

Reglement

Bibliotheek Ternat

Inhoud

Deel 1: Bibliotheekreglement (gemeenschappelijk dienstreglement Regiobibliotheek Pajottenland & Zennevallei)	1
Artikel 1 – Toegankelijkheid	1
Artikel 2 – Inschrijving	1
Artikel 3 – Verantwoordelijkheid	1
Artikel 4 – Houding	1
Artikel 5 – Auteursrechten	1
Artikel 6 – Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	1
Artikel 7 – Onvoorziene omstandigheden	1
Artikel 8 – Aantal materialen, uitleentermijn en verlengen	1
Artikel 9 – Reserveren	1
Artikel 10 – Lidmaatschap en tarieven	1
Artikel 11– Telaatgeld	2
Artikel 12 – Internet en kopieermachine	3
Artikel 13 – Specifieke doelgroepen	3
Artikel 14 – Extra bepalingen	3
Deel 2: Huishoudelijk reglement	4
Artikel 1 - Gedrag	4
Artikel 2 – Kinderen	4
Artikel 3 – Eten en drinken	4
Artikel 4 – Gebruik van infrastructuur en meubilair	4
Artikel 5 – Gebruik publieke pc en printer	5
Artikel 6 – Het maken van beeldmateriaal in de bibliotheek	5
Artikel 7 – Reclame	5
Artikel 8 – Verantwoordelijkheid	5
Artikel 9 – Extra bepalingen	5
Deel 3: Addendum – regels blokspots	6

Deel 1: Bibliotheekreglement (gemeenschappelijk dienstreglement Regiobibliotheek Pajottenland & Zennevallei)

De Regiobib bestaat uit 15 bibliotheken in de regio Pajottenland & Zennevallei. Zij gaan voluit voor samenwerking en werken met eenzelfde bibliotheekreglement. Omdat het jou als klant ten goede komt.

Maken deel uit van de Regiobib: Affligem, Beersel, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat.

Het gemeenschappelijk dienstreglement

Artikel 1 – Toegankelijkheid

Dit reglement geldt voor iedere bibliotheekgebruiker. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen die zich aan dit reglement houdt. De aanwezige documenten en informatiebronnen, inclusief internet, zijn vrij en gratis raadpleegbaar.

Artikel 2 – Inschrijving

Inschrijving gebeurt na voorlegging van de identiteitskaart. Door zich in te schrijven verklaart de bibliotheekgebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek. Wijziging van adres, telefoonnummer en/of e-mailadres worden door de bibliotheekgebruiker zelf zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de bibliotheek.

Artikel 3 – Verantwoordelijkheid

De bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Hij mag deze materialen niet verder uitlenen. Hij kijkt het geleende materiaal bij ontvangst na om eventuele beschadigingen te laten vaststellen. Indien er problemen zijn, verwittigt hij het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

Bij schade of verlies van bibliotheekmateriaal wordt de winkelprijs gehanteerd; er worden geen bijkomende administratieve kosten aangerekend. Bij waardevolle, niet meer in de handel verkrijgbare materialen bepaalt de bibliotheekverantwoordelijke de waarde.

Artikel 4 – Houding

Bibliotheekbezoekers worden geacht de rust en netheid in de bibliotheek te respecteren. Zij dienen de aanwijzingen van de aanwezige bibliotheekmedewerker op te volgen.

Artikel 5 – Auteursrechten

De bibliotheek zorgt er voor dat de bepalingen van de auteurswet worden gerespecteerd. Documenten mogen uitsluitend voor eigen gebruik worden gekopieerd. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.

Artikel 6 – Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek en voor de verzending van culturele informatie door de betrokken gemeente of regio Pajottenland & Zennevallei. Persoonlijke gegevens en uitleengegevens van de gebruiker worden zonder zijn toestemming niet meegedeeld aan derden. Voor meer info: regiobib.be/privacyverklaring

Artikel 7 – Onvoorziene omstandigheden

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Bij overlast of wangedrag zoals verbale of fysieke agressie naar bibliotheekmedewerkers of bibliotheekgebruikers, vernieling, vandalisme... kunnen de bibliotheekmedewerkers de bibliotheekgebruiker vragen de bibliotheek te verlaten. Zo de bibliotheekgebruiker weigert en de overlast niet stopt, heeft de bibliotheekmedewerker het recht de politie te bellen. Indien nodig kan het college van burgemeester en schepenen het lidmaatschap van een bibliotheekgebruiker intrekken.

Artikel 8 – Aantal materialen, uitleentermijn en verlengen

Elke bibliotheekgebruiker kan maximaal 15 materialen uitlenen.

Uitlenen van materiaal kan met een aparte bibliotheekkaart of e-ID en is altijd gratis.

Voor alle materialen bedraagt de uitleentermijn 4 weken (28 dagen). Verlengen in de bibliotheek, telefonisch of online kan tweemaal voor telkens een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn.

Artikel 9 – Reserveren

Reserveren van materiaal – maximum 5 stuks – uit de lokale bibliotheek is gratis. Reservering van materiaal uit andere bibliotheken is betalend. De hieraan verbonden kosten, namelijk 3 euro, vallen ten laste van de bibliotheekgebruiker, ook als hij de gevraagde werken niet afhaalt.

Artikel 10 – Lidmaatschap en tarieven

Het lidmaatschap kost 5 euro en geldt voor 12 maanden.

Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken van de Regiobib betaald en betekent automatisch het lidmaatschap in alle bibliotheken aangesloten bij de Regiobib.

Voor jongeren onder 26 jaar en leerkrachten is het lidmaatschap gratis.

Elke bibliotheekgebruiker ontvangt een bibliotheekkaart. Verlies of diefstal van de bibliotheekkaart wordt zo snel mogelijk gemeld. Bij schade of verlies van een bibliotheekkaart wordt 3 euro gevraagd voor een nieuwe bibliotheekkaart.

Artikel 11 – Telaaragd

Het 'telaaragd' bedraagt € 0,30 per week en per materiaal.

Digitale communicatie per e-mail is kosteloos; voor elke brief betaalt de lener € 1.

- 3 dagen vóór het verstrijken van de uitleentermijn: e-mail ter herinnering. (De attenderingsmails zijn een extra service. Het niet ontvangen of niet lezen ervan is geen geldige reden om het telaaragd niet te betalen.)
- 1 dag na het verstrijken van de uitleentermijn: eerste aanmaning per e-mail of brief. 8 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn: tweede aanmaning per e-mail of brief.
- 22 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn: materiaalvergoedingsnota per brief met een telaaragd, de portkosten en de winkelprijs van het achterstallige materiaal.
- 50 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn: eindfactuur per brief met het telaaragd, de portkosten en de winkelprijs van het achterstallige materiaal. Als hieraan nog altijd geen gevolg wordt gegeven, wordt de bibliotheekkaart geblokkeerd en zendt de bibliotheek het dossier door naar de financiële dienst van de gemeente die de zaak verder afhandelt.

Artikel 12 – Internet en kopieermachine

Voor het kopiëren, printen, scannen en internetgebruik hanteert elke bibliotheek de gangbare gemeentelijke richtlijnen en prijszetting.

Artikel 13 – Specifieke doelgroepen

Lokale besturen kunnen zelf bepalen of en welk apart tarief ze aan specifieke doelgroepen binnen de gemeente toekennen.

Artikel 14 – Extra bepalingen

Het diensthoofd behandelt alle niet door dit reglement voorziene gevallen.

De bibliotheekbezoeker dient zich naast het gemeenschappelijk dienstreglement ook te houden aan het huishoudelijk reglement (zie deel 2).

Deel 2: Huishoudelijk reglement

Artikel 1 - Gedrag

De bibliotheek is een ontmoetingsplek, er mag dus gepraat worden. Maar de bezoeker stoort of hindert andere bezoekers niet en behoedt zich van ongepast taalgebruik.

De bezoeker gedraagt zich respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel en de bibliotheekmaterialen.

De bezoeker vertoont geen gedrag dat in strijd is met de openbare zeden.

Storend gedrag dat na het krijgen van een waarschuwing herhaald wordt, leidt tot het gedwongen verlaten van het gebouw.

Artikel 2 – Kinderen

Kinderen jonger dan 12 jaar dienen tijdens hun bibliotheekbezoek vergezeld te worden door een persoon die minstens 12 jaar oud is.

Artikel 3 – Eten en drinken

Het is in het geheel niet toegestaan alcoholische dranken, tabaksproducten (inclusief e-sigaretten) of verdovende middelen te gebruiken binnen de bibliotheekinfrastructuur.

Non-alcoholische dranken en versnaperingen mogen genuttigd worden in de daarvoor voorziene zones, zijnde: de krantentafels, de leesruimte op het gelijkvloers en het leslokaal.

Na afloop zorgt de bezoeker dat de gebruikte ruimte opgeruimd en net achtergelaten wordt (afval en/of voedingsresten worden door de eigenaar meegenomen).

Artikel 4 – Gebruik van infrastructuur en meubilair

De bezoeker mag gebruikmaken van de infrastructuur en het meubilair van de bibliotheek, maar verplaatst geen meubelstukken zonder toestemming van een bibliotheekmedewerker.

Beschadiging aan de infrastructuur of het meubilair zal worden aangerekend aan de bezoeker die de schade veroorzaakt heeft.

Het gebruik van de bibliotheekruimte kan onder geen enkel beding voor activiteiten met commerciële doeleinden gebruikt worden.

Het gebruik van het leslokaal is voor bezoekers enkel toegestaan naargelang de beschikbaarheid van de ruimte en mits goedkeuring van een bibliotheekmedewerker. Het leslokaal is uitsluitend bedoeld als stille lees- of werkruimte en kan onder geen enkel beding voor activiteiten met commerciële doeleinden gebruikt worden.

Artikel 5 – Gebruik publieke pc en printer

Elke bibliotheekbezoeker kan gratis gebruikmaken van de publieke pc's.

Bibliotheekmedewerkers kunnen gevraagd worden om praktische bijstand te verlenen bij het computergebruik.

Indien de praktische bijstand niet volstaat en er uitgebreidere hulp nodig/gewenst is, zal er doorverwezen worden naar de zittingen van de Digidokter (hulp bij digitale vragen en problemen).

Om gebruik te maken van de printer is een geldig lidmaatschap van de bibliotheek vereist. Elke print dient vergoed te worden naargelang de geldende tarieven (zie tarieflijst in de bibliotheek). Bij het printen of scannen dienen de auteursrechten nageleefd te worden.

Artikel 6 – Het maken van beeldmateriaal in de bibliotheek

Het is niet toegestaan om beeldmateriaal in de bibliotheek te maken.

Het maken van filmopnames of een fotoshoot kan enkel op aanvraag en mits goedkeuring van het diensthoofd.

Artikel 7 – Reclame

Promotiemateriaal uithangen of verspreiden, enquêtes afnemen, verkoop van goederen of diensten of vergelijkbare activiteiten binnen het bibliotheekgebouw zijn enkel toegestaan mits goedkeuring van het diensthoofd.

Artikel 8 – Verantwoordelijkheid

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

De bibliotheek houdt alle gevonden voorwerpen maximaal 30 dagen bij. Verloren voorwerpen kunnen worden opgehaald aan de balie.

Artikel 9 – Extra bepalingen

Indien het huishoudelijk reglement niet gerespecteerd wordt kan de bezoeker de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

Indien een inbreuk tegen dit reglement van die aard is dat een bibliotheekmedewerker oordeelt dat er melding bij de politie gemaakt moet worden, zal de politie op de hoogte gebracht worden van het desbetreffende voorval.

Het diensthoofd behandelt alle niet door dit reglement voorziene gevallen.

Deel 3: Addendum - regels blokspots

Blokperiode: de eerste verdieping is een stille studeerruimte

Tijdens de blokperiode is de eerste verdieping bedoeld om in stilte te studeren. Het gelijkvloers blijft een ontmoetingsruimte zoals men de Bib kent.

Daarom gelden op de eerste verdieping deze afspraken:

Studeren gebeurt aan de tafels. De zetels zijn tijdens de blokperiode geen studie- of hangplek.

Maximum 1 leerling/student per tafel. Zo houden we het rustig en werkbaar voor iedereen.

De tafels moeten blijven staan. Tafels, stoelen of ander meubilair wordt niet verplaatst.

Er wordt in stilte gestudeerd, er wordt niet gepraat of gebeld. Heeft men audio nodig, dan dient men oortjes te gebruiken.

Eten en drinken gebeurt beneden, niet op het verdiep. Netheid is noodzakelijk, afval wordt in de vuilbak geworpen.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, kan gevraagd worden om beneden verder te werken of de bib te verlaten.