

BIBLIOTHEEKREGLEMENT AVELGEM

1. Algemeen

1.1 De gemeente Avelgem wil met dit reglement de werking en de huisregels van de Bibliotheek Avelgem verduidelijken voor elke gebruiker. Door het betreden van de bibliotheek en het gebruik maken van de bibliotheekdiensten verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

1.2 Het volledige reglement is ter inzage in de bibliotheek en kan op vraag overhandigd worden. Het kan online geraadpleegd worden op de website www.avelgem.be/bibliotheek. Bij inschrijving ontvangt iedere gebruiker een infofolder.

2. Welkom

2.1 De Bibliotheek Avelgem is voor iedereen vrij toegankelijk tijdens de openingstijden. De bibliotheek is een basisvoorziening waar je terecht kan met je vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie; ze werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

2.2 De Bibliotheek Avelgem is gevestigd in de Doorniksesteenweg 77 A te Avelgem.

T 056 653040

F 056 653049

E bibliotheek@avelgem.be

www.avelgem.be/bibliotheek

2.3 De dagen en uren van bemande opening zijn de volgende:

maandag	15-19 uur
dinsdag	15-19 uur
woensdag	14-19 uur
vrijdag	15-19 uur
zaterdag	9.30-12.30 uur

3. Lid worden

- 3.1 Iedereen kan lid worden van de bibliotheek.
- 3.2 Je wordt ingeschreven op voorlegging van een geldig identiteitsbewijs. Kinderen onder de 12 jaar worden ingeschreven mits toestemming van de ouder(s)/voogd en op basis van volgende gegevens: naam, domicilieadres en rijksregisternummer.
- 3.3 Als +12-jarige kan je je ook online inschrijven. De inschrijving wordt aan de infobalie gefinaliseerd.
- 3.4 Ben je nog geen 18? Dan word je gratis lid van de bibliotheek. Als volwassene betaal je een jaarlijkse bijdrage. Houders van een UiTPAS met kansentarief krijgen korting.
- 3.5 Het lidmaatschap is 1 jaar geldig en dit in alle bibliotheken van de regio Zuidwest: de bibliotheken van Avelgem, Anzegem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.
- 3.6 Personeelsleden en vrijwilligers verbonden aan de bibliotheek betalen geen jaarlijkse bijdrage.
- 3.7 Je identiteitskaart geldt als bibliotheekpas. Beschik je niet over een elektronische identiteitskaart of wens je deze niet als bibliotheekpas te gebruiken, dan ontvang je bij inschrijving gratis een bibliotheekpas. Bij verlies of beschadiging wordt een nieuwe bibliotheekpas afgeleverd tegen betaling.
- 3.8 Enkel met een geldige bibliotheekpas/identiteitskaart kan je gebruik maken van de verschillende diensten. Je bent verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle materialen die met je bibliotheekpas/identiteitskaart ontleend worden, ook voor alle bedragen die op jouw bibliotheekpas/identiteitskaart verschuldigd zijn.
- 3.9 Leerkrachten en studenten pedagogisch hoger onderwijs kunnen een bibliotheekpas voor professioneel gebruik aanvragen op basis van hun lerarenkaart of studentenkaart. Deze aanvraag dient jaarlijks hernieuwd te worden en is enkel mogelijk voor bibliotheekleden. Deze bibliotheekpas kan niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden.
- 3.10 Elke klas van de onderwijsinstellingen van het werkgebied van de bibliotheek krijgt bij het begin van het schooljaar een gratis groepsbibliotheekpas. Deze bibliotheekpas vervalt op het einde van het schooljaar. De schooldirectie bepaalt de verantwoordelijke houder per klas.
- 3.11 Avelgemse leesclubs, welzijnsinstellingen, rusthuizen, kinderopvangdiensten, onthaalouders, gemeentediensten of verenigingen die leesbevorderende activiteiten aanbieden aan hun doelgroep, kunnen voor hun doelgroep een gratis groepsbibliotheekpas aanvragen. Bij de aanvraag van deze bibliotheekpas is de opgave van een verantwoordelijke houder verplicht.
- 3.12 Verlies of diefstal van de bibliotheekpas/identiteitskaart moet je onmiddellijk aan het bibliotheekpersoneel melden om het gebruik van de kaart te laten blokkeren, dit om misbruik te vermijden. Je blijft verantwoordelijk voor de materialen die voor de melding met je bibliotheekpas/identiteitskaart ontleend werden.
- 3.13 Adreswijzigingen (post of e-mail) deel je onmiddellijk mee.

4. Raadplegen

4.1 Voor advies en informatie over de collecties en de dienstverlening kan je steeds een beroep doen op het bibliotheekpersoneel dat, in de mate van het mogelijke, instaat voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.

4.2 Je kan de bibliotheekcollectie gratis en vrij ter plaatse raadplegen.

4.3 De referentiewerken - ook deze van de collectie Fonds Georges Martyn en van de collectie Ulrich Libbrecht - en de dag- en weekbladen kan je enkel ter plaatse raadplegen. Dit geldt ook voor het laatst verschenen tijdschriftnummer en voor de collectie tijdschriften die om reden van constante beschikbaarheid niet uitgeleend worden.

4.4 Op de website van de bibliotheek krijg je informatie en heb je 24/24 uur toegang tot de catalogus en een aantal digitale collecties.

5. Mijn Bibliotheek

5.1 De bibliotheekcatalogus is online toegankelijk op het adres www.avelgem.be/bibliotheek.

5.2 Via je Mijn Bibliotheek-profiel kan je gebruik maken van de online diensten van de bibliotheek. Je krijgt bovendien toegang tot de digitale collecties.

5.3 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van de online catalogus en de webservices.

6. Internetgebruik, kantoortoepassingen, digitale collecties

6.1 Met je geldige bibliotheekpas/identiteitskaart kan je gratis gebruik maken van de (internet)computers. Catalogusgebruik en WIFI is voor iedereen gratis beschikbaar.

6.2 Via de leeszaalpc's kan je zoeken op het net, e-mails ontvangen en versturen, chatten, kantoortoepassingen gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, databasebeheer, presentatieprogramma), databanken raadplegen.

6.3 Het gebruik van internet mag enkel met de eigen bibliotheekpas/identiteitskaart. Het bibliotheekpersoneel kan de identiteit controleren. Je dient je bibliotheekpas/identiteitskaart bij je te hebben. Zonder kan het gebruik van de pc's geweigerd worden.

6.4 Om de rust in de bibliotheek te bewaren worden er maximum twee personen per pc toegestaan.

6.5 De pc's kunnen gereserveerd worden door het personeel en zijn dan niet beschikbaar.

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

6.7 Je kan tegen betaling gegevens afdrukken of je kan gegevens afladen op een digitale gegevensdrager. Elke printopdracht moet betaald worden.

6.8 Het is verboden:

- de beschikbare computers te gebruiken voor illegale doeleinden, aanstootgevende websites en goksites te bezoeken;
- de beveiliging van de computers te kraken;
- computerinformatie, apparatuur, software, bibliotheekgegevens te vernietigen, aan te passen of te beschadigen;
- eigen software te gebruiken of te installeren, computer(onderdelen) los te koppelen.

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

- vergoeden van de veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de digitale bibliotheek;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek;
- juridische vervolging bij ernstige vergrijpen.

6.10 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van de computers of van de internetverbinding.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor defecten of beschadigingen aan gegevensdragers of apparatuur, noch voor het verlies van gegevens.

7. Lenen

7.1 Breng steeds je bibliotheekpas/identiteitskaart mee om materialen te kunnen lenen. Lenen gebeurt via registratie aan de zelfuitleenbalie. Als lener ben je zelf verantwoordelijk voor een correcte registratie.

7.2 Het lenen van bibliotheekmaterialen is gratis.

7.3 Het lenen van digitale collecties (b.v. e-boeken) gebeurt conform de decretale voorschriften.

7.4 Je kan maximaal vijftien materialen lenen.

7.5 De minimumleeftijd voor het ontlenen van fictie uit de volwassenenafdeling, van e-readers en van gezelschapsspellen is 15 jaar.

7.6 De uitleentermijn voor bibliotheekmaterialen bedraagt vier weken.

7.7 Voor de groepsbibliotheekpassen gelden uitleenvoorwaarden die door de bibliothecaris bepaald worden in functie van de doelgroep.

7.8 Voor je de materialen leent, moet je die nazien op volledigheid en beschadiging. Indien je onregelmatigheden vaststelt, moet je dit melden aan een bibliotheekmedewerker om te vermijden dat je zelf aansprakelijk gesteld wordt. Indien je geen opmerkingen meedeelt, ga je akkoord met de voorafgaande controle van de bibliotheek.

7.9 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor defecten of beschadigingen aan apparatuur, veroorzaakt door het gebruik van geleende materialen.

7.10 De bibliothecaris heeft het recht afwijkende uitleenvoorwaarden te hanteren.

8. Verlengen

- 8.1 Verlenging van de basisuitleentermijn is mogelijk op voorwaarde dat de materialen niet door een andere gebruiker gereserveerd zijn. Dit kan telefonisch tijdens de openingstijden, via Mijn Bibliotheek of aan de infobalie of zelfuitleenbalie in de bibliotheek.
- 8.2 Je kan de uitleenperiode éénmaal verlengen voor een periode van vier weken. De nieuwe leentermijn start op de dag van de verlenging.
- 8.3 De bibliotheek staat niet in voor het automatisch verlengen van de uitleentermijn.
- 8.4 De bibliotheek kent geen afwijkende uitleentermijn toe op aanvraag.
- 8.5 Maakt een technische storing of een blokkering van uw bibliotheekpas/identiteitskaart het verlengen onmogelijk, dan staat de bibliotheek geen kwijtschelding van telaatgelden toe.
- 8.6 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van de online-verlengingsmogelijkheden en/of de mailservices.

9. Terugbrengen

- 9.1 Scan je materialen uit via de innamekast. Als lener ben je zelf verantwoordelijk voor een correcte registratie.
- 9.2 De teruggebrachte materialen worden gecontroleerd. Bij beschadiging en/of ontbrekende materialen word je verwittigd. Je wordt verantwoordelijk gesteld voor het niet correct inleveren.
- 9.3 Aan de ingang van de bibliotheek bevindt zich een inleverbox. Deze box biedt je de mogelijkheid om bibliotheekmaterialen buiten de openingstijden in te leveren. Tijdens de eerstvolgende uitleenzitting worden de materialen als ingeleverd geregistreerd. Onvolledige materialen kunnen niet geregistreerd worden. Het gebruik van de box gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.
- 9.4 Indien het terugbrengen van materialen wegens overmacht niet mogelijk is, verwittig je de bibliotheek schriftelijk. Er moet een bewijs van overmacht afgeleverd worden. De bibliothecaris bepaalt de modaliteiten van terugbrengen. De datum van mail bepaalt de datum van inleveren.

10. Reserveren

- 10.1 Alle uitleenbare materialen, m.u.v. e-boeken, kan je tegen betaling reserveren. Dit kan telefonisch tijdens de openingstijden, via Mijn Bibliotheek of aan de infobalie in de bibliotheek.
- 10.2 Materialen die niet in de bibliotheek voorhanden zijn, kan je tegen betaling aanvragen in het kader van het leenverkeer onder bibliotheken (IBL) telefonisch tijdens de openingstijden, via Mijn Bibliotheek of aan de infobalie in de bibliotheek.
- 10.3 Houders van een groepsbibliotheekpas betalen geen reserveringskosten op deze pas.
- 10.4 Avelgemse leesclubs betalen geen IBL-kosten voor IBL-aanvragen in Vlaamse openbare bibliotheken. Het aantal exemplaren van eenzelfde titel wordt beperkt tot acht.

10.5 Je wordt per mail of via de post verwittigd als een gereserveerd of aangevraagd materiaal beschikbaar is. Gereserveerde of aangevraagde materialen blijven maximaal een week beschikbaar, gerekend vanaf de datum van de verwittiging.

10.6 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet tijdig beschikbaar zijn van gereserveerde of aangevraagde materialen.

10.7 Bij annulering of het niet afhalen van een reservatie of aanvraag, blijven de kosten aangerekend.

11. Beschadiging of verlies

11.1 Je moet zorg dragen voor de materialen die je in de bibliotheek raadpleegt of leent. Bij verlies of beschadiging moet je het materiaal vervangen of de kostprijs van het materiaal betalen, met inbegrip van de verwerkingskosten.

11.2 Bij verlies of beschadiging van een materiaal dat verschillende onderdelen omvat, wordt het volledige materiaal vergoed, ook al zijn niet alle onderdelen verloren of beschadigd. Indien een verloren of beschadigd onderdeel gemakkelijk vervangen kan worden, moet enkel dit onderdeel betaald te worden.

11.3 Voor materialen die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien een door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend.

11.4 Bij lichte beschadiging bepaalt de bibliothecaris het te betalen bedrag. De bibliotheek blijft ook na vergoeding eigenaar van het materiaal.

11.5 Vergoede materialen worden noch teruggenomen, noch terugbetaald. De bibliothecaris behandelt uitzonderlijke gevallen.

12. Maningen en betalingen

12.1 Indien je geleende materialen langer houdt dan de vastgestelde uitleentermijn, betaal je tetaatgeld per materiaal per dag vertraging, gerekend vanaf de eerste dag te laat.

12.2 Enkele dagen vóór de vervaldatum ontvangt een bibliotheekgebruiker met e-mailadres een gratis attenderingsmail. Bij tijdig reageren kunnen aanmaningskosten vermeden worden. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet ontvangen van deze mail. Het niet ontvangen van deze mail is geen reden tot kwijtschelden van het tetaatgeld.

12.3 Bij laattijdige verlenging blijft het tetaatgeld voor het overschrijden van de vorige uitleentermijn verschuldigd.

12.4 Indien je geleende materialen na het verstrijken van de uitleenperiode niet terugbrengt, krijg je de volgende dag een herinnering (per mail of per post voor wie niet over een geldig mailadres beschikt). Indien binnen de week de materialen niet ingeleverd worden, volgt per post een tweede herinnering. Brieven per post worden aangerekend. Indien je aan twee opeenvolgende herinneringen geen gevolg geeft, worden je gegevens overgemaakt aan de financiële dienst van de gemeente.

12.5 Bij het niet betalen van een schuld in de bibliotheek worden verdere stappen gezet door de financiële dienst van de gemeente. De dienst doet een beroep op bestaande wettelijke middelen om een vergoeding voor de niet-teruggebrachte of beschadigde materialen en/of het tetaatgeld en/of andere openstaande bedragen te vorderen. Alle hieraan verbonden kosten zijn te jouwen laste. Een gedeeltelijke betaling stopt de invorderingsprocedure niet.

12.6 Houders van een groepsbibliotheekpas zijn eveneens onderhevig aan de hierboven omschreven procedure, maar worden vrijgesteld van tetaatgelden op deze pas. Deze groepsbibliotheekpas vervalt op het einde van het schooljaar. Materialen die op 30 juni niet ingeleverd worden, moeten vergoed worden. De financiële dienst van de gemeente vordert de schuld bij de verantwoordelijke van de groepsbibliotheekpas.

12.7 Betalingen in de bibliotheek gebeuren aan de betaalautomaat, cash of met een betaalkaart. Betalingen kunnen ook online.

12.8 Je verliest het recht om van het bibliotheekaanbod gebruik te maken zodra en zo lang je niet aan je betalingsverplichting(en) voldaan hebt:

- bij een openstaand bedrag van vijf euro of meer;
- bij een openstaand bedrag, ongeacht de grootte, dat niet binnen de vier weken betaald wordt.

13. Huisregels

13.1 De bibliotheek is er voor iedereen. Je respecteert de andere bibliotheekbezoekers, het personeel, de materialen en het meubilair. De bibliotheek is een ontmoetingsplaats waar gepraat wordt, maar storend gedrag wordt niet toegestaan.

13.2 Je laat geen afval achter en brengt geen schade toe. Je zorgt ervoor geen overlast te veroorzaken door gebrek aan hygiëne. Meubilair mag niet zonder toestemming van een bibliotheekmedewerker verplaatst worden.

13.3 Roken is niet toegestaan. Dieren, met uitzondering van assistentiehonden met attest, zijn niet toegestaan. Hinderlijke voorwerpen zijn niet toegestaan.

13.4 Promotiemateriaal uithangen of verspreiden, enquêtes afnemen, foto's nemen en vergelijkbare activiteiten binnen het gebouw zijn enkel toegestaan mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de bibliothecaris.

13.5 Je mag de studiesfeer in de leeszaal niet verstoren.

13.6 Indien je, ten behoeve van studie, zelf materialen of documenten meebrengt, moet je die tonen aan het bibliotheekpersoneel, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de bibliotheek.

13.7 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

13.8 De bibliotheek houdt alle gevonden voorwerpen zonder houdbaarheidsdatum maximaal vier weken bij zich.

13.9 Enkel wie tien minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek is, kan aanspraak maken op de volledige dienstverlening

13.10 De bibliotheek is gesloten op officiële feestdagen. Andere sluitingsdagen worden via verschillende kanalen aangekondigd.

13.11 Het personeel is gerechtigd de herkomst van het alarmsignaal aan de beveiligingspoorten na te gaan.

13.12 Bij vaststelling van schade aan het gebouw, de beschikbare apparatuur, materialen en voorzieningen, wordt een factuur voor de vergoeding opgemaakt. In geval van diefstal wordt aangifte bij de politie gedaan.

13.13 Je respecteert de wetgeving op het auteursrecht. De auteurswet sluit het dupliceren en/of het in het openbaar vertonen van allerlei materialen nagenoeg uit. Het is verboden zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrechten van toepassing zijn of andere inbreuken op het auteursrecht te plegen. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele misbruiken.

13.14 De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op de persoonsgegevens die de bibliotheek bewaart.

Voor een goede werking van de bibliotheek is het nodig persoonsgegevens te verwerken. De bibliotheek engageert zich om persoonlijke informatie altijd veilig te beheren. Door je inschrijving verklaar je je akkoord om je te laten contacteren in verband met de diensten die je gebruikt, om jouw contactgegevens te gebruiken voor de nieuwsbrief en om je te informeren over wijzigingen in het aanbod of vergelijkbare nieuwe diensten. Hierbij is het mogelijk dat de informatie aangepast wordt op basis van jouw gebruik van de dienstverlening. Wens je dit niet, dan kan je dit laten weten.

Het gebouw is uitgerust met beveiligingscamera's die geregistreerd zijn bij de privacycommissie en geplaatst zijn volgens de wettelijke bepalingen. Beelden kunnen worden overgedragen aan de politiediensten of de gerechtelijke instanties als zij daarom vragen in het kader van een proces-verbaal.

Voor meer informatie kan je de privacyverklaring nalezen op www.avelgem.be/privacyverklaring.

13.15 Personen die dit reglement niet naleven of die de goede gang van zaken verstoren, kunnen door de bibliothecaris tijdelijk uitgesloten worden van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Een definitieve uitsluiting gebeurt door het college van burgemeester en schepenen.

13.16 Over alle onvoorziene gevallen en omstandigheden beslist het college van burgemeester en schepenen.

14. Tarieven

14.1 De tarieven die van toepassing zijn in de bibliotheek zijn opgenomen in het algemeen retributiereglement.

Dit bibliotheekreglement is van kracht vanaf 1 januari 2023. Het vervangt alle vorige bibliotheekreglementen. Goedgekeurd door het bibliotheek- en cultuurforum op 22 oktober 2022. Goedgekeurd door de gemeenteraad tijdens de zitting van 28 november 2022.