

Gebruikersreglement Bibliotheek Pittem

Art 1. Bibliotheek Pittem is vrij toegankelijk voor iedereen. Het is een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen naar kennis, informatie, cultuur en ontspanning. Bovendien bemiddelt ze actief in het beantwoorden van die vragen. Zij werkt in een geest van objectiviteit en pluralisme en is vrij van politieke, levensbeschouwelijke en commerciële invloeden. Zij fungeert tevens als ontmoetingsplaats.

Art. 2 De openingstijden zijn:
Bibliotheek Pittem

dinsdag: 16u tot 19u
woensdag: 14u tot 17u
donderdag: 16u tot 20u
zondag: 9.30 tot 11.30u

Bibliotheek Egem

maandag: 16u tot 18u
donderdag: 16u tot 18u

De bibliotheek is gesloten op wettelijke feestdagen, op 2 januari, 11 juli, 2 november en 26 december. Andere sluitingsdagen worden aangekondigd in de bib, het gemeentelijk infoblad en via de website.

Art. 3 De bibliotheek is vrij toegankelijk. Iedereen heeft het recht zich als lener te laten inschrijven, tegen voorlegging van een geldige identiteitskaart van één van de lidstaten van de Europese Unie of van een geldige verblijfsvergunning. Aan personen die in het buitenland wonen, zal een waarborgsom van € 15 gevraagd worden. Deze waarborgsom wordt onmiddellijk terugbetaald na het beëindigen van het lidmaatschap. De bij de inschrijving meegedeelde identiteitsgegevens worden door de bibliotheek in een ledenbestand bijgehouden. Iedere ingeschreven lener heeft recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen op de wijze zoals bepaald door de wet van 8/12/92 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Deze gegevens zijn enkel en alleen bestemd voor bibliotheekdoeleinden.

Art 4. Wie materialen van de bibliotheek wil ontlenen, moet lid zijn. Bij inschrijving legt men een geldig identiteitsbewijs voor. Tot 18 jaar is de inschrijving gratis. Vanaf 18 jaar is het lidgeld betalend. Tarieven voor het gebruik van de bibliotheek zijn opgenomen in een apart reglement op tarieven.

Voor leerkrachten en studenten in een lerarenopleiding is een Multipas met aparte voorwaarden beschikbaar.

Art. 5 Wie zijn lenerspas verliest, moet dit zo snel mogelijk aan de bibliotheek meedelen. Voor de vervanging van een verloren of beschadigde lenerspas betaalt de gebruiker hiervoor een bijdrage.

Art. 6 Iedere wijziging aan de gegevens van de identiteitskaart of aan de contactgegevens moet door de lener onmiddellijk meegedeeld worden.

Art. 7 Door zijn inschrijving erkent en aanvaardt elke gebruiker de bepalingen van dit reglement.

Art. 8 De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel.

Art. 9 Iedere bezoeker kan ter plaatse kosteloos gebruik maken van de beschikbare naslagwerken, tijdschriften, kranten, ... en van de publiekpc's. Voor het gebruik van internet wordt verwezen naar een afzonderlijk reglement.

Art. 10 Gedrukte materialen leent men gratis, voor de andere materialen kan de bibliotheek leengeld vragen. De geldende leentarieven worden bepaald in een apart reglement op tarieven.

Art. 11 Het maximum uitleenbaar aantal materialen is 10. Uitzonderingen hierop vormen de kaarten voor leerkrachten en voor onthaalouders. Niet-uitleenbare materialen zijn: documentatiemappen en leeszaalwerken.

Art. 12 Materialen die Bibliotheek Pittem niet bezit kan de gebruiker laten aanvragen bij een andere bibliotheek. Men betaalt per geleverd materiaal een kleine bijdrage. Kosten voor aanvragen uit wetenschappelijke bibliotheken vallen eveneens ten laste van de gebruiker. Deze kosten worden bepaald door de uitlenende bibliotheken.

Art. 13 Materialen die uitgeleend zijn, kan men reserveren. Men betaalt hiervoor reserveringskosten per aangevraagd werk. Reserveren kan ter plaatse in de bibliotheek, telefonisch of per e-mail. Gereserveerde materialen worden maximaal 10 dagen ter beschikking gehouden voor de aanvrager vanaf de verzendingsdatum van de verwittigingsbief/mail. De portkosten worden in het reglement op de tarieven bepaald.

Art. 14 De uitleentermijn voor alle materialen, met uitzondering van speciale collecties, is 4 weken. De uiterste datum waarop men de geleende materialen dient terug te brengen, staat vermeld op het ticket dat de ontlener krijgt aan de balie.

Art. 15 De lener kan de uitleentermijn verlengen, tot een maximale uitleentermijn van 8 weken. Dit is alleen mogelijk als de materialen niet voor een andere gebruiker gereserveerd zijn. De lener kan dit doen in de bib zelf, telefonisch, per mail of via internet. Iedere verlenging geldt als een nieuwe ontlening. Voor het verlengen van cd-roms en dvd's betaalt men opnieuw het leengeld.

Art. 16 Wie de geleende werken te laat inlevert, betaalt een boete. Die wordt berekend per ontleende eenheid vanaf de **eerste** werkdag na het verstrijken van de uitleendatum. De administratiekosten en portkosten voor de maningsbrieven zijn voor rekening van de lener. Indien de gebruiker na het ontvangen van 4 maningsbrieven in gebreke blijft, zal contact opgenomen worden met de financiële dienst van de gemeente en kan een beroep gedaan worden op alle bestaande wettelijke dwangmiddelen om het geleende materiaal terug te vorderen (via dwangbevel zoals bepaald in art. 94 van het gemeentedecreet). De kosten hiervoor betaalt de lener.

Art. 17 De lener is verantwoordelijk voor de werken die hij heeft ontleend. Ontleningen zijn strikt persoonlijk. De lener dient de materialen na te zien op beschadigingen en volledigheid voordat hij die ontleent. Indien hij tekorten vaststelt, moet hij het personeel verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk gesteld worden.

Art. 18 De lener dient zorg te dragen voor de geraadpleegde en geleende materialen. Indien de lener om welke reden ook, toeval en overmacht inbegrepen, het geleende materiaal niet terugbezorgt of het materiaal ernstig beschadigd terugbezorgt, betaalt hij de actuele handelsprijs of door tegensprekelijke expertise vastgestelde waarde plus de kosten van de expertise van het exemplaar, eventueel verhoogd met de prijs van het inbinden en het kaffen. In geval van gedeeltelijke beschadiging bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.

Materialen die teruggevonden worden en binnen de maand na betaling van de vergoeding worden teruggebracht, worden terugbetaald min de eventuele verwerkingskosten.

Art. 19 Ontleende materialen mag men niet in het openbaar gebruiken. Kopiëren van audiovisuele materialen is niet toegestaan. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele misbuiken.

Art. 20 De bibliotheek is evenmin verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van cd-rom's of dvd's.

Art. 21 In de bibliotheek mogen geen dieren of hinderende voorwerpen (skeelers, skateboards,...) worden binnengebracht. In de bibliotheek is noch eten noch drinken noch roken toegestaan

Art. 22 Het personeel is gerechtigd de herkomst van een alarmsignaal aan de uitgang na te gaan. Eventueel kan de hulp van de politie ingeroepen worden.

Art. 23 Alle niet-voorzien gevallen kunnen alleen door de bibliothecaris of, tijdens zijn afwezigheid, door zijn plaatsvervanger geregeld worden.

Art. 24 De bibliothecaris kan, wanneer hij daartoe gegronde redenen heeft, een gebruiker voor een bepaalde periode de toegang tot de bibliotheek onttrekken. Een definitieve uitsluiting dient voorgelegd te worden aan het Beheersorgaan of aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Art. 25. Het reglement op het gebruik van internet in de bibliotheek bevat volgende bepalingen:

- Internet is beschikbaar tijdens de gewone openingsuren van de bibliotheek.
- In volgorde van aanmelding kan gedurende een halfuur of een uur gewerkt worden. Verlenging is mogelijk mits er geen andere kandidaat-gebruikers zijn.
- Het gebruik van internet is gratis.
- Downloaden van gegevens kan op eigen USB-stick, Afdrukken van informatie op papier kan tegen betaling. De prijzen worden bepaald in het reglement op de tarieven.
- De gebruiker dient zichzelf te vergewissen van de eventuele auteursrechtelijke bescherming van de overgenomen gegevens. Alleen de gebruiker is verantwoordelijk in geval van niet-naleving.
- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor technische storingen tijdens het werken met internet of voor het niet beschikbaar zijn van internetpc's.
- Voor schade veroorzaakt door het downloaden van virussen kan de bibliotheek niet aansprakelijk gesteld worden.
- De toegang tot internet is beperkt tot het opzoeken van gegevens en het eventueel overnemen op USB-stick of papier.
- Andere mogelijkheden zijn : werken met e-mail en het zich aanmelden bij nieuwsgroepen.
- De bibliotheek neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor de op internet aangeboden informatie.
- Gebruikers die door de wet verboden informatie en foto's raadplegen, kunnen uitgesloten worden.
- Het is verboden handelingen uit te voeren die het computerbeveiligingssysteem schenden of gegevens of software die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers te vernietigen of aan te passen.

Addendum: Reglement op de tarieven in Bib Pittem.

Dit reglement regelt de tarieven voor het gebruik van Bibliotheek Pittem. Het reglement is gebaseerd op de Provinciale Richtlijn Termijnen en Tarieven.

Uitleentarieven

§1: gedrukte materialen, gedrukte materialen met audio-visuele bijlagen, luisterboeken, snippertassen, fundels: gratis

§2: dvd's: gratis

§3: E-readers en E-boeken: gratis

Manings- en portkosten

§5: boetes voor alle materialen: 0,20 euro per dag, te rekenen vanaf de 1^e dag

§6: portkosten, voor het versturen van boetebrieven, reserveringsbrieven,...: de geldende posttarieven

Varia

§7: verwerkingskosten verloren of teruggebracht materiaal: 2,50 euro

§8: kosten voor ibl-aanvragen uit openbare bibliotheken: 1 euro

§9: kosten voor ibl-aanvragen uit niet-openbare bibliotheken: de reële kost, zoals aangerekend door de uitlenende bibliotheek

§10: jaarlijks lidgeld: 5 euro

§11: vervanging pasje: 2,50 euro

Kopieer- en printkosten

§12: Een print van internet: €0,10 (A4 zwart-wit), €0,50 (A4 kleur), €0,20 (A3 zwart-wit), €1,00 (A3 kleur)

§13: Een fotokopie kost: €0,10 (A4 zwart-wit), €0,50 (A4 kleur), €0,20 (A3 zwart-wit), €1,00 (A3 kleur)