

GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK LUMMEN

Reglement vanaf 15 september 2020

ARTIKEL 1 - SAMENWERKINGSVERBAND BIBLIOTHEKEN IN LIMBURG

Bibliotheek Lummen participeert aan een samenwerkingsverband tussen een aantal bibliotheken.

Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

<http://zoeken.limburg.bibliotheek.be>

ARTIKEL 2 - GEBRUIKERSREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Lummen, die op volgend adres gevestigd is:

Bibliotheek Lummen, Groenstraat 42, 3560 Lummen

De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek, worden door de gemeenteraad van Lummen vastgesteld in een gemeentelijk retributiereglement. Dat maakt integraal deel uit van dit gebruikersreglement, en wordt toegevoegd als bijlage.

Ook de bijlage met de sluitingsdagen en openingstijden van Bibliotheek Lummen is een onderdeel van dit gebruikersreglement.

ARTIKEL 3 - TOEGANKELIJKHEID

De Bibliotheek Lummen is vrij toegankelijk en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar. De afdeling voor volwassenen is toegankelijk voor kinderen (- 12 jaar) onder begeleiding van een volwassene.

Alleen wie 15 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op volledige dienstverlening rekenen.

ARTIKEL 4 – LIDMAATSCHAP EN DIENSTVERLENING

Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn bibliotheekpas. Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt het lidmaatschap dan onmiddellijk geblokkeerd.

Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Het lidmaatschap geeft recht op het uitlenen en reserveren van materialen, het raadplegen van digitale informatie, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van de Bibliotheek Lummen volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie steeds een beroep doen op het personeel.

Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 5 - AANTAL TE LENEN MATERIALEN

Elke lener kan in Bibliotheek Lummen 20 materialen uitlenen. Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontlenen. Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties. Bepaalde materialen zijn niet of beperkt uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftnummers, e.a.

ARTIKEL 6 - VERANTWOORDELIJKHEID MATERIALEN

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

De lener mag de uitgeleende materialen niet verder, aan derden, uitlenen.

Bibliotheek Lummen is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende materialen zoals cd's, dvd's of games.

ARTIKEL 7 - AUTEURSWET

De bibliotheekgebruiker respecteert de bepalingen van de auteurswet. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

ARTIKEL 8 - VERLIES, BESCHADIGING

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener een vergoeding: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

ARTIKEL 9 - LEENTERMIJN EN VERLENGEN

De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

Verlengen – in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' – kan 1 keer voor een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn. De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de leentermijn van de materialen. Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren.

Tijdelijke of permanente afwijkingen op de leentermijn en de mogelijkheid tot verlengen zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties.

Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener automatisch een herinneringsmail indien hij/zij het mailadres heeft doorgegeven. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.

ARTIKEL 10 - INLEVERBRIEVENBUS

De bibliotheek van Lummen beschikt over een inleverbus. Leners kunnen de materialen die ze uitleenden in de bibliotheek op ieder moment van de dag (24 uur op 24, 7 dagen op 7) inleveren via deze bus, die zich aan de parking van de bibliotheek bevindt.

Materialen inleveren via de inleverbus doe je op eigen risico. Je ontvangt namelijk geen bonnetje waarmee je kan aantonen dat materialen ingeleverd werden.

De registratie van de inlevering wordt door het personeel verwerkt tijdens de eerstvolgende dag waarop de bibliotheek geopend is.

Kijk steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Onvolledige materialen worden niet ingenomen.

De uitleentermijn van de materialen die je nog in je bezit hebt, wordt niet automatisch verlengd.

Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat je ze tijdens een volgend bibliotheekbezoek vereffent.

ARTIKEL 11 - OVERSCHRIJDEN LEENTERMIJN

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding verhoogd met administratieve kosten. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inlevertermijn start de aanmaningsprocedure. Indien een lener geen gevolg geeft aan de oproep, wordt de kostprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald. De materialen en/of schulden kunnen teruggevorderd worden via gerechtelijke weg. Vanaf dan gelden de regels en tarieven van het algemeen vorderingssysteem van Gemeente Lummen.

Tarieven retributiegeld: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 12 - RESERVEREN

Reserveren - in de bibliotheek of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' is mogelijk. (Enkel uitgeleende materialen kunnen gereserveerd worden). De lener kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren in Bibliotheek Lummen. **Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties.** Gereserveerde materialen moeten binnen 7 kalenderdagen afgehaald worden.

Tarieven reservering: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 13 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)

Materialen uit andere bibliotheken kan de lener aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Zodra het gevraagde item ter plaatste is, krijgt de lener 7 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleentermijn van deze materialen wordt door de versturende bibliotheek bepaald en dient te worden gerespecteerd omdat een verlenging hier niet mogelijk is.

Tarieven IBL: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 14 - GEDRAGSCODE

Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

- Roken is verboden.
- Eten is niet toegestaan tenzij voor studenten in de blokperiode die zich op voorhand met hun studentenkaart aangemeld hebben.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld. Het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels e.d. in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.
- Het meubilair wordt met respect behandeld. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels. De zetels, stoelen en tafels mogen niet verplaatst worden.
- De toiletten zijn vrij toegankelijk voor elke bezoeker op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen. Maandverbanden, papieren zakdoekjes e.d. mogen niet in de toiletten geworpen worden. Gebruik hiervoor de daarvoor voorziene vuilbakken.
- Kinderen jonger dan 12 jaar worden begeleid door een volwassene. De begeleider is gedurende het volledige bibliotheekbezoek verantwoordelijk voor de kinderen.
- Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of een andere bevoegde instantie, moet vergoed worden door de overtreder.

Bij het niet naleven van de bovenstaande richtlijnen krijgt de bibliotheekgebruiker eerst een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast wordt de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast kan de bibliotheekgebruiker voor een langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

ARTIKEL 15 - ORDE

De bibliotheekgebruiker wordt aangeraden om tassen, boekentassen, jassen, paraplu's, e.d. aan de kapstokken op te bergen, of op een daartoe bestemde plaats.

ARTIKEL 16 - ONGEVALLEN, VERLIES EN DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de bibliotheekgebruikers.

ARTIKEL 17 - OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN

De openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Lummen worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lummen. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op de gemeentelijke website.

Openingstijden en sluitingsdagen: zie bijlage 2

ARTIKEL 18 - 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. De gebruiker kan deze gegevens inkijken en verbeteren.

De bibliotheekgebruiker kan zelf zijn leenhistoriek bewaren in de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', indien hij dit wenst.

De individuele uitleengegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de documenten zijn uitgeleend, of zolang dat de bibliotheekgebruiker nog een openstaande rekening heeft.

Enkel met de schriftelijke toestemming van de bibliotheekgebruiker mag de bibliotheek de uitleengegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de aanvrager of voor wetenschappelijk onderzoek.

ARTIKEL 19 – INTERNET EN WIFI IN DE BIB

Internetcomputers zijn gratis beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Elke ingeschreven gebruiker ouder dan 12 jaar heeft de mogelijkheid om na voorlegging van zijn/haar geldige bibliotheekpas, en voor zover de infrastructuur dit toelaat, 120 minuten per dag gratis gebruik te maken van een computer met internetverbinding in de bibliotheek.

Indien een bezoeker gebruik maakt van een internetcomputer met de bibliotheekpas van een andere gebruiker leidt dit tot blokkering van zowel het eigen lidmaatschap als het lidmaatschap van de betreffende lener.

Informatie uit Internet kan via een printer worden afgedrukt op papier dat door de bibliotheek ter beschikking wordt gesteld aan dezelfde prijs als voor een fotokopie. Elke pagina waarvoor een drukopdracht wordt gegeven, moet betaald worden. Printen is enkel mogelijk bij gebruik van de internetcomputers die door de bibliotheek beschikbaar gesteld worden.

Bibliotheek Lummen beschikt over wifi (draadloos internet). Alle bezoekers mogen gratis onbeperkt gebruik maken van dit draadloos netwerk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De gebruiker moet al het nodige doen om de internettoegang normaal te laten functioneren. De studiesfeer in de bibliotheek mag niet verstoord worden. Daarom is het niet toegestaan om met meerdere personen achter één internetcomputer plaats te nemen. Het is ook niet toegestaan om activiteiten op het internet uit te oefenen die andere bibliotheekbezoekers kunnen hinderen.

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de internettoegang leidt tot sancties, afhankelijk van de aard van de inbreuk. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris, bijgestaan door de systeembeheerder, de te betalen vergoeding en eventuele sancties.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van of het niet optimaal functioneren van internet.

Elke internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en beoordelen van de resultaten van de zoekacties. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de inhoud van de websites.

Met betrekking tot internetgebruik kan het bibliotheekpersoneel behulpzaam zijn met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek ligt bij de gebruiker.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 20 - AKKOORD MET HET REGLEMENT

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een digitaal of papieren exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van de bibliothecaris het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen in verband met het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij het Beheersorgaan Bibliotheek Lummen. In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

ARTIKEL 21 - INWERKINGTREDING REGLEMENT

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 15 september 2020.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

Goedgekeurd door de Gemeenteraad van de gemeente Lummen op 14 september 2020.

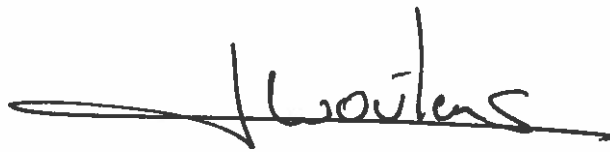
Namens het gemeentebestuur

De algemeen directeur



Nadine Dethier

De burgemeester



Luc Wouters

Bijlage 1: Retributiereglement Bibliotheek Lummen

Artikel 1

Vanaf 15 september 2020 wordt er een retributie geheven door Bibliotheek Lummen.

Artikel 2

De retributie bedraagt:

Jaarlijkse Lidmaatschapsbijdrage

Lidmaatschap:	
- personen jonger dan 18 jaar	geen bijdrage
- personen vanaf 18 jaar	5.00 EUR
- personen met een European Disability Card	2.50 EUR
Nieuwe lidkaart, bij verlies of diefstal	2.50 EUR
Lenen van materialen, van welke aard ook	gratis

Comfortdiensten

Reserveren van materialen	1.00 EUR
Lenen bij andere bibliotheken (IBL):	
- bij een andere Belgische openbare bibliotheek	3.00 EUR
- bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek	8.00 EUR
- kostprijs aangevraagde kopie ongeacht het aantal	3.00 EUR
- bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën)	prijs aangerekend door de uitlenende instelling
Fotokopiëren en printen per bladzijde:	Prijzen conform het gemeentelijke Retributiereglement inzake afgifte administratieve stukken

Retributiegeld

Het laattijdig terugbrengen van materialen:	
- vanaf de dag na het verstrijken van de leentermijn	0.10 EUR
- per materiaal per dag	gratis
- portkosten 1 ^e herinnering	gratis
- portkosten 2 ^e herinnering	gratis
- portkosten herinneringsnota	1 EUR
Bij beschadiging, verlies, diefstal van het materiaal:	kostprijs materiaal + 2,00 euro administratiekosten

Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Lummen

Artikel 1

Bibliotheek Lummen is jaarlijks gesloten op volgende dagen:

1 januari (nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, O.L.H.-Hemelvaart en de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 11 juli (Feest van Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 2 november (Allerzielen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis) en 26 december (2de Kerstdag).

Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Deze worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.

Artikel 2

Bibliotheek Lummen hanteert de volgende openingsuren:

Openingsuren

Maandag		14:00 – 20:00
Dinsdag	10.00 - 12.00	14:00 – 18:00
Woensdag	10.00 -	- 20:00
Donderdag	10.00 – 12:00	14:00 - 18:00
Vrijdag	10.00 - 12.00	
Zaterdag	10.00 – 13:00	