



**Bibliotheek Avelgem**

A V E L G E M

## **BIBLIOTHEEKREGLEMENT**

### ***I Openbare bibliotheek***

Art. 1 De Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Avelgem is een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Zij bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De openbare bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie ; ze werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

### ***II Openingstijden***

Art. 2 De dagen en uren van opening zijn de volgende :

maandag :	15u00 - 19u00
dinsdag :	15u00 - 19u00
woensdag :	14u00 - 19u00
donderdag :	15u00 - 19u00
vrijdag :	15u00 - 19u00
zaterdag :	9u30 - 12u30

### ***III Inschrijving / Lenerspas***

Art. 3 U wordt ingeschreven op voorlegging van uw identiteitskaart. Aan vreemdelingen die in het buitenland wonen, zal bij de inschrijving een waarborgsom ter waarde van het ontleende werk gevraagd worden. Die waarborgsom wordt onmiddellijk terugbetaald na het inleveren van het ontleende werk.

Indien u niet beschikt over een elektronische identiteitskaart of indien u geen gebruik wenst te maken van uw elektronische identiteitskaart, ontvangt u bij inschrijving een bibliotheekpas die kosteloos afgeleverd wordt. Bij verlies wordt een nieuwe pas afgeleverd tegen betaling.

Art. 4 Adresveranderingen deelt u onmiddellijk mee.

### ***IV Ontlenen***

Art. 5 Enkel met een geldige bibliotheekpas of met uw elektronische identiteitskaart kunnen materialen ontleend worden. Het uitlenen van gedrukte materialen is gratis. Voor de audiovisuele materialen (m.u.v. de bijlagen bij gedrukte materialen) wordt leengeld gevraagd, te betalen bij het ontlenen.

De minimumleeftijd voor het ontlenen van fictie uit de volwassenenafdeling is 14 jaar.

De uitleentermijn voor gedrukte materialen en voor taalcursussen bedraagt drie weken. Deze termijn kan verlengd worden voor zover de werken of materialen niet door een andere lener aangevraagd zijn.

De uitleentermijn voor de overige materialen bedraagt 1 week. Deze termijn kan maximaal 2 keer met 1 week verlengd worden voor zover de materialen niet door een andere lener aangevraagd werden. Iedere verlenging geldt als een nieuwe ontlening waarbij nogmaals leengeld betaald wordt.

Het aantal materialen of werken dat tegelijkertijd op één bibliotheekpas of met uw elektronische identiteitskaart uitgeleend kan worden, is beperkt tot vijf gedrukte materialen of taalcursussen en/of 2 audiovisuele materialen.

## ***V Maningen***

- Art. 6 Indien u de geleende werken of materialen te laat terugbrengt, betaalt u maningsgeld per uitlening per begonnen week achterstand, gerekend vanaf de eerste dag te laat. De kostprijs van de maningsbrief en de kosten voor het verzenden ervan zijn voor uw rekening. Blijft u verder in gebreke, dan kan de bibliotheek een beroep doen op bestaande wettelijke middelen. De kosten hiervoor zijn voor u.

## ***VI Verantwoordelijkheid / Beschadiging***

- Art. 7 Als lener bent u verantwoordelijk voor de op uw naam ontleende werken of materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd werk of materiaal dient u het personeel te verwittigen, zoniet kunt u aansprakelijk gesteld worden.
- Art. 8 De uitleningen zijn persoonlijk. Het ontleende mag u niet verder uitlenen. Bij uitleen ontvangt u een uitleenticket met vermelding van alle geleende materialen in uw bezit en de uiterste datum van teruggave. Controleer dit ticket voor u de bibliotheek verlaat. Verlies of diefstal van uw bibliotheekpas moet u onmiddellijk bij de bibliotheek melden. Tot deze melding blijft u verantwoordelijk voor de met de pas geleende materialen.
- Art. 9 Als lener dient u zorg te dragen voor de ontleende werken of materialen. Bij verlies of totale beschadiging moet u het werk of materiaal vervangen of de kostprijs van het werk of materiaal betalen, desgevallend verhoogd met de bindkosten en de kosten voor het uitleenklaar maken van het werk. Voor werken of materialen die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien een voor elk geval door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk of materiaal, bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.

## ***VII Dienstverlening***

- Art. 10 Als bibliotheekgebruiker kan u voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel. In de onmiddellijke nabijheid van de uitleendienst en van het catalogusapparaat is daartoe eveneens een informatie- en begeleidingscentrum aanwezig met 'quick reference books'.
- Art. 11 Werken of materialen die uitgeleend zijn, kunt u reserveren. Werken die niet voorhanden zijn, kunnen, in het raam van het reglement op het leenverkeer onder bibliotheken, aangevraagd worden. De hieraan verbonden kosten (m.i.v. kosten voor aanvragen uit wetenschappelijke bibliotheken) vallen ten laste van de aanvrager. U wordt verwittigd als een gereserveerd of aangevraagd werk ter beschikking is. Gereserveerde of aangevraagde werken of materialen blijven maximaal 2 weken ter beschikking, gerekend vanaf de datum van de verwittiging.
- Art. 12 **Internetgebruik, kantoortoepassingen, databanken**  
In de leeszaal staan computers ter beschikking zodat u kan :
- zoeken op het net,
  - e-mails ontvangen en versturen,
  - chatten,
  - kantoortoepassingen gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, databasebeheer, presentatieprogramma),
  - databanken raadplegen.

### **Toegang en gebruik**

Leden van de bibliotheek kunnen tijdens de openingstijden van de bibliotheek gedurende 5 uur per week gratis gebruik maken van de internet- of kantoortoepassingen in de leeszaal. U meldt zich aan met uw bibliotheekpas of met uw elektronische identiteitskaart. De eerste keer via de infobalie; vanaf de tweede keer rechtstreeks via de PC.

In volgorde van aanmelding kan een kwartier of een half uur gewerkt worden. (Met een maximum van 1 ½ uur als geen andere gebruikers zich aanmelden.)

Reserveren is niet mogelijk.

Het gebruik van internet mag enkel met de eigen bibliotheekpas of elektronische identiteitskaart. Het personeel kan de identiteit controleren.

U dient uw bibliotheekpas of elektronische identiteitskaart bij zich te hebben. Zonder kan het gebruik van de PC's geweigerd worden.

Er worden maximum twee personen per PC toegestaan om de rust in de bibliotheek te bewaren.

### **In welke mate kunt u rekenen op begeleidend advies door het personeel?**

Een bibliotheekmedewerker kan u helpen bij de reserveringsprocedure en het opstarten en is eventueel behulpzaam met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is echter niet beschikbaar om u individueel op te leiden tot het gebruik van internet en softwareprogramma's.

### **Kan u gegevens of afdrucken bewaren?**

U kan tegen betaling gegevens afdrucken of u kan gegevens afladen op een diskette of een USB-stick.

### **Wat mag niet?**

1. eigen cd-roms gebruiken
2. eigen software gebruiken
3. andere toestellen aansluiten op de computers van de bibliotheek
4. internet gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden
5. zonder toestemming gegevens kopiëren waarop auteursrechten van toepassing zijn, of andere inbreuken op het auteursrecht
6. het computerbeveiligingssysteem schenden
7. vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie
8. vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers

### **Sancties**

Andere misbruiken of het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot volgende sancties:

1. vergoeden van de veroorzaakte schade. Bij schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding
2. tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de digitale bibliotheek
3. tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek
4. juridische vervolging bij ernstige vergrijpen

### **Aansprakelijkheid van de bibliotheek**

1. de bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van de computers en van internet in het bijzonder
2. de bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de schade aan diskettes of computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens

## ***VIII Huisregels***

Art. 13 In de leeszaal dient u ervoor te zorgen dat de studieatmosfeer niet gestoord wordt. GSM-gebruik is in de leeszaal niet toegelaten. De referentiewerken, dag- en weekbladen kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden. Dit geldt ook voor het laatst verschenen tijdschriftnummer en voor de collectie tijdschriften die om reden van constante beschikbaarheid niet uitgeleend worden.

Indien u, ten behoeve van studie, zelf werken of documenten meebrengt, moet u die vertonen aan het personeel, zowel bij het betreden als bij het verlaten van de leeszaal.

Art. 14 Boodschappentassen, boekentassen en dergelijke horen thuis in de vestiaire.

Art. 15 In de bibliotheek mag er niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Dieren en hinderlijke voorwerpen worden niet toegelaten.

Art. 16 Een bibliotheekgebruiker verliest het recht van het bibliotheekaanbod gebruik te maken zodra en zo lang hij een totale schuld heeft aan de bibliotheek van € 5,00 of hoger, of een aangetekende maningsbrief ontvangen heeft.

Art. 17 Door zich in de openbare bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, dat hem bij de inschrijving overhandigd wordt.

Art. 18 Personen die dit reglement niet naleven of die de goede gang van zaken verstoren, kunnen tijdelijk uitgesloten worden van toegang tot en gebruik van de bibliotheek door de bibliothecaris. Een definitieve uitsluiting gebeurt door het beheersorgaan, op voorstel van de bibliothecaris.

Art. 19 Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

## ***IX Tarieven***

Art. 20

lidmaatschap : jongeren beneden de 18	gratis
lidmaatschap	€ 2,50 /jaar

materialen	uitleengeld	maningsgeld per uitlening per week
gedrukte materialen	gratis	€ 0,10
cd, cassette, diskette, diareeks	€ 0,50	€ 0,50
video, dvd-video, cd-rom, dvd-rom (per pakket)	€ 1,00	€ 1,00

andere diensten	
vervangen verloren bibliotheekpas	€ 1,00
reservatie	€ 0,50
IBL-aanvraag monografie	€ 2,00
IBL-aanvraag artikel	€ 0,50
fotokopie per pagina	€ 0,10
print zw/w per pagina	€ 0,10
print kleur per pagina	€ 0,10
fax per pagina	€ 0,20
diskette	€ 0,50
herinneringsbrief	€ 1,00
aangetekende brief	€ 5,00
beschadigde barcode	€ 0,50
beschadigde tag	€ 1,00
beschadigd cd-romdoosje	€ 0,50
telefoon zonaal	€ 0,20
telefoon interzonaal	€ 0,50
telefoon gsm	€ 0,50

Dit bibliotheekreglement is van kracht vanaf 1 januari 2007. Dit reglement werd door de Gemeenteraad van Avelgem bekrachtigd tijdens de zitting van 18 december 2006