

Dienstreglement bibliotheek

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 7 juli 2021, gewijzigd op 7 december 2022 en gewijzigd op 3 december 2025.

De vijf bibliotheken van Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen en Vorselaar werken samen en vormen Bibliotheek Neteland. Bibliotheek Neteland is een open huis waar iedereen welkom is voor kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek werkt zonder invloed van geloof, politiek of reclame.

Artikel 1 - Toegang

§1. Iedereen is welkom in Bibliotheek Neteland, ook zonder lid te zijn.

§2. Je vindt de openingsuren van Bibliotheek Neteland aan de ingang van elke bibliotheek en op de websites van elke bibliotheek en gemeente.

Artikel 2 – Lid worden

§1. Om materialen te lenen moet je je inschrijven. Je kan je inschrijven met je identiteitskaart (eID of Kids-ID) aan de balie van één van de bibliotheken van Bibliotheek Neteland of online via mijn.bibliotheek.be. Nadat je je hebt ingeschreven, ben je automatisch lid van de vijf bibliotheken van Neteland.

§2. Kinderen onder de 12 jaar kunnen zich alleen inschrijven met toestemming van hun ouder(s) of van een volwassene die voor hen zorgt.

§3. Vanaf 18 jaar betaal je jaarlijks voor je lidmaatschap. De prijs staat in het retributiereglement op de website van de gemeente.

§4. Leraren en studenten krijgen een gratis lidmaatschap als ze hun lerarenkaart of studentenkaart laten zien aan de bibliotheekmedewerker.

§5. Wie een UiTPAS Kempen met kansentarief heeft, betaalt minder. De prijs staat in het retributiereglement op de website van de gemeente.

§6. Je hebt je identiteitskaart nodig om materialen te lenen in de bib. Heb je geen identiteitskaart? Dan krijg je een bibliotheekpas. Wie geen adres in België heeft, mag maximum drie materialen lenen.

§7. Is je bibliotheekpas verloren of beschadigd? Dan betaal je een kost voor een nieuwe bibliotheekpas. Die kost vind je in het retributiereglement.

§8. De bibliotheek gebruikt je gegevens alleen voor administratieve doelen. Bibliotheek Neteland respecteert de wet op de privacy.

§9. Verandert je adres, e-mail, telefoonnummer, ...? Verlies je je identiteitskaart of bibliotheekpas? Meld dit zo snel mogelijk aan de balie van je bibliotheek.

§10. Zolang je nog een kost moet betalen bij Bibliotheek Neteland, kan je niets uitlenen.

Artikel 3 - Uitlenen

§1. Alleen met een identiteitskaart of bibliotheekpas kan je materialen uitlenen.

§2. De datum waarop je de materialen ten laatste moet terugbrengen, staat op de bon die je kan krijgen bij het uitlenen. De datum vind je ook terug op je account bij mijn.bibliotheek.be.

§3. Je mag alle materialen vier weken houden. E-boeken mag je zes weken houden.

§4. In bijzondere gevallen (lange vakantie of ziekte) kan de bibliotheekmedewerker op jouw vraag een uitzonderling maken en deze periode verlengen.

Artikel 4 - Aantal materialen

§1. Je kan maximum vijftien materialen per identiteitskaart of bibliotheekpas lenen.

§2. Je kan maximum twee e-boeken downloaden per identiteitskaart of bibliotheekpas.

Artikel 5 – Prijs per materiaal

§1 De kost per materiaal dat je leent, staat in het retributiereglement.

Artikel 6 - Verlengen

§1. Je kan de uitleenleentermijn van je materialen één keer met vier weken verlengen.

§2. Verlengen kan op deze manieren:

- via mijn.bibliotheek.be
- in de bibliotheek zelf
- telefonisch (alleen tijdens de openingsuren)

§3. De uitleentermijn van e-boeken en gereserveerde materialen kan je niet verlengen.

Artikel 7 - Reserveren

§1. Je kan maximum vier materialen tegelijk reserveren per identiteitskaart of bibliotheekpas.

§2. Je kan materialen aanvragen bij de andere bibliotheken van Neteland en bibliotheken buiten Neteland via interbibliotheccair leenverkeer (IBL). IBL geldt niet voor materialen die de bibliotheek minder dan één jaar geleden aankocht.

§3. De kost van een reservatie of IBL staat in het retributiereglement.

§4. De bibliotheek verwittigt je via mail wanneer je reservatie aankomt in de bibliotheek. Je krijgt maximum tien dagen om je reservatie op te halen.

Artikel 8 - Inleveren

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

§2. Je bent verantwoordelijk voor de materialen die je inlevert via de inleverbus van de bibliotheek. Let op: materialen die je zo inlevert, vindt de bibliotheek pas op de eerste werkdag dat de bibliotheek weer open is.

§3. De materialen die je nog thuis hebt, blijven op de kaart staan. De uitleent termijn van deze materialen wordt niet automatisch verlengd.

Artikel 9 – Te laat inleveren

§1. Drie dagen voor de inleverdatum krijg je een herinnering per mail (alleen als Bibliotheek Neteland jouw mailadres kent).

§2. Eén week na de inleverdatum krijg je een eerste waarschuwing dat je te laat bent, per mail of per brief (als Bibliotheek Neteland jouw mailadres niet kent).

§3. Drie weken na de inleverdatum krijg je een tweede waarschuwing per brief.

§4. Vier weken na inleverdatum krijg je een brief met:

1. de kost van de materialen die je moet betalen als je de materialen niet binnen de week inlevert.
2. een administratieve kost.

§5. Vanaf vijf weken na de inleverdatum bezorgt de bibliotheek je gegevens aan de dienst financiën van de gemeente. Let op: je moet je kosten vanaf dan aan hen betalen. De bibliotheek verwijderd al je materialen uit haar aanbod. Je kan je materialen niet meer inleveren of een terugbetaling eisen.

§6. De kost van de herinneringen en waarschuwingen per brief of per mail staat in het retributiereglement.

Artikel 10 - Kost bij verlies of schade

§1. Je zorgt goed voor de geleende materialen. Jij bent verantwoordelijk voor de schade of het verlies van (een onderdeel van) materialen wanneer je de materialen terug inlevert. Kijk daarom voor het uitlenen je materialen na op schade of onderdelen die ontbreken.

§2. Schade of verlies van (een onderdeel van) materialen moet je vergoeden. De kost hiervan staat in het retributiereglement.

Artikel 11 – Voorstellen voor het kopen van nieuwe materialen

§1. Je kan voorstellen doen voor de bestelling van nieuwe materialen. De bibliotheek beslist of het voorstel past in haar beleid.

Artikel 12 - Algemene regels

§1. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan je apparaten of computersystemen door het gebruik van geleende materialen.

§2. De bibliotheek is niet verantwoordelijk als het internet niet werkt.

§3. Gebruikers van digitale werkplekken respecteren het materiaal en de omgeving.

§4. Wie schade veroorzaakt aan het gebouw, de meubels, apparaten of computersystemen van de bibliotheek moet de kost van deze schade betalen.

§5. In de bibliotheek kan je kopiëren, printen en scannen. De kost hiervan staat in het retributiereglement.

§6. In de bibliotheek mag je niet roken. Drinken en eten is alleen toegestaan op speciale plaatsen en momenten. Je mag geen alcohol of drugs meebrengen of gebruiken in de bibliotheek. Buiten de bibliotheek volg je de regels van de wet op roken.

§7. Dieren, behalve assistentiehonden, zijn verboden in de bibliotheek.

§8. Steps, skateboards, rolschaatsen en andere lastige voorwerpen zijn verboden in de bibliotheek.

§9. In geval van diefstal verwittigt de bibliotheek de politie.

§10. De bibliothecaris of de vervanger ervan kan iemand de toegang tot de bibliotheek weigeren. Op voorstel van de bibliothecaris of de vervanger ervan kan het college van burgemeester en schepenen het lidmaatschap van iemand weigeren of annuleren.

§11. Alleen de bibliothecaris of de vervanger ervan kunnen uitzonderingen op dit reglement toestaan. Bij onverwachte situaties beslist deze wat er gebeurt.

§12. Elk lid of elke bezoeker gaat automatisch akkoord met dit reglement.