

# GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK DESTELBERGEN

## Artikel 1

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Destelbergen is vrij toegankelijk voor iedereen.

De collectie, dienstverlening en activiteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan de behoeften inzake opvoeding, ontwikkeling, informatie en ontspanning van de gehele bevolking.

## Artikel 2

Adressen en openingsuren:

Hoofdbibliotheek, Dendermondesteenweg 420	Filiaal Heusden, Axminsterhof 7
Dinsdag: 10u00 tot 12u00 16u00 tot 19u00	dinsdag: 15u30 tot 18u30
woensdag: 14u00 tot 19u00	woensdag: 15u30 tot 18u30
donderdag: 16u00 tot 19u00	donderdag: 15u30 tot 18u30
vrijdag: 16u00 tot 19u00	
zaterdag: 10u00 tot 12u00	zaterdag: 10u00 tot 12u00

## Artikel 3

Op vertoon van een geldig identiteitsbewijs kan je je als lener inschrijven. Wie in het bezit is van een elektronische identiteitskaart (eID) gebruikt deze kaart als lenerskaart. Leners onder de 12 jaar krijgen een lenerspasje of kunnen een geldig kidsID gebruiken.

Personen zonder een vaste verblijfplaats in België betalen een waarborgsom van €20; dit bedrag wordt na het beëindigen van het lidmaatschap onmiddellijk terugbetaald. Zij ontvangen ook een lenerspasje.

Bij verlies of beschadiging van een bibliotheekpasje maken we voor leners onder de 12 jaar een nieuw pasje (kostprijs: €3).

Adreswijzigingen worden ons zo snel mogelijk doorgegeven.

Alle identiteitsgegevens komen in een ledenbestand dat door de bibliotheek wordt beheerd (conform de wet van 8 dec. 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

## Artikel 4

Het lidmaatschap en het lenen van materialen is kosteloos.

## Artikel 5

Buiten de openingstijden kan je gebruik maken van de inleverbus om materialen terug te brengen. De werken die op de vervalddag zelf in de bus gedeponneerd worden, worden pas de volgende uitleendag ingenomen.

## Artikel 6

De uitleentermijn is drie weken. Een verlenging van deze termijn is tweemaal mogelijk als de werken of de materialen niet reeds door andere leners zijn aangevraagd. Met je lenersnummer kan je de leentermijn verlengen in de bibliotheek, telefonisch of via de website mijnBibliotheek.be.

Bij de ontlening krijg je een uitleenbon waarop vermeld staat wat je hebt ontleend en wanneer je het uiterlijk terug moet brengen. Kijk voor het verlaten van de bib na of wat op de bon staat, overeenkomt met wat je meeneemt en hou de vervalddatum in de gaten.

De herinneringsservice per mail van de bibliotheek is een geheugensteuntje om boetes te voorkomen. Maar het blijft jouw verantwoordelijkheid om uitgeleende materialen tijdig binnen te brengen. We kunnen bovendien niet garanderen dat deze dienst altijd werkt, daarom blijft het belangrijk dat je het leenticketje bijhoudt of de vervalddatum controleert via Mijn Bibliotheek.

## Artikel 7

Bij overschrijding van de uitleentermijn dient 'telaatgeld' betaald te worden:

Alle materialen	€ 0,10 per materiaal per openingsdag
-----------------	--------------------------------------

We sturen je een verwittigingsbrief wanneer de materialen een week na de voorziene vervalddatum niet ingeleverd worden. Bij een eerste verwittiging wordt hiervoor €1.00 administratiekost aangerekend, een tweede en een derde verwittiging zal respectievelijk €3.00 en €4.00 kosten. Deze kosten worden aangerekend zodra de maning aangemaakt wordt. Indien de materialen na drie maningen nog niet worden ingeleverd, sturen we een aangetekende brief met een kostennota voor het openstaande maningsbedrag, de administratiekosten (de kostprijs voor de drie maningen, als die nog niet betaald is, plus de administratiekosten voor de aangetekende zending) en de kostprijs van de boeken die u eventueel nog in uw bezit heeft. Als hier na veertien dagen geen reactie op komt, starten we een procedure tot gedwongen invordering.

### **Artikel 8**

Op een lenerspas kunnen per locatie maximaal 10 materialen worden uitgeleend.

Wie jonger is dan 15 jaar kan enkel materialen lenen die geschikt zijn voor kinderen en jongeren.

Naslagwerken, kaarten, dagbladen en het meest recente nummer van de tijdschriften kunnen enkel ter plaatse worden geraadpleegd.

### **Artikel 9**

Als lener ben je verantwoordelijk voor de op jouw naam geleende materialen. Daarom is het belangrijk dat uitleningen enkel kunnen gebeuren op vertoon van het lenersbewijs (eID of lenerspasje). Elk verlies van een lenerspasje wordt onmiddellijk aan de bibliotheek gemeld.

Bij ontvangst van de materialen kijk je mee toe op mogelijke beschadigingen, onvolledigheden of het ontbreken van bijlagen. Eventuele beschadigingen of onvolledigheden laat je vaststellen door het bibliotheekpersoneel; anders mag aangenomen worden dat de exemplaren in goede staat en volledig werden ontvangen.

Bij verlies of beschadiging betaal je de kostprijs van het materiaal, eventueel verhoogd met bindkosten.

Voor kleine of grote beschadigingen waarvoor het materiaal niet afgevoerd wordt, betaal je een vast bedrag van 2,50 euro of 5 euro. Het bibliotheekpersoneel bepaalt of het om een grote of kleine beschadiging gaat.

Als lener kan je bij teruggave van materialen steeds een bewijs van teruggave vragen. Ook voor alle betalingen kan je een betalingsbewijs krijgen. Bij eventuele betwistingen over niet teruggebrachte materialen of niet betaalde kosten ligt de bewijslast bij de lener.

### **Artikel 10**

De kostprijs van het printen en kopiëren wordt bepaald in het gemeentelijk reglement retributie administratieve prestaties.

### **Artikel 11**

Uitgeleende werken of materialen kan je reserveren (€0,70 per werk of materiaal). Je wordt verwittigd als het gereserveerde materiaal ter beschikking is en we zullen het twee weken voor jou voorbehouden.

Via interbibliotheccair leenverkeer kan je ook werken of materialen aanvragen die niet opgenomen zijn in onze collectie (€1.50 per ontvangen titel of de kostprijs bepaald door de uitlener).

### **Artikel 12**

Het gebruik van computers in de bibliotheek is gratis op vertoon van een geldig lenerspasje. Bij drukte kan het individueel gebruik beperkt worden.

Bibliotheekmedewerkers kunnen steeds surfgedrag stopzetten dat storend of inhoudelijk aanstootgevend is.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens.

Het is niet toegelaten om eigen software te gebruiken op de bibliotheekcomputers of om de hardware van de bibliotheek aan te passen.

### **Artikel 13**

Bibliotheekgebruikers zijn onderworpen aan de wet op het auteursrecht en de naburige rechten. De bibliotheek wijst elke verantwoordelijkheid voor eventuele misbruiken hiertegen van de hand.

### **Artikel 14**

De bibliotheek is een openbaar gebouw waar iedereen welkom is.

We vragen aan de bezoekers rekening met elkaar te houden en samen voor een rustige sfeer te zorgen.

Dieren wachten buiten op hun baasje, uitgezonderd assistentiehonden.

De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal van bezittingen of verlies van bezittingen van de gebruiker

### **Artikel 15**

Door je inschrijving erken en aanvaard je dit reglement dat bij de inschrijving wordt overhandigd.

Ook bezoekers die niet ingeschreven zijn, dienen zich aan dit dienstreglement te houden.