



## Bibliotheekreglement voor de bibliotheken van Regiobib Meetjesland

Tot de Regiobib Meetjesland behoren de openbare bibliotheken van:

- Aalter-Ruiselede
- Assenede
- Eeklo
- Evergem
- Kaprijke
- Lievegem
- Maldegem
- Sint-Laureins
- Wachtebeke
- Zelzate

Dit gebruiksreglement wordt aangevuld met een gemeentelijk retributiereglement dat op 9 september 2019 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.

### OPENINGSUREN

#### Artikel 2

De openingsuren zijn de volgende :

##### Hoofdbibliotheek

Boomgaardstraat 10—9880 Aalter

Tel. 09 374 60 71

Fax 09 375 20 45

E-mail [bibliotheek@aalter.be](mailto:bibliotheek@aalter.be)

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

Maandag	:	van 14 tot 19 uur
Dinsdag	:	van 14 tot 19 uur
Woensdag	:	van 9 tot 12 uur en van 14 tot 18 uur
Donderdag	:	van 14 tot 19 uur
Vrijdag	:	van 14 tot 19 uur
Zaterdag	:	van 9 tot 12 uur

## **Uitleenposten**

### Bellem

Bellemdorpweg 5  
Tel. 09 374 10 72

Maandag : van 16 tot 18 uur  
Woensdag : van 17 tot 19 uur

### Knesselare

*'t Boekengoed'*

Veldstraat 53  
Tel. 09 325 78 90

Maandag : van 16 tot 19 uur  
Woensdag : van 14 tot 17 uur  
Vrijdag : van 16 tot 19 uur  
Zaterdag : van 10 tot 12 uur

### Lotenhulle

Lodorp 68  
Tel. 051 68 73 96

Dinsdag : van 17 tot 19 uur  
Donderdag : van 16 tot 18 uur

### Ruiselede

*'Het Portaal'*

Nieuwstraat 8  
8755 Ruiselede  
Tel. 051 68 81 25

Maandag : van 16 tot 18 uur  
Woensdag : van 17 tot 19 uur  
Zaterdag : van 10 tot 12 uur

### Sint-Maria-Aalter

Oude Kantschoolstraat 7  
Tel. 09 236 39 74

Dinsdag : van 16 tot 18 uur  
Vrijdag : van 17 tot 19 uur

### Ursel

*'t Boekenbos'*

Eekloseweg 6A

0473 64 81 30  
Dinsdag : van 16 tot 19 uur

## **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 bibliotheekpassen bieden de mogelijkheid om extra materialen te lenen naast de persoonlijke bibliotheekpas.

## **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 dertig materialen worden uitgeleend.

## Artikel 6

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

Voor materialen ingeschreven op klaspassen 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
- 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](mailto: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 inleverbus 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](mailto: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 interbibliothecair 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 openingsdag 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 oktober 2019.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Aalter in zitting van 9 september 2019 en door de gemeenteraad van Ruiselede in zitting van 17 september 2019.