en/of portkosten worden bepaald door het gemeentelijk retributiereglement en moeten ook betaald worden door de gebruiker.

Een boekengleuf in de bibliotheek in Kasterlee biedt de lener de mogelijkheid om materialen, die niet voorzien zijn van de vermelding "inleveren aan de infobalie", buiten de openingsuren in te leveren. Materialen die worden ingeleverd via de boekengleuf, zullen tijdens de eerstvolgende uitleenzitting in de bibliotheek van Kasterlee als ingeleverd geregistreerd worden. Eventuele kosten ~~van voor boetes of~~ beschadigingen worden bij een volgend bezoek aan de bibliotheek vereffend. Tegen onze vaststelling van beschadigingen of onvolledigheid is geen verhaal mogelijk.

Art. 7

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. De lener controleert alle meegenomen materialen. Is een materiaal onvolledig of beschadigd dan dient de lener dit te melden aan de infobalie. Wanneer de lener de bibliotheek verlaat, is de lener verantwoordelijk voor de meegenomen materialen en worden geen klachten meer aanvaard. De bibliotheek kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor defecten of beschadigingen aan afspeelapparaten of pc's veroorzaakt door het afspelen van geleende materialen.

Art. 8

Geregistreerde uitleningen worden op een ticket aan de uitleenbalie afgeprint met de uitleentermijn per materiaal. Als de lener een mailadres heeft opgegeven bij de inschrijving, ontvangt de lener een herinneringsmail wanneer de uitleentermijn afloopt. Deze mail is een extra dienstverlening. De lener is zelf verantwoordelijk voor het bewaken en respecteren van de uitleentermijn. De lener controleert ter plaatse de

gegevens op het ticket en meldt onmiddellijk eventuele fouten. Na het verlaten van de bibliotheek worden geen klachten meer aanvaard.

Art. 9

De gebruiker kan voor informatie, of andere hulp steeds beroep doen op het personeel. De bibliotheekmedewerkers zijn niet verantwoordelijk voor kinderen zonder ouderlijk toezicht.

Art. 10

Materialen van de eigen bibliotheek kunnen telefonisch, via mail of via de website gereserveerd worden. De lener kan gelijktijdig maximaal 20 materialen in de bibliotheek reserveren. Meerdere aanvragen voor eenzelfde materiaal worden chronologisch afgehandeld. Van zodra het gereserveerde materiaal ter beschikking is, wordt de lener verwittigd via een brief of een e-mail. Een gereserveerd materiaal blijft tot 10 dagen na het verzenden van de verwittigingsbrief of mail ter beschikking.

Materialen die de bibliotheek niet in haar eigen collectie heeft, kunnen aangevraagd worden in een andere openbare bibliotheek (= interbibliothecair leenverkeer of IBL). Voor deze dienstverlening worden kosten aangerekend door de eigen bibliotheek ook al worden de materialen niet afgehaald. Eventuele bijkomende kosten die door de leverende bibliotheken worden aangerekend, zijn eveneens ten laste van de aanvrager.

Art. 11

In de leeszaal dient de gebruiker ervoor te zorgen dat de studieatmosfeer niet wordt verstoord. De referentiewerken, het laatste nummer van de tijdschriften en de dag- en weekbladen en de kranten kunnen enkel ter plaatse worden geraadpleegd. Van deze publicaties kunnen kopieën gemaakt worden.

Art. 12

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

Art. 13

In de bibliotheek mag men niet roken of eten. Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van assistentiehonden. Enkel de dranken te verkrijgen in de bibliotheek tegen een vergoeding mogen uitsluitend in de leeszaal, maar niet in de nabijheid van de computers, genuttigd worden. De bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van persoonlijke bezittingen van de bibliotheekgebruiker. Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen door het College van Burgemeester en Schepenen worden uitgesloten van toegang en gebruik van de bibliotheek. Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten moeten de richtlijnen van het personeel gevolgd worden. Als er door de bibliotheekbezoeker schade wordt veroorzaakt in het gebouw, aan het meubilair, materialen of computers moet dat vergoed worden door de bezoeker. Bij schade wordt de schade verhaald op de dader. Leden waarbij de bibliotheekmedewerkers vaststellen dat er regelmatig materialen beschadigd of onvolledig worden teruggebracht of dat deze meer dan twee maal na elkaar de gereserveerde materialen niet komen ophalen zonder geldige reden, kunnen door het College van Burgemeester en Schepenen worden uitgesloten van toegang en gebruik van de bibliotheek.

Art. 14

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Afdeling 2: Gebruik van internet en multimedia

Art. 15

Iedereen kan gebruik maken van het internet op de internetpc's en via het draadloos netwerk in de bibliotheek tijdens de openingsuren. De gebruiker van internet dient zich vooraf aan te melden aan de infobalie met zijn lenerspasje of eID. Wie gebruik maakt van de internetpc's in de bibliotheek of het draadloos internet en met de eigen laptop werkt, verklaart zich akkoord met dit reglement, dat ter beschikking ligt aan de infobalie. De internetgebruiker moet in stilte werken, hij mag de andere gebruikers niet storen.

Art. 16

Kinderen jonger dan 12 jaar mogen internet enkel gebruiken onder begeleiding van hun ouders of met schriftelijke toestemming van hun ouders.

Art. 17

De computers kunnen voor instructieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden door het personeel. Persoonlijk gebruik is dan niet mogelijk.

Art. 18

In volgorde van aanmelden of reserveren in het reserveringsregister kan gedurende een uur gewerkt worden op de computer. Deze tijdsduur kan verlengd worden indien geen andere kandidaat-gebruikers gereserveerd hebben. Per week kan men maximum twee uur reserveren.

Art. 19

Iedereen kan informatie van het internet afprinten. Elke pagina waartoe een drukopdracht gegeven wordt, moet betaald worden aan de prijs van een fotokopie. De internetinformatie kan alleen opgeslagen worden op stick. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan sticks of aan de computer van haar bezoekers, noch voor de aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik door de bibliotheekbezoeker van de computer van de bibliotheek of het draadloos internet.

Art. 20

De bibliotheekmedewerkers kunnen de gebruikers helpen bij het starten en zijn graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet of software.

Art. 21

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet of multimediamaterialen.

Zijn uitgesloten:

- het gebruiken van internet of multimediamaterialen voor illegale of commerciële doeleinden
- het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
- het schenden van het computer- of multimediebeveiligingssysteem
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie

- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers
- het gebruiken van eigen software
- het aansluiten van andere toestellen op de computers of de multimediamaterialen van de bibliotheek
- het opslaan van gegevens uit internet op de multimediamaterialen of op de harde schijf van de computer in de bibliotheek
- het raadplegen van pornografische sites of sites die geweld of onwettige handelingen aanmoedigen en alle handelingen die indruisen tegen het strafrecht.

Art. 22

Sancties:

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot internet leidt tot sancties, al naargelang van de inbreuk:

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

Bij schade wordt de schade verhaald op de dader.

Art. 23:

Alle ingeschreven leden boven de 18 jaar kunnen gratis multimediamaterialen uitleenen in de bibliotheek. De gebruiker dient zich hiervoor aan te melden aan de infobalie en ondertekent het formulier voor het gebruik van de multimediamaterialen. Door het ondertekenen van dit formulier verklaart de gebruiker zich akkoord met de voorwaarden voor het gebruik en de uitleen van de multimediamaterialen. De uitleentermijn van de multimediamaterialen bedraagt zes weken. Een verlenging van deze termijn is mogelijk (telefonisch tijdens de openingsuren, via mail of de website) voor zover de materialen niet door andere leners zijn gereserveerd. Indien een lid de multimediamaterialen na het einde van de uitleentermijn niet teruggebracht heeft, wordt vanaf de derde aanmaning de prijs, zoals bepaald in het retributiereglement, aangerekend. Van zodra de factuur verstuurd wordt, kunnen de materialen niet meer teruggebracht worden en dient de factuur betaald te worden. Eventuele bijkomende administratieve en/of portkosten worden bepaald door het gemeentelijk retributiereglement en moeten ook betaald worden door de gebruiker.

Art. 24:

Alle in dit reglement vermelde vergoedingen worden door de gemeenteraad vastgelegd in een afzonderlijk retributiereglement.