

Bibliotheekreglement Zwevegem

1. Dit reglement gaat in voege vanaf 1 april 2020 en vervangt alle vorige. Bij inschrijving in de bibliotheek ontvangt de lener een exemplaar en verklaart hij/zij zich akkoord met de bepalingen.
2. Dit reglement is van toepassing in de gemeentelijke openbare bibliotheek van Zwevegem. Dit reglement geldt zowel voor de hoofdbibliotheek als voor de bibus.
3. De gemeentelijke openbare bibliotheek is een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie. Ze werkt in een geest van objectiviteit en is vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen.
4. Alle tarieven die gelden in dit reglement zijn opgenomen in het retributiereglement van de gemeente Zwevegem.

Lid worden

5. Inschrijven gebeurt met de identiteitskaart (eID). Na inschrijving kan de bibliotheekbezoeker materialen ontlenen of reserveren. Het inschrijvingsgeld is 1 jaar geldig.
6. Houders van een UiTpas met kansentarief krijgen korting.
7. Minderjarigen kunnen zich inschrijven met een (Kids-) ID of krijgen bij inschrijving een lenerskaart. De inschrijving gebeurt met toestemming van een ouder of voogd en op basis van volgende gegevens: naam, adres, geboortedatum en rijksregisternummer.
8. Personen zonder woonplaatsvermelding in België op de identiteitskaart of zonder recent attest van woonplaats betalen een waarborgsom van 10 EUR. Deze wordt terugbetaald bij het beëindigen van het lidmaatschap.
9. De individuele lenerskaart is geldig in alle bibliotheken van de regio Zuidwest, dit zijn de bibliotheken van Avelgem, Anzegem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Waregem, Wervik, Wevelgem, Zwevegem.
10. De elektronische identiteitskaart wordt gebruikt als lenerskaart. Kinderen ontlenen met de Kids-ID of een lenerskaart.
11. Het lidmaatschap is strikt persoonlijk. De lener is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle materialen die op de kaart staan.
12. Bij verlies of diefstal van de lenerskaart moet de lener onmiddellijk aangifte doen bij de bibliotheek. Het lenersaccount wordt geblokkeerd om mogelijke misbruiken te vermijden.
13. Wijzigingen van post- en e-mailadres deelt de lener zo snel mogelijk mee aan de bibliotheek.

Uitlenen en verlengen

14. Uitlenen in de bibliotheek is gratis.
15. Het maximum aantal uitleenbare werken is 15 materialen per lenerskaart.
16. Kinderen t.e.m. 12 jaar kunnen geen materialen voor volwassenen ontlennen.
17. Themapakketten kunnen enkel ontleend worden door houders van een klaskaart of onderwijskaart (zie 47 , 52)
18. De uitleentermijn is voor alle materialen 4 weken.
19. De uitleentermijn van de geleende materialen kunnen met maximaal 4 weken verlengd worden. De uitleentermijn kan niet verlengd worden, indien de materialen gereserveerd zijn.
20. De lener is zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de uitleentermijn en kan dit doen via mijn.bibliotheek.be, via mail, telefonisch of aan de balies. Een verlenging vat aan op de dag waarop de verlenging wordt gemaakt. Indien de uitleentermijn werd overschreden, blijft de boete staan.
21. Een openstaande schuld mag maximaal 5 EUR bedragen. Vanaf 5 EUR wordt de kaart geblokkeerd en is het niet meer mogelijk materialen te ontlennen.
22. Indien een schuld langer dan 2 maanden open staat, wordt de lenerskaart tijdelijk geblokkeerd. Opnieuw ontlennen kan door het betalen van het bedrag. Bij wie geen gebruik meer wenst te maken van de bibliotheek, zal de dienst Financiën van de gemeente Zwevegem de openstaande schuld invorderen.

Reserveren

23. Alle uitgeleende werken kunnen gratis gereserveerd worden via mijn.bibliotheek.be of aan de balie.
24. Het aantal lopende reservaties is beperkt tot 3.
25. Materialen die niet in de collectie zijn opgenomen, kunnen tegen betaling aangevraagd worden bij andere bibliotheken of instellingen. De bibliotheek verwittigt de lener wanneer het gereserveerde materiaal aanwezig is in de bibliotheek.
26. Het gereserveerde materiaal blijft 10 kalenderdagen ter beschikking staan in de bibliotheek.

Inleveren

27. Inleveren van materialen kan automatisch bij de inleverstations.
28. Buiten de openingsuren kan de lener materialen via de inleverbus binnenbrengen. De ingeleverde materialen worden daar de eerstvolgende openingsdag ingenomen.
29. Na het terugbrengen van de materialen controleert het bibliotheekpersoneel op volledigheid en beschadiging. De lener kan tot 5 werkdagen na inlevering verantwoordelijk gesteld worden voor het niet correct inleveren van materiaal (bv. beschadigde cd, dvd die niet in het doosje zit, aanduidingen in het boek...) (zie artikel 35).

Overschrijden van de uitleentermijn

30. De lener betaalt boetegeld voor de materialen die te laat binnengebracht of te laat verlengd worden. Het boetebedrag betaal je per materiaal en per dag vertraging vanaf de terugbrengdatum.

31. Indien de lener zijn e-mailadres opgeeft, wordt de lener per mail verwittigd wanneer de uitleentermijn van de materialen dreigt te verstrijken (inleverherinnering). Dit is een extra service. De klant blijft verantwoordelijk voor het bewaken van de vervaldatum van zijn uitgeleende materialen. Het niet-ontvangen van de e-mail is geen reden tot kwijtschelden van de boete.

32. De bibliotheek stuurt de dag na het verstrijken van de uitleentermijn een herinnering (per post of mail). Indien de materialen niet worden teruggebracht, wordt daarna een tweede herinnering verstuurd en vervolgens een aangetekend schrijven. De kosten voor het versturen van het aangetekend schrijven zijn ten laste van de lener.

33. Wanneer de lener 6 weken na het verstrijken van de uitleentermijn geen gevolg gegeven heeft aan de herinneringen, wordt het dossier doorgestuurd naar de dienst Financiën. Betalen kan dan niet meer in de bibliotheek, maar via een factuur. De factuur bevat de kostprijs van de materialen, verwerkingskosten, de boetes en de portkosten. Eens de factuur is opgemaakt, worden de materialen niet meer teruggenomen.

34. Leerlingen die in klasverband materialen ontlene worden tijdens het schooljaar vrijgesteld van boetes en portkosten.

Verlies, diefstal, beschadiging

35. Bij verlies, diefstal of beschadiging zorgt de lener voor vergoeding van de materialen. Daarnaast worden ook verwerkingskosten aangerekend.

36. Indien een materiaal verschillende onderdelen omvat en er één beschadigd of verloren is, zal de lener verplicht worden tot vergoeding van het volledige materiaal. Indien een essentieel onderdeel van een spel ontbreekt, dient het spel volledig vergoed te worden. Bij een vervangbaar onderdeel wordt de stukprijs aangerekend.

37. Bij lichte beschadiging bepaalt het bibliotheekpersoneel de kostprijs van de herstelling. Bij betwisting oordeelt het diensthoofd.

38. Elke beschadiging en/of tekort aan een materiaal dat de lener wenst te lenen, moet hij vooraf melden, zo niet kan de lener aansprakelijk worden gesteld.

39. De bibliotheek kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor schade aan apparatuur van leners.

Internet

40. De bibliotheek stelt internetcomputers ter beschikking aan de leners.
41. De lener heeft toegang tot het internet op een publieke computer naargelang de beschikbaarheid. Dit voor maximaal twee uur per dag.
42. De bibliotheek kan de computers tijdelijk reserveren voor instructieve doeleinden.
43. Surfen naar websites strijdig met de openbare orde en de goede zeden is verboden. Het is verboden de beveiliging van de computers te kraken.
44. Bij schade aan de apparatuur of software bepaalt het diensthoofd de schade.
45. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van de internetverbinding.

Speciale lidmaatschappen voor personeel, groepen, verenigingen en leerkrachten

Klaskaart

46. Leerkrachten verbonden aan een Zwevegense onderwijsinstelling hebben recht op een klaskaart. Deze klaskaart is gratis en vervalt op het einde van het schooljaar. De schooldirectie bepaalt de verantwoordelijke houder van de klaskaart.
47. Met de klaskaart kan je 50 materialen ontlenen en dit voor een uitleentermijn van 6 weken. De uitleentermijn kan met 6 weken verlengd worden indien de materialen niet gereserveerd zijn.
48. Met de klaskaart kan de leerkracht themapakketten reserveren en ontlenen.
49. Leerkrachten die de boeken op de klaskaart te laat indienen worden vrijgesteld van boete, ze betalen wel de administratieve kosten van de herinneringsbrieven.
50. Bij verlies of niet indienen van de materialen op het einde van het schooljaar worden de boeken aan de school gefactureerd.

Onderwijskaart

51. Leerkrachten en studenten pedagogisch hoger onderwijs kunnen op basis van hun lerarenkaart of studentenkaart een onderwijskaart aanvragen. Die aanvraag dient jaarlijks te worden hernieuwd.
52. Met de onderwijskaart kan je 50 materialen ontlenen en dit voor een uitleentermijn van 6 weken. De uitleentermijn kan met 6 weken verlengd worden indien de materialen niet gereserveerd zijn.
53. Met de onderwijskaart kan de leerkracht themapakketten reserveren en ontlenen.
54. Voor alle andere aspecten volgt de onderwijskaart de bepalingen van een standaard lidmaatschap.

Groepskaart

55. Zwevegemse leesclubs, welzijnsinstellingen, kinderopvang, gemeentediensten of verenigingen die leesbevorderende activiteiten aanbieden kunnen een groepskaart aanvragen. Bij de aanvraag van een groepskaart is de opgave van een verantwoordelijke houder verplicht.

56. De groepskaart is gratis.

57. Met de groepskaart kan je 50 materialen ontlene en dit voor een uitleentermijn van 6 weken. De uitleentermijn kan met 6 weken verlengd worden indien de materialen niet gereserveerd zijn.

58. Houders van een groepskaart die de materialen te laat indienen worden vrijgesteld van boete, ze betalen wel de administratieve kosten van de herinneringsbrieven.

59. Bij het niet inleveren van de materialen wordt de houder van de groepskaart verantwoordelijk gesteld.

Personeelskaart

60. Het bibliotheekpersoneel ontvangt een personeelskaart voor het uitvoeren van zijn of haar beroepsgebonden taken.

61. De personeelskaart is gratis.

62. Met de personeelskaart kan je 50 materialen ontlene en dit voor een uitleentermijn van 6 weken. De uitleentermijn kan met 6 weken verlengd worden indien de materialen niet gereserveerd zijn.

63. Houders van een personeelskaart die de materialen te laat indienen worden vrijgesteld van boete, ze betalen wel de portkosten van de herinneringsbrieven.

Andere bepalingen

64. De bibliotheekbezoeker gedraagt zich respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel, de aanwezige materialen en het meubilair. Extreem storend gedrag, gedrag dat niet strookt met de goede zeden en overtredingen op dit reglement kunnen leiden tot sancties zoals de uitzetting uit het gebouw, het verlies van leenrecht en/of de ontzegging om nog gebruik te maken van alle diensten die de bibliotheek biedt. Zorgt u door een gebrek aan hygiëne voor overlast, dan zullen we u vragen het gebouw te verlaten. Bij vandalisme, diefstal of beschadiging van eigendommen van de bibliotheek of agressief en ontoelaatbaar gedrag ten aanzien van medewerkers of bezoekers, zal er aangifte gedaan worden bij de politie. Bezoekers die zelf het slachtoffer zijn van dergelijke zaken, worden steeds aangeraden hetzelfde te doen.

65. De persoonlijke gegevens zijn vertrouwelijk en worden enkel voor bibliotheekdoeleinden gebruikt. Elke lener heeft het recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen op de wijze zoals bepaald door Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679, 26 april 2016).

66. Het diensthoofd behandelt alle niet door dit reglement opgenomen zaken.