

GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK LAAKDAL

REGLEMENT VANAF 1 OKTOBER 2010

Vervangt het reglement van 21 juli 2005

Gelet op het dienstreglement van 21 juli 2005 dat het gebruik van de bibliotheek organiseerde;

Gelet op het advies van het beheersorgaan van 6 juli 2010 betreffende de wijzigingen aan het dienstreglement en het enkel open houden van het filiaal van Veerle voor de scholen;

Overwegende dat de retributiebepalingen best worden ondergebracht in een apart retributiereglement;

Overwegende dat nog slechts een beperkt aantal bibliotheekgebruikers gebruikt maakten van het filiaal te Veerle;

Overwegende dat de DVD-collectie sterk is gegroeid waardoor DVD's een langere termijn ter beschikking gesteld kunnen worden van de bibliotheekgebruiker;

Overwegende dat vele leden vaak over meer dan 10 documenten wensen te beschikken;

Overwegende dat een aantal elementen van de werking van de bibliotheek zoals de inleverbox, het Interbibliothecair Leenverkeer, ... expliciet in een gebruikersreglement mochten opgenomen worden;

Overwegende dat het aldus opportuun is een aanpassing van het dienstreglement door te voeren;

Artikel 1 – Gebruikersreglement

Het gebruikersreglement is van toepassing in de bibliotheek van Laakdal. Het geldt voor de hoofdbibliotheek in Groot-Vorst en de schoolbibliotheken in Veerle, Eindhout en Vorst-Meerlaar.

Artikel 2 – Toegankelijkheid

De bibliotheek is vrij toegankelijk en de aanwezige documenten en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

De afdeling voor volwassenen is toegankelijk voor kinderen onder begeleiding van een volwassene.

Alleen wie 15 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op de volledige dienstverlening aanspraak maken.

Artikel 3 – Openingstijden en sluitingsdagen

De openingstijden en de sluitingsdagen worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De openingstijden en sluitingsdagen kunnen geraadpleegd worden op www.laakdal.be. Deze informatie wordt ook verstrekt aan de balie van de bibliotheek.

De dagen en uren van opening van de bibliotheek worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruikers gecommuniceerd.

De Bibliotheek is gesloten op de volgende dagen:

- wettelijke feestdagen: 1 januari (nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinksteren en pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O. L. V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (herdenking Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis)
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)
- 2 november (Allerzielen)
- 15 november (feest van de Dynastie)
- 26 december (tweede kerstdag)

Daarnaast kunnen in functie van lokale feestdagen, vakantieperiodes en/of brugdagen extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingsuren worden ingevoerd.

Deze sluitingsdagen en openingsuren worden jaarlijks bepaald door het college van burgemeester en schepenen en tijdig gecommuniceerd aan de bibliotheekgebruikers.

Artikel 4 – Lidmaatschap

Men kan lid worden van de bibliotheek door dit kenbaar te maken aan een medewerker van de bibliotheek. Het lidmaatschap is gratis.

Het lidmaatschap geeft recht op het reserveren, ter beschikking gesteld worden van documenten en op het raadplegen van digitale informatie en het internet.

Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Het lidmaatschap is persoonlijk: de leden zijn verantwoordelijk voor het gebruik van hun lidmaatschapskaart. Verlies of diefstal van de lidmaatschapskaart moet onmiddellijk worden gemeld. Een nieuwe lidmaatschapskaart kan tegen betaling verkregen worden.

Er kunnen ook werken ter beschikking gesteld worden met een elektronische identiteitskaart, die een lidmaatschapskaart overbodig maken.

Adresveranderingen moeten door de leden onmiddellijk worden meegedeeld.

In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheken zijn een aantal faciliteiten voorzien voor specifieke doelgroepen. Hiertoe gelden specifieke regelingen.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten moeten de richtlijnen van het personeel worden gevolgd.

Artikel 5 – Raadplegingen

Alle informatiebronnen, inclusief het internet, kan men gratis raadplegen. De richtlijnen van het personeel moeten daarbij opgevolgd worden.

Artikel 6 – Aantal documenten per keer

Elke bibliotheekgebruiker kan 20 documenten ter beschikking gesteld worden.

Dit aantal kan aangepast worden bij speciale acties of voor bepaalde doelgroepen. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt, op voorstel van de bibliothecaris, welke speciale acties of bepaalde doelgroepen kunnen afwijken.

Artikel 7 – Terbeschikkingstellingstermijn en verlengen

De terbeschikkingstellingstermijn bedraagt 3 weken (21 dagen).

Verlengen – in de bibliotheek, telefonisch of via de website – kan 2 keer voor een periode van 3 weken, met een maximum van 9 weken (63 dagen), voor zover de documenten niet gereserveerd zijn.

Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren.

De bibliotheekgebruiker moet zelf het initiatief nemen voor verlenging van de documenten.

Er kan afgeweken worden van de terbeschikkingstellingstermijn van 21 dagen in functie van speciale collecties, acties en doelgroepen. Ook een bijkomende terbeschikkingstellingstermijn kan in specifieke situaties, voor bepaalde doelgroepen of bij acties afwijken. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt, op voorstel van de bibliothecaris, wanneer kan afgeweken worden van de normale terbeschikkingstellingstermijnen.

Artikel 8 – Overschrijden uitleentermijn

Wie een mailadres doorgeeft aan een medewerker, wordt steeds mailsgewijze geïnformeerd wanneer de ter beschikking gestelde documenten op drie dagen van de maximale terbeschikkingstellingstermijn zijn verwijderd.

Wie de terbeschikkingstellingstermijn overschrijdt moet een vergoeding betalen en de kosten voor één of meer maningsbrieven of -mails. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de terbeschikkingstellingstermijn.

Indien een bibliotheekgebruiker na de vierde aanmaning nog geen gevolg geeft aan de oproep, zal hij/zij geen documenten ter beschikking gesteld krijgen in de bibliotheek totdat hij/zij zich weer in regel heeft gebracht.

Indien de bibliotheekgebruiker geen gevolg geeft aan de vierde oproep, kunnen de documenten of schulden teruggevorderd worden via gerechtelijke weg.

Tarieven retributie- en maningskosten: zie artikel 19.

Artikel 9 – De inleverbox

De inleverbox bevindt zich naast de ingang van de bibliotheek. Via deze inleverbox kunnen documenten buiten de openingsuren ingeleverd worden. De inleverbox wordt geleegd voor de aanvang van de openingsmomenten. Documenten die daarna in de inleverbox worden gedeponeerd, worden de dag nadien ingenomen.

Artikel 10 – Reserveren

Alleen documenten die uitgeleend zijn, kunnen gereserveerd worden. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de bibliotheekgebruiker, ook bij het niet afhalen van de gevraagde documenten. De bibliotheekgebruiker kan gelijktijdig maximaal 5 documenten reserveren in de bibliotheek.

Tarief reservering: zie artikel 19.

Artikel 11 – Interbibliothecair Leenverkeer (IBL)

Documenten uit een andere bibliotheek kan men via het Interbibliothecair Leenverkeer aanvragen. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de bibliotheekgebruiker, ook bij het niet afhalen van de gevraagde documenten. De gangbare terbeschikkingstellingstermijnen moeten ook gerespecteerd worden.

Tarief IBL: zie artikel 19.

Artikel 12 – Begeleiding

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

Artikel 13 – Verantwoordelijkheid voor documenten

De bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam ter beschikking gestelde documenten.

De ter beschikking gestelde documenten mogen niet verder worden gegeven.

Alvorens de bibliotheek te verlaten, moet de bibliotheekgebruiker de materialen controleren op beschadiging en volledigheid. Daarnaast controleert de bibliotheekgebruiker ook of het kasticket beantwoordt aan de werkelijkheid. Indien er problemen zijn, moet de bibliotheekgebruiker het personeel verwittigen om te vermijden dat hij of zij zelf aansprakelijk zou worden gesteld.

De bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan hardware of software van de bibliotheekgebruiker door gebruik van geleende audiovisuele materialen zoals dvd's en cd-roms.

Artikel 14 – Verlies, beschadiging, diefstal

Voor beschadiging, verlies of diefstal van documenten moet de bibliotheekgebruiker een vergoeding betalen. In geval van diefstal zal steeds de politie ingeschakeld worden.

Indien een werk meerdere elementen omvat (cd-roms, kaarten of andere) en één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, zal steeds het gehele werk worden vergoed.

Tarieven beschadiging, verlies of diefstal: zie artikel 19.

Artikel 15 – Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De wetgeving op het gebied van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek en voor de verzending van culturele informatie door de betrokken gemeente. De gebruiker kan deze gegevens inkijken en verbeteren. De gemeente zal de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker behoren niet meedelen aan derden zonder diens toestemming.

De individuele terbeschikkingstellingsgegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de documenten ter beschikking zijn gesteld, of zolang dat de bibliotheekgebruiker nog een openstaande rekening heeft in de bibliotheek of in functie van een gebruikersonderzoek. Enkel met de schriftelijke toestemming van de bibliotheekgebruiker mag de bibliotheek de terbeschikkingstellingsgegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de aanvrager of voor wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 16 – Auteurswet

De bibliotheekgebruiker moet er voor zorgen dat de bepalingen van de auteurswet worden gerespecteerd. Documenten mogen uitsluitend voor eigen gebruik gekopieerd worden. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.

Artikel 17 – Overlast

De sfeer in de bibliotheek mag niet worden verstoord.

Eten en roken zijn niet toegelaten. Drinken is alleen toegestaan in de leeshoek.

Dieren zijn niet toegelaten.

Er is geen kinderopvang voorzien.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

Artikel 18 – Akkoord met het reglement

Door zich in te schrijven, verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij of zij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, op voorstel van de bibliothecaris, het lidmaatschap intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen, wanneer men zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij het beheersorgaan van de bibliotheek. In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

Artikel 19: Tarieven

De vergoedingen die van toepassing zijn in de bibliotheek staan beschreven in het 'retributiereglement op het gebruik van de gemeentelijke bibliotheek'.

Artikel 20 – Inwerkingtreding reglement

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 oktober 2010.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

Vastgesteld in de gemeenteraad van de gemeente Laakdal op 28 september 2010.