

Dienstreglement bibliotheek

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 7 juli 2021 en gewijzigd op 7 december 2022.

Bibliotheek Neteland, de openbare bibliotheken van Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen en Vorselaar, is een open huis waar iedereen welkom is en waar iedereen terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Haar collecties, haar dienstverlening en activiteiten worden aangeboden in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

Artikel 1 - Toegang

§1. Bibliotheek Neteland is voor iedereen vrij toegankelijk.

§2. De openingsdagen en -uren staan vermeld aan de ingang van de bibliotheken en op de websites van de vijf verschillende bibliotheken en gemeenten.

Artikel 2 - Inschrijving en lenerspas

§1. Om materialen te lenen moet je je inschrijven. De inschrijving gebeurt op voorlegging van de identiteitskaart (eID). De inschrijving gebeurt aan de balie van één van de bibliotheken van Bibliotheek Neteland. Na inschrijving ben je lid van de vijf bibliotheken van Neteland.

§2. -12 jarigen hebben de toestemming van ouder(s) of voogd nodig om zich in te schrijven.

§3. Vanaf 18 jaar betaal je een jaarlijks lidgeld. De tarieven van het lidgeld (basiskaart of comfortkaart) staan in het retributiereglement. Dit kan je terugvinden op de website van jouw gemeente.

§4. Leerkrachten en studenten krijgen op vertoon van hun leraren- of studentenkaart een gratis basiskaart.

§5. Houders van een UITPAS Kempen met kansentarief hebben recht op een basis- of comfortkaart aan een aangepast tarief. Dit tarief is opgenomen in het retributiereglement.

§6. Het leenverkeer wordt geregistreerd via de eID. Beschikt de lener niet over een eID dan krijgt hij een andere lenerspas. Gebruikers zonder domicilie in België kunnen drie materialen lenen. Er wordt geen waarborg gevraagd.

§7. De vergoeding voor het vervangen van een verloren of beschadigde lenerspas wordt vastgelegd in het retributiereglement.

§8. De geregistreerde lenersgegevens worden uitsluitend voor administratieve doeleinden in de bibliotheek gebruikt. Bibliotheek Neteland verplicht zich ertoe de bestaande wetgeving inzake privacy te respecteren.

§9. De lener moet wijzigingen in contactgegevens (adres, mail, telefoon, ...), verlies of diefstal van de eID of lenerspas zo snel mogelijk melden bij Bibliotheek Neteland.

§10. Het lidmaatschap wordt geblokkeerd van zodra en zolang een verschuldigde kost niet betaald is.

Artikel 3 - Lenen en leentermijnen

§1. Alleen met een eID of lenerspas kunnen materialen geleend worden.

§2. De uiterste datum waarop de geleende materialen moeten teruggebracht worden, staat vermeld op de lenersbon die je ontvangt bij het lenen van materialen. De datum vind je ook terug op het digitale profiel 'Mijn Bibliotheek'.

§3. De leentermijn bedraagt:

- 4 weken voor alle materialen
- 6 weken voor e-boeken

§4. Omwille van bijzondere omstandigheden (lange vakantieperiode of langdurige ziekte) kan de leentermijn uitzonderlijk verlengd worden. De gebruiker spreekt hiervoor een bibliotheekmedewerker aan.

Artikel 4 - Aantal te lenen stuks

§1. Per lenerspas kunnen maximaal vijftien stuks geleend worden bij een basiskaart en maximaal dertig stuks bij een comfortkaart.

§2. Per lenerspas kunnen maximaal twee e-boeken geleend worden.

Artikel 5 - Leengeld

§1 Het leengeld is vastgelegd in een retributiereglement.

Artikel 6 - Verlengen van de leentermijn

§1. Als de materialen niet gereserveerd zijn, kan de leentermijn één keer met vier weken verlengd worden.

§2. Verlengen kan op een van de volgende manieren:

- via mijn.bibliotheek.be
- ter plaatse in de bibliotheek
- telefonisch (enkel mogelijk tijdens de openingsuren)

§3. Materialen aangevraagd via interbibliothecair leenverkeer (IBL) kunnen niet verlengd worden.

Artikel 7 - Reserveren

§1. Het lidmaatschap geeft recht op het reserveren van materialen die geleend of aanwezig zijn en op het aanvragen van materialen bij andere bibliotheken in en buiten Neteland. IBL geldt niet voor recente materialen (recent: tot één jaar na aankoopdatum).

§2. Per lenerspas of eID kunnen maximaal vier materialen gelijktijdig gereserveerd worden.

§3. Het bedrag van een reservatie of IBL is vastgelegd in het retributiereglement.

§4. Het gereserveerde materiaal wordt maximaal tien dagen na het verzenden van de verwittiging voorbehouden voor degene die de reservatie heeft geplaatst.

Artikel 8 - Inleveren

§1. Materialen worden ingeleverd op de locatie waar ze geleend werden.

§2. Materialen die worden ingeleverd via de inleverschuif zullen de eerste werkdag van de bib na de inlevering verwerkt worden.

§3. Materialen van eenzelfde kaart die niet ingeleverd worden, worden niet automatisch verlengd.

Artikel 9 - Overschrijden van de inleverdatum

§1. Drie dagen voor het overschrijden van de inleverdatum wordt er automatisch een herinneringsmail verstuurd (als Bibliotheek Neteland jouw mailadres heeft).

§2. Eén week na de inleverdatum wordt een eerste aanmaning verstuurd per mail of per brief als er geen mailadres gekend is.

§3. De derde week na de inleverdatum wordt de lener opgebeld of vertrekt een tweede aanmaning per brief.

§4. De vierde week na inleverdatum wordt een aanmaning verstuurd met vermelding van de kostprijs van de materialen als deze niet binnen de week worden ingeleverd.

§5. Vanaf de vijfde week wordt het dossier bezorgd aan Financiën en worden alle betreffende materialen afgevoerd. De lener kan de materialen niet terugbezorgen of een terugbetaling ontvangen.

§6. De kostprijs voor de herinneringen en rappels wordt in het retributiereglement vermeld.

Artikel 10 - Boetes bij verlies of beschadiging

§1. Leners dragen zorg voor de geleende materialen. Mogelijke beschadigingen of het niet-aanwezig zijn van bijlagen moeten vooraf aan het lenen gesignaleerd worden. Anders is de lener achteraf aansprakelijk voor de beschadiging of het ontbreken van toebehoren.

§2. Verlies of beschadiging van materialen moet vergoed worden. De bedragen staan in het retributiereglement.

Artikel 11 - Aankoopsuggesties

§1. De lener kan voorstellen doen voor de aankoop van nieuwe materialen. Hiermee wordt rekening gehouden voor zover ze in het aankoopbeleid van de bibliotheek passen.

Artikel 12 - Algemene bepalingen

§1. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan apparatuur of computersystemen door het gebruik van geleende materialen of digitale diensten.

§2. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet.

§3. Gebruik maken van digitale werkplekken kan enkel mits registratie via eID of lidmaatschap.

§4. Gebruikers van digitale werkplekken dienen zich te houden aan de gebruikelijke etiquette.

§5. Wie schade veroorzaakt aan het gebouw, inrichting, apparaten of computersystemen dient deze kosten te betalen.

§6. In de bibliotheek kan gekopieerd en geprint worden. De kostprijs staat in het retributiereglement van de gemeente.

§7. In de bibliotheek mag er niet gerookt of gegeten worden. Dranken zijn enkel op specifieke plaatsen toegestaan.

§8. Dieren, uitgezonderd assistentiehonden, zijn niet toegelaten in de bibliotheek.

§9. Skateboards, rolschaatsen, steps en hinderlijke voorwerpen zijn verboden in de bibliotheek.

§10. In geval van diefstal wordt steeds aangifte gedaan bij de politie.

§11. De bibliothecaris of zijn plaatsvervanger kan, als daartoe gegronde redenen zijn, iemand de toegang tot de bibliotheek weigeren. Het college van burgemeester en schepenen kan, op voordracht van de bibliothecaris, het lidmaatschap van iemand niet toestaan of annuleren.

§12. Uitzonderingen op de bepalingen van dit reglement kunnen enkel door de bibliothecaris of tijdens zijn afwezigheid door zijn plaatsvervanger worden toegestaan. Bij onvoorziene situaties zal de bibliothecaris of zijn plaatsvervanger een gepaste beslissing treffen.

§13. Elke lener of bibliotheekbezoeker verklaart zich akkoord met dit reglement.