

Bibliotheekreglement

Artikel 1: Toegankelijkheid

De Bibliotheek Moorslede en de Bibliotheek Dadizele zijn vrij toegankelijk op vastgestelde openingsuren voor iedereen die zich aan dit reglement houdt. De bibliotheek is een plek voor ontmoeting en beleving. Je verstoort de sfeer in de bibliotheek niet en gedraagt je respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel, de aanwezige materialen en het meubilair. Het is verboden te roken in de bibliotheek en het is het verboden om huisdieren binnen te brengen in de bibliotheek, behalve erkende assistentiehonden.

De aanwezige documenten en informatiebronnen, inclusief internet, zijn vrij en gratis raadpleegbaar. Je kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel.

Artikel 2: Lidmaatschap

Om bibliotheekmaterialen te lenen of gebruik te maken van de digitale bibliotheek, moet je je laten inschrijven. Dat gebeurt op voorlegging van de identiteitskaart. Vanaf 18 jaar betaal je een jaarlijks lidgeld. Jongeren onder de 18 jaar betalen geen lidgeld.

Personen zonder domicilie in België betalen eveneens een waarborg. Deze waarborg wordt onmiddellijk terugbetaald na het beëindigen van het lidmaatschap.

Door je in te schrijven ga je akkoord met dit reglement, waarvan je een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek.

Het lidmaatschap geldt voor de Bibliotheek Moorslede en de Bibliotheek Dadizele. Het lidmaatschap geldt ook bij uitbreiding voor alle gemeentelijke openbare bibliotheken die samenwerken rond het regionale bibliotheeklidmaatschap onder de koepel van DVV Midwest.

Artikel 3: Lenerspas

Bij inschrijving gebruiken we je elektronische identiteitskaart als lenerspas. Indien je dit niet wenst of indien je niet over een elektronische identiteitskaart beschikt, dan kan je een bibpas krijgen of je kan een andere geschikte pas gebruiken (bv. Lerarenkaart).

Deze lidkaart en het gebruik ervan zijn strikt persoonlijk. Je moet die lenerspas of het nummer ervan bij elke ontlening in de bibliotheek kunnen voorleggen.

Verlies of diefstal van je lenerspas moet je onmiddellijk bij de bib melden. Je kan een nieuwe lenerspas tegen betaling aanvragen. Elke wijziging van je contactgegevens (adres, telefoon, emailadres...) moet je onmiddellijk melden aan de bibliotheek.

De bib kan je lenerspas blokkeren als je je niet aan het uitleenreglement houdt.

Artikel 4: Verantwoordelijkheid

Je bent als houder van deze lenerspas verantwoordelijk en aansprakelijk voor materialen geleend met deze kaart. Je mag deze materialen niet verder uitlenen. Je kijkt het geleende materiaal bij ontvangst na om eventuele beschadigingen te laten vaststellen. Indien er problemen zijn, verwittig je het personeel om te vermijden dat je zelf aansprakelijk wordt gesteld.

Artikel 5: Gebruik zelfuitleenbalie

Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct registreren van het uitlenen en inleveren van de bibliotheekmaterialen en voor het verlengen van de uitleentermijnen aan de zelfuitleenbalie. Je controleert steeds welke titels op je lenerspas geregistreerd staan, en ook de inleverdata van al deze materialen. Bij twijfel, onzekerheid, onduidelijkheid of technische problemen vraag je onmiddellijk hulp aan de infobalie.

Artikel 6: Inleverbus

Aan de ingang van de Bibliotheek Moorslede en de Bibliotheek Dadizele staat een inleverbus ter beschikking van de leners. Deze bus mag je enkel gebruiken om bibliotheekmaterialen terug te brengen als de bib gesloten is.

Artikel 7: Verlies, beschadiging of diefstal

Je moet zorg dragen voor de geleende materialen. Bij verlies, beschadiging of diefstal ben je verplicht een vergoeding te betalen. Bij vaststelling van schade aan computerapparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding. De bibliotheek aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan apparatuur van de lener die het (vermeende) gevolg is van het gebruik van bibliotheekmaterialen.

Artikel 8: Attenderingsmails en aanmaningen

Wij kunnen niet garanderen dat alle attenderingsmails en aanmaningen correct verstuurd en ontvangen worden. Er is geen verhaal mogelijk tegen een eventuele boete ten gevolge hiervan. Hou daarom steeds de inleverdatum op je ticket of via <http://mijn.bibliotheek.be> in de gaten. Breng ons steeds op de hoogte bij een wijziging van je contactgegevens.

Artikel 9: Surfen op het internet

Iedereen kan gratis gebruik maken van het internet op onze internetpc's of via ons draadloos netwerk. Je hoeft hiervoor geen lid te zijn van de bib. Bij vaststelling van misbruik kan de bibliothecaris internetgebruikers tijdelijk uitsluiten. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan opslagmedia of computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens.

Artikel 10: 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. De bezoeker kan kopies laten maken, documenten laten inscannen en printen.

Artikel 11: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De bibliotheek doet er alles aan om jouw privacy te waarborgen. De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. Je gaat akkoord met het gebruik van de door jou ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de goede werking van de bibliotheek. Persoonlijke gegevens en uitleengegegevens van jou, worden zonder je toestemming niet meegedeeld aan derden.

Artikel 12: Onvoorziene omstandigheden

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek of door Moraculi (adviesorgaan van o.a. de bibliotheek) of indien nodig door het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 13: Klachtenregeling

Het bibteam doet zijn best om iedereen zo klantvriendelijk en vlot mogelijk te behandelen. Maar ben je om een of andere reden toch niet tevreden over de dienstverlening van de bibliotheek, of over de manier waarop het reglement werd toegepast (of niet toegepast), dan kan je een klacht indienen. Je moet de klacht schriftelijk indienen bij de bibliothecaris. Je voorziet je klacht van naam en (e-mail)adres van de klager, een handtekening van de klager en de datum waarop de klacht ingediend wordt. Je omschrijft de klacht zo duidelijk mogelijk. Na ontvangst van een schriftelijk ingediende klacht ontvang je een bevestiging van ontvangst, waarin de afhandelingsprocedure wordt beschreven. De bibliothecaris wikkelt de klacht af, in beginsel binnen de 30 dagen, en de klager krijgt

binnen deze termijn een schriftelijk bericht van het resultaat. Indien je ontevreden bent over de afhandeling van de klacht door de bibliothecaris, dan kan je de klacht binnen een termijn van 30 dagen na de schriftelijke bekendmaking van het resultaat, in tweede instantie schriftelijk indienen bij de voorzitter van het beheersorgaan van de bibliotheek, Moraculi. Deze zal de klacht binnen 30 dagen na indiening schriftelijk beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling in tweede instantie door de voorzitter, blijft het besluit van de bibliothecaris ten aanzien van de klacht in eerste instantie gehandhaafd.

Artikel 14: Tarieven en termijnen

Alle tarieven en termijnen en alle overige praktische regels m.b.t. de bibliotheekwerking, worden vastgelegd in een retributiereglement. Dit retributiereglement wordt geadviseerd door Moraculi en goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen.

*Alle voorgaande bibliotheekreglementen worden door dit reglement opgeheven.
Goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 april 2020.*