

# BIBLIOTHEEKREGLEMENT

## Openbare Bibliotheek Avelgem

### 1. Algemene bepalingen

- 1.1 Dit bibliotheekreglement bepaalt de modaliteiten voor gebruik van de Openbare Bibliotheek Avelgem. Door gebruik te maken van de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement.
- 1.2 Wie zich inschrijft, ontvangt een exemplaar van het bibliotheekreglement. Het bibliotheekreglement is steeds beschikbaar aan de infobalie van de bibliotheek. Het kan online geraadpleegd worden op de website: [www.avelgem.be/bibliotheek/bibliotheekreglement](http://www.avelgem.be/bibliotheek/bibliotheekreglement).

### 2. Welkom

- 2.1 De Openbare Bibliotheek Avelgem is vrij toegankelijk voor iedereen tijdens de openingstijden. Je kan er terecht 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 Openbare Bibliotheek Avelgem is gevestigd in de Doorniksesteenweg 77 A te Avelgem  
T 056 653040  
F 056 653049  
E [bibliotheek@avelgem.be](mailto:bibliotheek@avelgem.be)  
[www.avelgem.be/bibliotheek](http://www.avelgem.be/bibliotheek)
- 2.3 De dagen en uren van opening zijn de volgende



**maandag: 15-19u.**  
**dinsdag: 15-19u.**  
**woensdag: 14-19u.**  
**donderdag: 15-19u.**  
**vrijdag: 15-19u.**  
**zaterdag: 9.30-12.30u.**

### 3. Lid worden

- 3.1 Iedereen kan lid worden van de bibliotheek.
- 3.2 Je wordt ingeschreven op voorlegging van een geldig identiteitsbewijs. Als je je vaste woonplaats in het buitenland hebt, vraagt de bibliotheek een waarborgsom ter waarde van het ontleende materiaal. Deze waarborgsom krijg je terug na het inleveren van het ontleende materiaal.
- 3.3 Ben je nog geen 18? Dan word je gratis lid van de bibliotheek. Als volwassene betaal je een jaarlijkse bijdrage.
- 3.4 Personeelsleden en vrijwilligers verbonden aan de bibliotheek betalen geen jaarlijkse bijdrage.
- 3.5 Je elektronische 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.
- 3.6 Enkel met een geldige bibliotheekpas/identiteitskaart kan je materialen ontlene en gebruik maken van verschillende diensten.

- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Avelgemse leesclubs, welzijnsinstellingen, gemeentediensten of verenigingen die leesbevorderende activiteiten aanbieden aan hun doelgroep, kunnen een gratis groepsbibliotheekpas aanvragen. Bij de aanvraag van deze bibliotheekpas is de opgave van een verantwoordelijke houder verplicht.
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 4.2 Je kan de bibliotheekcollectie gratis en vrij ter plaatse raadplegen.
- 4.3 De referentiewerken, de collectie Fonds Georges Martyn 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 interactiviteiten.

#### **5. Mijn Bibliotheek**

- 5.1 De bibliotheekcatalogus is online toegankelijk op het adres [www.avelgem.be/bibliotheek](http://www.avelgem.be/bibliotheek).
- 5.2 Via de catalogus heb je als lid toegang tot de online webservices "Mijn Bibliotheek".
- 5.3 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van de online catalogus en de webservices.

#### **6. Internetgebruik, kantoortoepassingen, databanken**

- 6.1 Bibliotheekleden kunnen gratis gebruik maken van de (internet)computers. Catalogusgebruik en WIFI is voor alle bezoekers van de bibliotheek gratis beschikbaar.
- 6.2 Via de leeszaalpc's kun je zoeken op het net, e-mails ontvangen en versturen, chatten, kantoortoepassingen gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, databasebeheer, presentatieprogramma), databanken raadplegen.
- 6.3 Als lid van de bibliotheek kan je tijdens de openingstijden van de bibliotheek gedurende vijf uur per week gratis gebruik maken van de internet- of kantoortoepassingen in de leeszaal. Je meldt je aan met je bibliotheekpas/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 per dag als geen andere gebruikers zich aanmelden.)  
Reserveren is enkel ter plaatse mogelijk, de dag zelf.  
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.  
Er worden maximum twee personen per pc toegestaan om de rust in de bibliotheek te bewaren.  
De pc's kunnen gereserveerd worden door het personeel en zijn dan niet beschikbaar.
- 6.4 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.
- 6.5 Je kan tegen betaling gegevens afdrukken of je kan gegevens afdrukken op een digitale gegevensdrager.
- 6.6 Het is verboden

- de beschikbare computers te gebruiken voor illegale doeleinden, zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrechten van toepassing zijn, andere inbreuken op het auteursrecht te plegen, 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.
- 6.7 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.
- 6.8 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 ontlenen via de zelfuitleenbalie.
- 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 tien gedrukte materialen en/of tien materialen beeld en geluid lenen.
- 7.5 De minimumleeftijd voor het ontlenen van fictie uit de volwassenenafdeling is 15 jaar.
- 7.6 De uitleentermijn voor bibliotheekmaterialen bedraagt vier weken, m.u.v. de uitleentermijn voor dvd-video's en speciale collecties (kamishibaitheater, kamishibaiverhalen, XL-boeken) die twee weken bedraagt.
- 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 er problemen zijn, moet je het bibliotheekpersoneel verwittigen om te vermijden dat je zelf aansprakelijk gesteld wordt.
- 7.9 Bij registratie van de uitlening ontvang je een ticket met een overzicht van alle geleende materialen in je bezit en de inleverdata. Controleer dit ticket voor je de bibliotheek verlaat.
- 7.10 Je bent verantwoordelijk voor de materialen die je met je bibliotheekpas/identiteitskaart ontleent. De bibliotheekpas/identiteitskaart is persoonlijk. Geleende materialen mag je niet verder uitlenen.
- 7.11 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor defecten of beschadigingen aan apparatuur, veroorzaakt door het gebruik van geleende materialen.
- 7.12 De auteurswet sluit het dupliceren en/of het in het openbaar vertonen van allerlei materialen nagenoeg uit. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele misbruiken.
- 7.13 De bibliothecaris heeft het recht afwijkende uitleenvoorwaarden te hanteren.

## 8. Verlengen

- 8.1 Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk op voorwaarde dat de materialen niet door een andere gebruiker gereserveerd zijn. Dit kan online, in de bibliotheek, telefonisch tijdens de openingstijden, per e-mail of via het digitaal loket van de bibliotheek.
- 8.2 De maximale uitleentermijn van een materiaal bedraagt twee maal de standaard uitleentermijn.
- 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 maningsgelden 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 verlies word je verwittigd.
- 9.3 Aan de ingang van de bibliotheek van Avelgem 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.

## **10. Reserveren**

- 10.1 Alle uitleenbare materialen kan je tegen betaling reserveren, online via de bibliotheekcatalogus of 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), in de bibliotheek of via het digitale loket van 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 tien.**
- 10.5 Je wordt per post of e-mail verwittigd als een gereserveerd of aangevraagd materiaal beschikbaar is. Gereserveerde of aangevraagde materialen blijven maximaal twee weken 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 totale beschadiging moet je het materiaal vervangen of de kostprijs van het materiaal betalen, met inbegrip van de verwerkingskosten. Voor materialen die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien een voor elk geval door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend.
- 11.2 Bij gedeeltelijke beschadiging bepaalt de bibliothecaris het te betalen bedrag. De bibliotheek blijft ook na vergoeding eigenaar van het materiaal.

## **12. Maningen en betalingen**

- 12.1 Indien je geleende materialen langer houdt dan de vastgestelde uitleentermijn, betaal je maningsgeld 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 maningskosten vermeden worden. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet ontvangen van deze mail.
- 12.3 Bij laattijdige verlenging blijft de maning voor het overschrijden van de vorige uitleentermijn verschuldigd.
- 12.4 Indien je geleende materialen na het verstrijken van de uitleenperiode niet terugbrengt, krijg je maningsbrieven. De kosten zijn voor jou.  
Je kan ervoor opteren om de eerste en tweede maningsbrief per e-mail te ontvangen. Hiervoor worden geen kosten aangerekend. Vanaf de derde maningsbrief verloopt alle briefwisseling per post. Indien je aan drie opeenvolgende maningsbrieven 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 waarbij een vergoeding voor de niet-teruggebrachte materialen en/of het maningsbedrag gevraagd wordt. De financiële dienst van de gemeente doet een beroep op bestaande wettelijke middelen om een schuld 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 maningsgelden op deze pas. Deze groepsbibliotheekpas vervalt op het einde van het schooljaar. Materialen die op 10 juli 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.
- 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 zes weken betaald wordt;
  - bij ontvangst van een derde maningsbrief.

### 13. Huisregels

- 13.1 Je respecteert de rust en de orde in de bibliotheek.
- 13.2 Roken is niet toegestaan. Dieren, met uitzondering van geleidehonden, zijn niet toegestaan. Hinderlijke voorwerpen zijn niet toegestaan.
- 13.3 Je mag de studiesfeer in de leeszaal niet verstoren.
- 13.4 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.
- 13.5 De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.
- 13.6 Tassen en dergelijke horen thuis in de vestiaire.
- 13.7 Het personeel is gerechtigd de herkomst van het alarmsignaal aan de beveiligingspoorten na te gaan.
- 13.8 **Bij vaststelling van schade aan het gebouw, de beschikbare apparatuur, materialen en voorzieningen, bepaalt het Gemeentebestuur de te betalen schadevergoeding.**
- 13.9 De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op de persoonsgegevens die de bibliotheek bewaart.
- 13.10 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 Gemeentebestuur.
- 13.11 Over alle onvoorziene gevallen en omstandigheden beslist het Gemeentebestuur.

### 14. Tarievenlijst

lidmaatschap: jongeren beneden de 18	gratis
lidmaatschap vanaf 18 jaar	€ 5 /jaar
lidmaatschap vanaf 18 jaar voor mensen in armoede met geldige UiT-Pas	€ 1 /jaar

Uitleengeld bibliotheekmaterialen	gratis
Maningsgeld per materiaal per dag	€ 0,20

andere diensten	
vervangen verloren bibliotheekpas	€ 1,00
reservering	€ 0,50
IBL-aanvraag openbare bibliotheek	€ 1,00
IBL-aanvraag wetenschappelijke bibliotheek	€ 8,00
IBL-aanvraag buitenlandse bibliotheek (ook kopies)	prijs aangerekend door de uitlenende instelling
fotokopie/print zw/w per pagina	€ 0,05
fotokopie/print kleur per pagina	€ 0,25
fax per zending	€ 0,20
scan per zending	€ 0,20
herinneringsbrief	€ 1,00
vervangen barcode	€ 0,50
vervangen tag	€ 1,00
vervangen booster	€ 2,00
vervangen cd-romdoosje	€ 0,50
vervangen dvd-box	€ 2,00
verwerkingskosten bij verlies materiaal	€ 5,00
koffie, water	€ 1,00
frisdrank	€ 1,50

Dit bibliotheekreglement is van kracht vanaf 1 december 2015. Het werd goedgekeurd door het beheersorgaan van de bibliotheek op 10 september 2015. Het werd door de gemeenteraad bekrachtigd tijdens de zitting van 28 september 2015.