

BIBREGLEMENT

GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK BRASSCHAAT

Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing in de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Brasschaat. Het reglement is op vraag in de bibliotheek beschikbaar en wordt, indien een mailadres wordt opgegeven, via mail opgestuurd naar nieuwe leden.
2. Door zich in te schrijven in de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Brasschaat verklaart men zich akkoord met dit reglement en aanvaardt men de beslissingen die voortvloeien uit de toepassing van dit dienstreglement.
3. Het gemeenteraadsbesluit van 1 december 2022 houdende vaststelling van het gebruiksreglement van de openbare bibliotheek wordt opgeheven vanaf de inwerkingtreding van onderhavig besluit. Dit reglement heeft ingang vanaf (datum nog in te vullen, dag na gemeenteraad januari).
4. Wijzigingen aan het reglement worden onmiddellijk van kracht na beslissing door de gemeenteraad.

Lid worden

5. Lid worden kan op voorlegging van een geldige identiteitskaart. Personen met een buitenlandse nationaliteit en zonder identiteitskaart, kunnen een verblijfskaart of attest van immatriculatie gebruiken. Indien personen die zich willen inschrijven geen van deze identiteitsbewijzen hebben, wordt een huurcontract op naam van de persoon die zich wenst in te schrijven, een inschrijvingsbewijs van een onderwijsinstelling of een document uitgereikt door de gemeente/stad aanvaard.
Voor kinderen zonder een e-ID, kan een e-ID van de ouder gebruikt worden.
6. Via Mijn Bibliotheek is het mogelijk om online lid te worden van de bib. Daardoor kan de bibliotheekbezoeker materialen meteen reserveren en krijgt men toegang tot de digitale collectie. Binnen de 2 maanden moet worden langskomen aan de balie om de inschrijving te bevestigen en definitief te maken.
7. Het lidgeldbedrag werd opgenomen in het distributiereglement. In een aantal gevallen geldt een korting:
 - Kinderen en jongeren onder 18 jaar betalen geen lidgeld
 - Mensen die recht hebben op een kansentarief en zich inschrijven met de UiTPAS betalen 1/5^{de} van het lidgeld
 - Leners die slechts sporadisch materialen ontlene, kunnen kiezen voor een gratis gastlidmaatschap. De voorwaarden worden later in dit reglement toegelicht.
8. Als lidkaart kan de kids-ID, de e-ID en/of de UiTPAS gebruikt worden. Het rijksregisternummer of het nummer van de UiTPAS geldt als lenersnummer. Indien nodig wordt een bibkaart met lenersnummer verstrekt.
9. Bij inschrijving van een kind jonger dan 13 jaar moet steeds een ouder of voogd aanwezig zijn. Het lidmaatschap komt op naam van het kind te staan. De ouder kiest zelf welk mailadres aan het account gekoppeld wordt, dat van de ouder of dat van het kind. Indien de ouders niet (meer) samenwonend zijn en beiden gebruik willen maken van het lidmaatschap van het kind, kunnen beide mailadressen geregistreerd worden. Bij conflict over het lidmaatschap en welke ouder verantwoordelijk is voor de opvolging, wordt het domicilieadres van het kind gebruikt en het mailadres geschrapt.

10. Een lidmaatschap is strikt persoonlijk en mag niet door anderen gebruikt worden.
11. Leners moeten een adresverandering steeds zelf meedelen aan de bibliotheek. Dit kan enkel door de e-ID in te lezen. Een eigen mailadres kan door leden worden aangepast in Mijn Bibliotheek.

Leerkrachten, klassen en instellingen

12. Leerkrachten of leerkrachten in opleiding kunnen zich inschrijven voor een klas- en/of leerkrachtenkaart. Beide types lidmaatschap zijn gratis, in totaal mogen 100 materialen ontleend worden. Dit lidmaatschap kan enkel bekomen worden op voorlegging van de Klasse lerarenkaart of op voorlegging van een contract van de school, ondersteund door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.
13. Met een leerkrachtenkaart is de leerkracht die zich lid maakt persoonlijk verantwoordelijk voor de opvolging en het toezicht op de zorg voor de materialen. Indien een leerkracht zonder klas materialen in functie van de lessen komt ontfangen, dient gekozen te worden voor een leerkrachtenkaart.
14. De klaskaart kan gebruikt worden om met de klas op bezoek te komen in de bib. De registratie van deze kaart komt op naam van de school te staan en geschreven communicatie wordt gericht aan het adres van de school. De leerkracht dient individueel afspraken te maken met de directie van de school met betrekking tot boetes en beschadigingen. Enkel scholen uit Brasschaat kunnen gebruik maken van dit lidmaatschap.
15. Een vzw uit Brasschaat of gemeentedienst van Brasschaat kan een lidmaatschap met een instellingenkaart afsluiten. Dit lidmaatschap kan enkel worden afgesloten indien de lener werkt bij de vzw of gemeentedienst en met een attest waarop het afdelingshoofd of de voorzitter van de instelling uitdrukkelijk goedkeuring verleent. Boetes en facturen worden naar het adres van de instelling gestuurd. Dit lidmaatschap is gratis, in totaal mogen 100 materialen ontleend worden.

Bibliotheekbezoek

16. De openingstijden van de bibliotheek zijn:

Maandag:	10u – 18u
Dinsdag:	14u – 18u
Woensdag:	14u – 18u
Donderdag:	14u – 18u
Vrijdag:	14u – 18u
Zaterdag:	10u – 14u

De bibliotheek is gesloten op feestdagen en kan uitzonderlijk gesloten zijn wegens werken in de bibliotheek of personeelsvergaderingen. Deze sluitingsdagen worden steeds vooraf aangekondigd via de website.

17. Naast de bemande openingsuren zoals vermeld in artikel 17, is de bibliotheek dagelijks toegankelijk tussen 10u en 22u voor bezoekers die intekenen op een automatisch opensturingssysteem genaamd open +. De voorwaarden om hieraan deel te nemen zijn opgenomen in het open + gebruiksreglement, dat beschikbaar is op de website van de bibliotheek en, op vraag, aan de balie.
18. Medewerkers hebben het recht gebruikers van de bibliotheek aan te spreken op het niet naleven van de gedragsregels uit dit reglement en te vragen het gebouw te verlaten. Bij dreigende wanordelijkheden zal de politie verwittigd worden.
19. In de stillerimte Biboase moet de studieatmosfeer gerespecteerd worden. Telefoneren en praten is daar niet toegestaan. In de andere ruimtes van de bibliotheek mag gepraat worden, maar met

respect voor de rust van andere bezoekers. Indien getelefoneerd wordt, dient dat zo stil als mogelijk te gebeuren. Geluid afspelen op de computer mag enkel indien een eigen koptelefoon gebruikt wordt.

20. In alle ruimtes van de bibliotheek en in de tuin geldt een rook-, alcohol- en drugsverbod.
21. Drinken is enkel toegestaan uit een afsluitbare fles. In De Leesliving en de Biboase zijn warme dranken verkrijgbaar. Eten in de bibliotheek mag niet.
22. Slapen, rennen en het gebruik van steps of rolschaatsen in de ruimtes van de bibliotheek is niet toegelaten.
23. De toegang voor dieren is verboden, met uitzondering van een geattesteerde hulphond.
24. Meubilair mag niet verplaatst worden.
25. Voor het fotograferen of filmen van andere personen is hun toestemming nodig. Filmen in de bibliotheek moet aangevraagd worden. Ook publiceren - via welk medium dan ook – mag niet zonder toestemming.
26. Voor het verspreiden van affiches of folders dient men zich tot de bibliotheekmedewerkers te wenden. Zij bepalen of de bibliotheek hierin kan ondersteunen.
27. Alleen wie vijftien minuten voor bemande sluitingstijd in de bibliotheek is, kan aanspraak maken op de volledige dienstverlening.
28. De vestiairekasten dienen enkel voor het tijdelijk opbergen van voorwerpen gedurende het bibliotheekbezoek. Na een ononderbroken periode van 24u kunnen alle kasten om veiligheidsredenen opengemaakt worden.
29. De bibliotheek en het gemeentebestuur kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van, verlies van, of schade aan eigendom van de gebruiker/bezoeker.

Raadplegen en lenen

30. Iedereen kan materialen raadplegen in de bib. Lenen van materialen is enkel mogelijk indien je lid bent van de bibliotheek.
31. Leden kunnen alle materialen gratis lenen, de hoeveelheid materialen die je tegelijk kan lenen is echter wel beperkt:

Jonger dan 18 jaar	14 materialen
Ouder dan 18 jaar	20 materialen
Leerkracht, klas, instelling	100 materialen
Themaboeken in de jeugdafdeling (Sint, Kerst, Pasen, Halloween, Carnaval)	max. 3 materialen

32. Voor bepaalde types abonnementen gelden beperkingen op het vlak van type materiaal dat ontleend mag worden:

Type abonnement	Wat mag ontleend worden
-----------------	-------------------------

Jeugd (0 – 12 jaar)	jeugdmaterialen
Jongere (12 – 14 jaar) en Jongvolwassene (14 – 18 jaar)	alle materialen
Volwassenen en senioren	alle materialen
Klaskaart en Leerkrachtenkaart	alle materialen

33. Kranten en het laatst verschenen nummer van tijdschriften kunnen niet worden ontleend, maar enkel ter plaatse geraadpleegd worden.
34. Gastgebruikers, zoals vermeld in artikel 8, betalen geen lidgeld, maar wel een vergoeding per geleend materiaal en verlenging. Deze werden vastgelegd in het retributiereglement.
35. Uitleeningen zijn persoonlijk. De lener blijft altijd verantwoordelijk voor de geleende materialen. Zie artikels 50 t.e.m. 53.

De leentermijn

36. De maximum leentermijn is afhankelijk van het type materiaal:

Tijdschriften en DVD's	2 weken
Sprinters	3 weken
Alle overige materialen	4 weken
Jeugdmaterialen door abonnement 'Klaskaart of leerkrachtenkaart'	dubbele leentermijn
Materialen door abonnement 'Instellingen'	dubbele leentermijn

37. Verlenging van de leentermijn is slechts eenmaal mogelijk. Er kan niet verlengd worden indien het materiaal door een andere lener werd gereserveerd of wanneer de toegestane leentermijn reeds overschreden is.
Sprinters zijn recente en veelgevraagde materialen. Verlenging van de leentermijn voor sprinters is niet mogelijk. Ook themaboeken in de jeugdafdeling (carnaval, Sint, Kerst, Pasen, Halloween) en geselecteerde boeken voor 'De Leesjury' kunnen niet verlengd worden.
Het uitleenen van Daisy-boeken en Daisy-speler is bestemd voor mensen met een leesbeperking. Men kan een Daisy-speler slechts eenmaal lenen.
38. De inleverdatum staat op het ticket dat je ontvangt na uitleening en is raadpleegbaar in *Mijn Bibliotheek*. Het is de uiterste datum waarop de uitgeleende materialen zonder tetaatgeld kunnen ingeleverd worden.
39. Indien een lener een mailadres opgeeft, wordt de lener per mail verwittigd wanneer de leentermijn van de materialen bijna verstrijkt. Dit is een extra service. De lener blijft verantwoordelijk voor het bewaken van de inleverdatum van de geleende materialen. Het niet ontvangen van de mail is geen reden tot kwijtschelden van het tetaatgeld. De leentermijn is steeds raadpleegbaar via *Mijn Bibliotheek*.
40. Tijdens de openingsuren kunnen geleende materialen ingeleverd worden in de bibliotheek, buiten de openingsuren kan gebruik gemaakt worden van de inleverbus, die bevindt zich aan de buitenzijde van de bib. Spellen en vertelplaten mogen niet via de inleverbus ingeleverd worden.

Telaatgeld

41. Wie uitgeleende boeken of materialen te laat terugbrengt, moet telaaragd betalen. Dit tarief werd opgenomen in het retributiereglement.
42. Voor materialen die op de laatste dag van de leentermijn in de inleverbus werden gestoken, maar die slechts de dag nadien worden ingenomen, wordt geen telaaragd gevraagd.
43. Indien de geleende materialen na 6 weken nog niet ingeleverd werden, worden de materialen als verloren beschouwd en wordt een aanmaningsprocedure opgestart. De lener ontvangt dan een materiaalvergoedingsbrief waarin gevraagd wordt de materialen te vergoeden. De vergoeding voor deze procedure wordt opgenomen in het retributiereglement.
44. De aanmaningsprocedure start ook als de gebruiker de geleende materialen terugbracht, maar het telaaragd niet tijdig betaalt of als openstaande bedragen niet tijdig betaald worden.

Schorsingen en uitsluitingen

45. Het lidmaatschap van leners die herhaaldelijk weigeren om in te gaan op het verzoek om de geleende materialen terug te brengen, kan geblokkeerd worden. Zij kunnen slechts opnieuw ingeschreven worden nadat de ontleende materialen zijn teruggebracht of de tegenwaarde ervan is betaald, nadat eventuele schade is vergoed en nadat de boete voor laattijdig terugbrengen is betaald.
47. Leners kunnen, om ernstige redenen die verband houden met de goede werking van de bib, uitgesloten worden van toegang tot en het gebruik van de bib. De bevoegdheid daartoe berust bij het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen beschikt over de mogelijkheid om deze bevoegdheid te delegeren aan de algemeen directeur in toepassing van artikel 57 van het Decreet Lokaal Bestuur.
48. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist in alle gevallen die niet uitdrukkelijk in dit reglement zijn voorzien over de te nemen maatregelen. Het College van Burgemeester en Schepenen beschikt over de mogelijkheid om deze bevoegdheid te delegeren aan de algemeen directeur in toepassing van artikel 57 van het Decreet Lokaal Bestuur.
49. Gebruikers kunnen bij problemen een klacht indienen via de klachtendienst van de gemeente Brasschaat. Het meldingsformulier kan je terugvinden op de website van de gemeente.

Schade of verlies

50. Leners zijn zelf verantwoordelijk voor openstaande bedragen voor de materialen die op hun naam worden uitgeleend, ook als deze ontstaan zijn doordat iemand anders het lidmaatschap gebruikt heeft, met of zonder goedkeuring of medeweten.
51. Bij verlies of beschadiging van materialen moet de kostprijs van het materiaal betaald worden, samen met eventueel telaaragd.
52. Leners dienen de werken die ze uitlenen vooraf te controleren op eventuele schade of onvolledigheid. Zo kan eventuele aansprakelijkheid voor schade vermeden worden. Als er problemen zouden zijn, dient een bibmedewerker verwittigd te worden.
53. Bij verlies van een deel van een meerdelig werk, moet het gehele werk vergoed worden.
54. De bib is niet verantwoordelijk voor schade ontstaan aan afspelerapparatuur door het gebruik van ontleende materialen.

Reserveren van materialen

55. Uitgeleende materialen kunnen gratis door de gebruiker gereserveerd worden.
56. De lener wordt via mail verwittigd wanneer het gereserveerde materiaal beschikbaar is. Dit wordt 10 kalenderdagen opzij gehouden.
57. Bij annulering van een klaarstaande reservatie of bij het niet afhalen ervan, betaalt de aanvrager een reserveringskost. Dit tarief werd opgenomen in het retributiereglement.
58. Er kunnen maximum 2 materialen tegelijkertijd gereserveerd worden.

Lenen van spelletjes

59. Spellen kunnen enkel ontleend worden tijdens een bemande balie en kunnen niet ingeleverd worden via de inleverbus.
60. Indien de lener een spel ontleent, dient hij dit spel te controleren aan de hand van de inhoudsopgave. Als er iets kapot of onvolledig is, moet dit binnen de 48 uur na ontlening meegedeeld worden via een email aan info.bib@brasschaat.be. Indien er geen melding gedaan wordt van schade en/of een ontbrekend stuk, is de lener verantwoordelijk bij het ontbreken van bepaalde stukken.
61. We verwachten dat de lener met zorg omgaat met de geleende materialen en dat deze proper, volledig en in oorspronkelijke staat worden teruggebracht.
62. Bij schade kan de lener de schade zelf herstellen of een vervangstuk voor het spel bezorgen. De reparatie of vervanging wordt beoordeeld door een bibliotheekmedewerker. Indien door de geleden schade het spel onspeelbaar wordt of het spelplezier wordt aangetast, wordt de prijs van de reparatie of de aankoopprijs van het spel aangerekend.

Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

63. Werken die niet in de bib verkrijgbaar zijn, kunnen via IBL aangevraagd worden bij andere bibliotheken. De hieraan verbonden kosten vallen gedeeltelijk ten laste van de aanvrager. Dit tarief werd opgenomen in het retributiereglement.
64. De lener wordt verwittigd als het aangevraagde materiaal beschikbaar is. Het materiaal wordt 10 dagen opzij gehouden. Als dit niet wordt opgehaald, wordt de IBL-kost toch aangerekend.
65. De uitleentermijn van materialen die aangevraagd werden via IBL kan afwijken van de normale termijnen omwille van de voorwaarden die werden opgelegd door de uitlenende bibliotheek.

Gebruik computers en internet

66. Het gebruik van de publiekspc's is gratis. Het draadloos netwerk mag gebruikt worden op eigen toestellen, indien de gebruiksvoorwaarden aanvaard worden.
67. Alle vormen van persoonlijke communicatie worden toegelaten op voorwaarde dat er geen misbruik van gemaakt wordt en andere gebruikers hierdoor niet gehinderd worden.
68. Het oproepen en consulteren van gegevens die in strijd zijn met de wet is verboden.
69. Documenten mogen gratis worden opgeslagen op een eigen USB-stick of tegen betaling gekopieerd/geprint worden. De tarieven daarvoor werden opgenomen in het retributiereglement.

70. Eigen software mag niet gebruikt of geïnstalleerd worden op publiekspc's. Computers mogen niet worden losgekoppeld.
71. Aan overtreders van dit gebruikersreglement kunnen bibliotheekmedewerkers het gebruik van publiekspc's ontfzeggen.
72. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ICT-voorzieningen zoals computers, tablets, printers of computertoepassingen tijdelijk niet beschikbaar zijn.
73. Voor het gebruik van de computers gelden een aantal praktische afspraken met betrekking tot printen en inloggen. Deze informatie kan geraadpleegd worden op onze website en aan de balie.

Privacy

74. Bij de inschrijving van een nieuwe lener worden identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Deze worden enkel gebruikt voor de eigen bibliotheekwerking.
75. Aanpassingen van persoonsgegevens kan enkel via de e-ID aan de balie.
76. Gebruikers hebben het recht om eigen gegevens en die van de aan hun zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te laten verbeteren.
77. De bibliotheek maakt gebruik van CCTV-camera's om de bewaking en het toezicht te verzekeren voor veiligheidsdoeleinden en het opsporen van een misdrijf. Door zich akkoord te verklaren met het reglement en het gebruik van de bib geeft men impliciet toestemming om gefilmd te worden via de CCTV-camera's in de bibliotheek. De camerawet van 25 mei 2018 is hier van toepassing. De persoonsgegevens verwerkt in het kader van dit reglement worden met zorgvuldigheid en respect voor de privacy behandeld en beveiligd. Lokaal Bestuur Brasschaat volgt hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) en de Belgische privacywet.

open +

78. Buiten de bemande openingsuren kan gebruik gemaakt worden van de bibliotheek. Hiervoor dient men een geregistreerd open + gebruiker te zijn. Het gebruik daarvan is onderhevig aan het open + reglement. De voorwaarden om open + gebruiker te worden en het gebruiksreglement zijn raadpleegbaar op de website van de bibliotheek of op vraag aan de balie.