

Dienstreglement

Conform de GDPR (of ook Algemene Verordening Gegevensbescherming ñ AVG genoemd, die gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers), worden de verwittigings- en reserveringsmails enkel gebruikt voor de eigen bibwerking. De persoonsgegevens waarover de bibliotheek beschikt, worden enkel gebruikt voor de eigen bibliotheekwerking. Wie zijn persoonsgegevens bij de inschrijving en het mailadres doorgeeft aan de bib, verklaart zich hiermee akkoord. (toevoeging vanaf 25.05.2018)

Art. 1

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Lendeledede is vrij toegankelijk voor iedereen; zij is een democratische instelling. Haar collecties boeken, tijdschriften en dvd's, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten, worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking.

Art. 2

De dagen en uren van opening zijn de volgende:

maandag: van 14u tot 19u.

dinsdag: van 16u tot 19u.

woensdag: van 14u tot 19u.

donderdag: van 16u tot 19u.

vrijdag: van 16u tot 19u.

zaterdag: van 9u30 tot 12u.

Art. 3

Men wordt ingeschreven op voorlegging van het identiteitsbewijs. Aan personen, die in het buitenland wonen, zal bij de inschrijving een waarborgsom van ü12,5 worden gevraagd; deze waarborgsom wordt onmiddellijk terugbetaald na het beëindigen van het lidmaatschap. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd voor personen, beneden de 18 jaar, vanaf 18 jaar wordt ü3 gevraagd per kalenderjaar. De uitleen van de werken is kosteloos.

Iedereen die wordt ingeschreven; ontvangt kosteloos een bibliotheekpas. Bij verlies wordt een nieuwe pas afgeleverd tegen betaling van ü2,5; beneden de 12 jaar betaalt men ü1,25. Materialen uitlenen zonder kaart is niet mogelijk. Ook de elektronische identiteitskaart kan als bibpas gebruikt worden.

Art.4

Het uitlenen van gedrukte materialen en dvd's is gratis. De uitleentermijn voor gedrukte materialen bedraagt 4 weken (28 uitleendagen); een verlenging van deze termijn is niet mogelijk tenzij de materialen terug ingeleverd worden aan de zelfuitleenbalie en ze niet gereserveerd zijn door een andere klant. Er kan online verlengd worden met 2 weken tot max. 6 weken uitleentermijn.

De uitleentermijn voor dvd's bedraagt 2 weken; een verlenging van deze termijn is niet mogelijk tenzij de materialen terug ingeleverd worden aan de zelfuitleenbalie en ze niet gereserveerd zijn door een andere klant. Er kan online verlengd worden met 1 week tot max. 3 weken uitleentermijn. Door de mogelijkheid om online te verlengen vervalt het vakantietarief.

Art.4bis

Het ontlenen van e-reader en e-boeken

- Om een e-reader te ontlenen moet je lid zijn van de bibliotheek en 18 jaar of ouder.

- De uitleenperiode bedraagt 4 weken. De uitleentermijn kan eenmaal verlengd worden met 2 weken.
- De geleende e-reader mag enkel gebruikt worden voor het lezen van e-boeken die door de bibliotheek op het toestel werden geplaatst.
- Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken door de lener is niet toegestaan.
- Bij een eerste uitlening krijgt de lener door een personeelslid van de bibliotheek uitleg bij de werking van de e-reader en bij het reglement.

- De lener ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat. De lener zal de e-reader met zorg behandelen en niet uitlenen aan derden. De lener tekent voor ontvangst van het toestel.
 - De e-reader wordt steeds uitgeleend in een beschermhoes.
 - Een e-reader en e-boeken kunnen enkel ontleend worden na reservatie en bij beschikbaarheid van een e-reader en e-boeken.
 - Een lener kan geen e-boeken reserveren als er geen e-reader beschikbaar is. E-boeken die uitgeleend zijn kunnen niet gereserveerd worden.
- De kosten voor het reserveren van niet-uitgeleende e-boeken bedraagt €0.50 per e-boek. De lener kan een e-reader en e-boeken reserveren via e-mail, telefonisch of aan de balie. De verwerkingstijd van de reservatie bedraagt minimum 1 werkdag. De lener wordt verwittigd wanneer het gereserveerde klaar staat.
- Het maximum aantal e-boeken per uitleenbeurt is 3.
 - Het inleveren van de e-reader gebeurt aan de balie. De bibliotheekmedewerker controleert het toestel in aanwezigheid van de lener. De bibliotheekmedewerker tekent voor ontvangst.
 - Bij het te laat binnenbrengen van de e-reader wordt €0,30 leengeld per dag en per e-boek aangerekend. Ook de e-reader is aan dit leengeld onderworpen.
 - De lener ontvangt bij een eerste ontlening een kopie van dit ondertekend uitleenreglement.
 - Bij verlies of beschadiging van de e-reader en/of beschermhoes wordt het volledige aankoopbedrag van deze materialen (€115), aan de lener aangerekend.
 - De e-reader moet altijd aan de balie afgegeven worden, dus niet via de brievenbus of inleverschuif.

Art. 5

Wie de geleende gedrukte werken te laat binnenbrengt, betaalt €0,10 per uitlening per dag. Voor dvd's betaalt men €0,30 per uitlening en per dag. De kosten voor het verzenden van de maningsbrief vallen ten laste van de gebruiker.

Art. 6

Adresveranderingen moeten door de lezers onmiddellijk worden meegedeeld.

Art. 7

De uitleningen zijn persoonlijk; het geleende mag niet verder worden uitgeleend.

Art. 8

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende werken; bij het ontvangen van een beschadigd werk dient hij het personeel te verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk worden gesteld.

Art. 9

De lener dient zorg te dragen voor de geleende werken. Bij verlies of totale beschadiging moet hij de kostprijs van het werk betalen. Betalingen voor verloren boeken, worden niet meer terugbetaald zelfs indien het boek achteraf nog teruggevonden wordt. Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien een voor elk geval door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij

gedeeltelijke beschadiging van een werk bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.

Art. 10

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds beroep doen op het personeel. Dit geldt ook voor het nemen van fotokopies.

Art. 11

Werken die zijn uitgeleend kunnen worden gereserveerd. De kosten voor het verzenden van de verwittiging dat het werk ter beschikking is, vallen ten laste van de bibliotheek. Werken die niet voorhanden zijn, kunnen in het kader van het reglement op het leenverkeer bij andere bibliotheken worden aangevraagd. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de aanvrager en bedragen €1 per aangevraagd object. Kan het werk niet geleverd worden, dan wordt de betaling geannuleerd.

Art. 12

In de leeszaal dient de gebruiker ervoor te zorgen dat de studiesfeer niet wordt gestoord. De referentiewerken en de kranten kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden.

Art. 13

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor achtergelaten kledij of ander materiaal in de bib.

Art. 14

Wie ten behoeve van studie over zelf meegebrachte werken of documenten wenst te beschikken, zal deze tonen aan het personeel van de dienst, zowel bij het betreden als bij het verlaten van de bibliotheek.

Art. 15

In de lokalen van de bibliotheek waar het publiek toegang heeft, mag niet worden gerookt noch gesnoept. Evenmin mogen dieren en hinderende voorwerpen binnengebracht worden.

Art. 16

Door zich in te schrijven in de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, dat hem/haar wordt overhandigd bij de inschrijving. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Art. 17

Bij het niet naleven van het dienstreglement kan het beheerorgaan, eventueel op voorstel van de bibliothecaris, overgaan tot een verantwoord uitsluiten van inschrijving waardoor de lezer het gebruik van en de toegang tot de bibliotheek ontzegd wordt.

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 november 2016.

Dit reglement treedt in voege op 1 januari 2017

Addendum toegevoegd en in voege vanaf 25 mei 2018