



Bibliotheekreglement voor de bibliotheken Aalter-Ruiselede

Dit gebruiksreglement wordt aangevuld met een gemeentelijk retributiereglement dat op 20 april 2020 door de gemeenteraad van Aalter werd goedgekeurd.

MISSIE

Artikel 1

De openbare bibliotheek van Aalter-Ruiselede maakt deel uit van Regiobib Meetjesland. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. De collecties, de dienstverlening en de activiteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan kennis, cultuur, informatie, ontmoeting en ontspanning van de gehele bevolking, ter bevordering van de zelfredzaamheid en de persoonlijke ontwikkeling van de burgers.

Vestigingen

Artikel 2

Er zijn volgende bibliotheekvestigingen:

Hoofdbibliotheek

Naam

Stationsplein 25 — 9880 Aalter

E-mail bibliotheek@aalter.be

Webcatalogus <https://aalter.bibliotheek.be>

Uitleenposten

Bellem

Bellemdorpweg 5

Contactpunt Knesselare

De Plaats 14

Lotenhulle

Lodorp 68

Ruiselede

'Het Portaal'

Nieuwstraat 8

8755 Ruiselede

Sint-Maria-Aalter

Oude Kantschoolstraat 7

Ursel

Eekloseweg 6A

INSCHRIJVINGEN

Artikel 3

De inschrijving is gratis voor iedereen.

Men wordt ingeschreven op vertoon van het identiteitsbewijs. De elektronische identiteitskaart geldt als bibliotheekpas. Indien geen elektronische identiteitskaart kan gebruikt worden, ontvangt men een bibliotheekpas.

Bij verlies van de bibliotheekpas of elektronische identiteitskaart dient men onmiddellijk de bibliotheek te verwittigen om misbruik van het verloren pasje te vermijden. Adresverandering, ook e-mail, moet door de gebruiker onmiddellijk worden meegedeeld aan de bibliotheek.

Wie om educatieve doeleinden werkt met bibliotheekmaterialen kan naast de gewone bibliotheekpas gratis een klaspas verkrijgen. Deze klaspassen staan op naam van de school. Een leerkrachtenpas biedt eveneens de mogelijkheid om extra materialen te lenen, maar staat op de persoonlijke naam.

LENEN, VERLENGEN, TERUGBRENGEN

Artikel 4

De uitleningen zijn persoonlijk. De lener is verantwoordelijk voor het tijdig terugbrengen van de geleende materialen en het respecteren van de uitleentermijnen. Het geleende materiaal mag niet aan anderen worden uitgeleend. Uitleningen zijn uitsluitend mogelijk a.d.h.v. de bibliotheekpas.

Artikel 5

Per gebruiker (gewone bibliotheekpas) kunnen maximaal twintig materialen worden geleend, ongeacht de materiaalsoort. In bibliotheken met een speeltheek kunnen bijkomend twee spelmaterialen uitgeleend worden.

Op klaspassen kunnen maximaal tachtig materialen worden uitgeleend en op leerkrachtenpassen maximaal dertig.

Artikel 6

De uitleentermijn voor alle materialen ingeschreven op een gewone bibliotheekpas bedraagt drie weken.

Voor materialen ingeschreven op klaspassen en op leerkrachtenpassen bedraagt de uitleentermijn zes weken.

De uitleentermijn voor sprinter-collecties bedraagt één week.

Artikel 7

Een verlenging van de uitleentermijn is steeds mogelijk behalve voor:

- gereserveerde materialen
- materialen die behoren tot sprinter-collecties
- materialen ingeschreven op een klaspas en op een leerkrachtenpas
- materialen die verkregen zijn via het interbibliothecaire bruikleenverkeer (met uitzondering van toestemming van de uitlenende bibliotheek)
- materialen waarvan het maximale aantal verlengingen (tweemaal) bereikt is.

Artikel 8

Een vraag om een verlenging van de uitleentermijn kan op volgende manieren:

- via de bibliotheekwebsite op volgend adres: <https://aalter.bibliotheek.be/mijn-bibliotheek/aanmelden>
- aan de (zelfuitleen)balie

- via e-mail op volgend adres: bibliotheek@aalter.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 374 60 71 en op elk nummer dat hierboven staat aangegeven. Enkel in de hoofdbibliotheek is er ook telefonische permanentie buiten de openingsuren.

Artikel 9

De lener dient zorg te dragen voor de geleende materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd materiaal dient de lener onmiddellijk het personeel te verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk worden gesteld.

Ter controle van de uitleenregistratie kan de lener een uitleenticket ontvangen. Indien de gebruiker niet reageert, wordt verondersteld dat men akkoord gaat met de gegeven informatie.

Via de inleverbussen kan men materialen van de bibliotheek inleveren. Alle materialen die worden ingediend, worden beschouwd als ontvangen vóór het volgende openingsmoment.

RESERVATIES

Artikel 10

Reserveren van materialen kan:

- via de bibliotheekwebsite op volgend adres: <https://aalter.bibliotheek.be>
- aan de balie
- via e-mail op volgend adres: bibliotheek@aalter.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 374 60 71 en op elk nummer dat hierboven staat aangegeven. Enkel in de hoofdbibliotheek is er ook telefonische permanentie buiten de openingsuren.

Voor een reservatie wordt aan de aanvrager een reservatiekost aangerekend van € 0,50. Per gebruiker kunnen er maximum vijf reservaties geplaatst worden.

De aanvrager wordt verwittigd als het gevraagde materiaal ter beschikking is. Een gereserveerd materiaal blijft twee weken beschikbaar. Bij annulering wordt het reservatiegeld niet terugbetaald.

Een gereserveerd materiaal kan enkel worden geleend op die lenerskaart waarop het materiaal werd aangevraagd.

Materialen die niet voorhanden zijn, kunnen in een andere bibliotheek worden aangevraagd. Voor een interbibliotheecair aangevraagd materiaal wordt een vergoeding van € 3 gevraagd.

RETRIBUTIE

Artikel 11

Het lenen van materialen is kosteloos.

Artikel 12

Bij verlies of beschadiging van een geleend materiaal bedraagt de vergoeding het bedrag van de oorspronkelijke aankoopprijs.

Artikel 13

Op verschillende momenten worden de gebruikers eraan herinnerd dat de uitleentermijn afloopt of reeds is verstreken:

- door een attenderingsbericht per e-mail, 3 dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn
- door een eerste maningsbericht per e-mail of brief, 8 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn
- door een tweede maningsbrief, 22 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn
- door een materiaalvergoedingsnota, 36 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn.

Daarna wordt een factuur opgemaakt voor de geleende materialen.

Wie materialen te laat terugbrengt, betaalt € 0,15 tetaatgeld per kalenderdag per materiaal.

Eens het totale openstaande retributiebedrag € 10 overschrijdt, wordt de bibliotheekpas geblokkeerd. Pas na betaling van het openstaande bedrag kan de bibliotheekpas opnieuw worden gebruikt.

Administratieve en/of portkosten worden bepaald door het gemeentelijk retributiereglement.

EXTRA DIENSTEN

Artikel 14

Volgende bijkomende dienstverlening wordt minimaal aangeboden:

- het raadplegen van internet, ook met een eigen toestel, via een draadloze verbinding (gratis)
- het nemen van fotokopieën*
- het afdrukken van digitale documenten volgens de beschikbare apparatuur.*

Lokaal is bijkomende dienstverlening mogelijk.*

** De kostprijs hiervan is vastgelegd in het gemeentelijk retributiereglement.*

PRIVACY

Artikel 15

De persoonlijke gegevens die worden verzameld, worden beheerd volgens de geldende wetgeving op de privacy.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 16

Bij storend gedrag kan de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

Bij diefstal, vandalisme, of elke andere strafrechtelijke inbreuk wordt de politie altijd verwittigd.

Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek met uitzondering van de wettelijke bepalingen.

Het gemeentebestuur Aalter of Ruiselede kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van persoonlijke bezittingen van de bibliotheekgebruiker.

TOEPASSING

Artikel 17

De gebruiker verbindt zich ertoe alle bepalingen omtrent het auteursrecht te eerbiedigen.

Artikel 18

Door zich in te schrijven in de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement waarvan hij bij de inschrijving in kennis wordt gesteld. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld. Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Aalter beslist wanneer een persoon definitief wordt uitgesloten als gebruiker.

Artikel 19

Dit reglement voor het gebruik van de openbare bibliotheek Aalter-Ruiselede vervangt alle voorgaande versies en is van toepassing vanaf 1 mei 2020.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Aalter in zitting van 20 april 2020 en door de gemeenteraad van Ruiselede in zitting van 28 mei 2020.

Namens de gemeenteraad van Aalter:
De algemeen directeur,
get. Luc Jolie

De voorzitter,
get. Pieter De Crem

Voor eensluidend uittreksel:
op bevel:
De algemeen directeur,

De voorzitter,

Luc Jolie

Pieter De Crem

Namens de gemeenteraad van Ruiselede:
De algemeen directeur,
get. Florian Van de Sompel

De voorzitter,
get. Greet De Roo

Voor eensluidend uittreksel:
op bevel:
De algemeen directeur,

De voorzitter,

Florian Van de Sompel

Greet De Roo