



Bibliotheekreglement voor de bibliotheken van Regiobib Meetjesland

Tot de Regiobib Meetjesland behoren de openbare bibliotheken van:

- Aalter-Ruiselede
- Assenede
- Eeklo
- Evergem
- Kaprijke
- Knesselare
- Lovendegem
- Maldegem
- Nevele
- Sint-Laureins
- Waarschoot
- Wachtebeke
- Zelzate
- Zomergem

Dit gebruiksreglement wordt aangevuld met een gemeentelijk retributiereglement dat op 16 november 2017 door de gemeenteraad van Waarschoot werd goedgekeurd.

MISSIE

Artikel 1

De openbare bibliotheek van Waarschoot maakt deel uit van Regiobib Meetjesland. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. De collecties, de dienstverlening en de activiteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan kennis, cultuur, informatie, ontmoeting en ontspanning van de gehele bevolking, ter bevordering van de zelfredzaamheid en de persoonlijke ontwikkeling van de burgers.

OPENINGSUREN

Artikel 2

De openingsuren zijn de volgende :

Hoofdbibliotheek
Nieuwstraat 6
9950 Waarschoot

Dinsdag	16:30u tot 19:30u
Woensdag	09:00u tot 12:00u 14:00u tot 16:00u
Donderdag	16:30u tot 19:30u
Zaterdag	09:00 tot 12:00u

Webcatalogus

<http://waarschoot.bibliotheek.be>

INSCHRIJVINGEN

Artikel 3

De inschrijving is gratis voor iedereen.

Men wordt ingeschreven op vertoon van het identiteitsbewijs. De elektronische identiteitskaart geldt als bibliotheekpas, behalve op locaties waar dit nog niet mogelijk is. In dat geval ontvangt men een bibliotheekpas.

Bij verlies van de bibliotheekpas of elektronische identiteitskaart dient men onmiddellijk de bibliotheek te verwittigen om misbruik van het verloren pasje te vermijden. Adresverandering, ook e-mail, moet door de gebruiker onmiddellijk worden meegedeeld aan de bibliotheek.

Wie om educatieve doeleinden werkt met bibliotheekmaterialen kan naast de gewone bibliotheekpas gratis een klaspas verkrijgen. Deze bibliotheekpassen bieden de mogelijkheid om extra materialen te lenen naast de persoonlijke bibliotheekpas.

LENEN, VERLENGEN, TERUGBRENGEN

Artikel 4

De uitleningen zijn persoonlijk. Het geleende materiaal mag niet aan anderen worden uitgeleend. Uitleningen zijn uitsluitend mogelijk a.d.h.v. de bibliotheekpas.

Artikel 5

Per gebruiker (gewone bibliotheekpas) kunnen maximaal twintig materialen worden geleend, ongeacht de materiaalsoort. In bibliotheken met een speeltheek kunnen bijkomend twee spelmaterialen uitgeleend worden.

Op klaspassen kunnen maximaal dertig materialen worden uitgeleend.

Artikel 6

De uitleentermijn voor alle materialen ingeschreven op een gewone bibliotheekpas bedraagt drie weken.

Voor materialen ingeschreven op klaspassen bedraagt de uitleentermijn zes weken.

De uitleentermijn voor sprinter-collecties bedraagt één week.

Artikel 7

Een verlenging van de uitleentermijn is steeds mogelijk behalve voor

- gereserveerde materialen.
- materialen die behoren tot sprinter-collecties.
- materialen ingeschreven op een klaspas.
- materialen die verkregen zijn via het interbibliothecaire bruikleenverkeer (met uitzondering van toestemming van de uitlenende bibliotheek).
- materialen waarvan de maximale uitleentermijn (negen weken) bereikt is.

Artikel 8

Een vraag om een verlenging van de uitleentermijn kan op volgende manieren:

- via de webtoepassing op volgend webadres: <http://mijn.bibliotheek.be>
- aan de (zelfuitleen)balie
- via e-mail op volgend adres: uitleen@waarschoot.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 250 59 50

Artikel 9

De lener dient zorg te dragen voor de geleende materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd materiaal dient de lener onmiddellijk het personeel te verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk worden gesteld.

Ter controle van de uitleenregistratie kan de lener een uitleenticket ontvangen. Indien de gebruiker niet reageert, wordt verondersteld dat men akkoord gaat met de gegeven informatie.

Via de inleverbus kan men materialen van de bibliotheek inleveren. Alle materialen die worden ingediend, worden beschouwd als ontvangen vóór het volgende openingsmoment.

RESERVATIES

Artikel 10

Reserveren van materialen kan:

- via de webtoepassing op volgend webadres: <http://mijn.bibliotheek.be>
- aan de balie
- via e-mail op volgend adres: uitleen@waarschoot.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 250 59 50

Voor een reservatie wordt aan de aanvrager een reservatiekost aangerekend van € 0,50. Per gebruiker kunnen er maximum vijf reservaties geplaatst worden.

De aanvrager wordt verwittigd als het gevraagde materiaal ter beschikking is. Een gereserveerd materiaal blijft twee weken beschikbaar. Bij annulering wordt het reservatiegeld niet terugbetaald.

Een gereserveerd materiaal kan enkel worden geleend op die lenerspas waarop het materiaal werd aangevraagd.

Materialen die niet voorhanden zijn, kunnen in een andere bibliotheek worden aangevraagd. Voor een interbibliothecair aangevraagd materiaal wordt eveneens een vergoeding van € 3 gevraagd.

RETRIBUTIE

Artikel 11

Het lenen van materialen is kosteloos.

Artikel 12

Bij verlies of beschadiging van een geleend materiaal bedraagt de vergoeding het bedrag van de oorspronkelijke aankoopprijs.

Artikel 13

Op verschillende momenten worden de gebruikers eraan herinnerd dat de uitleentermijn afloopt of reeds is verstreken:

- door een attenderingsbericht per e-mail, 3 dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn,
- door een eerste maningsbericht per e-mail of brief, 8 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn,
- door een tweede maningsbrief, 22 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn,

Na een tweede maningsbrief krijgt een gebruiker nog twee weken de tijd om te reageren. Daarna wordt een factuur opgemaakt voor de ontleende materialen.

Wie materialen te laat terugbrengt, betaalt € 0,15 tetaatgeld per openingsdag per materiaal.

Eens het totale openstaande retributiebedrag € 10 overschrijdt, wordt de bibliotheekpas geblokkeerd. Pas na betaling van het openstaande bedrag kan de bibliotheekpas opnieuw worden gebruikt.

Administratieve en/of portkosten worden bepaald door het gemeentelijke retributiereglement.

EXTRA DIENSTEN

Artikel 14

Volgende bijkomende dienstverlening wordt minimaal aangeboden:

- het raadplegen van internet, ook met een eigen toestel, via een draadloze verbinding (gratis).
- het nemen van fotokopieën*
- het afdrukken van digitale documenten*

Lokaal bijkomende dienstverlening is mogelijk.*

* *De kostprijs hiervan is vastgelegd in het gemeentelijk retributiereglement.*

PRIVACY

Artikel 16

De persoonlijke gegevens die worden verzameld, worden beheerd volgens de geldende wetgeving op de privacy.

Algemene bepalingen

Artikel 17

- Bij storend gedrag kan het bibliotheekpersoneel de bibliotheekgebruiker vragen de bibliotheek te verlaten.
- Bij diefstal, vandalisme, of elke andere strafrechtelijke inbreuk wordt de politie altijd verwittigd.
- Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek met uitzondering van de wettelijke bepalingen.
- De gemeente Waarschoot kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van persoonlijke bezittingen van de bibliotheekgebruiker.

TOEPASSING

Artikel 18

De gebruiker verbindt zich ertoe alle bepalingen omtrent het auteursrecht te eerbiedigen.

Artikel 19

Door zich in te schrijven in de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement waarvan hij bij de inschrijving in kennis wordt gesteld. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld. Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Waarschoot beslist wanneer een persoon definitief wordt uitgesloten als gebruiker.

Artikel 20

Dit reglement voor het gebruik van de gemeentelijke openbare bibliotheek Waarschoot vervangt alle voorgaande versies en is van toepassing vanaf 01/01/2018