

Gebruikersreglement van de Regiobibliotheek Druivenstreek

Artikel 1 – Definities

- **Regiobibliotheek Druivenstreek:** de verschillende openbare bibliotheken van de projectvereniging Vrijetijdsregio Druivenstreek, zijnde de openbare bibliotheken van Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse en Tervuren.
- **Bibliotheekmaterialen:** alle materialen die men uit de bibliotheek kan lenen, o.a. boeken, e-boeken, e-readers, tijdschriften, kamishibai (voorleesplaten op A3-formaat), dvd's, partituren, daisyboeken, luisterboeken, thematasjes, spelmateriaal, ...
- **Bibliotheekgebruiker:** persoon die de bibliotheek bezoekt en/of bibliotheekmaterialen ontleent.
- **Pas:** lenerspas, identiteitskaart, UITpas
- **Sprinters:** recente en veelgevraagde boeken en dvd's die hoog genoteerd staan in de media. Ze behoren tot de top-10 lijsten.
- **IBL of Interbibliothecair Leenverkeer:** er kan in de bibliotheken van de Regio Druivenstreek een materiaal worden aangevraagd dat de lokale bibliotheek zelf niet in haar bezit heeft. In dat geval plaatst de lokale bibliotheek een aanvraag bij andere bibliotheken om dat boek uit te lenen, zodat het alsnog aan de aanvrager bezorgd kan worden.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Dit is het reglement voor het gebruik van de bibliotheek, de bibliotheekinfrastructuur en alle materialen van:

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Bertem
De gemeentelijke openbare bibliotheek van Hoeilaart
De gemeentelijke openbare bibliotheek van Huldenberg
De gemeentelijke openbare bibliotheek van Overijse
De gemeentelijke openbare bibliotheek van Tervuren

Artikel 3 - Toegankelijkheid

De bibliotheken van de regio Druivenstreek zijn democratische instellingen die vrij toegankelijk zijn voor ieder. Iedere bibliotheekbezoeker is vrij om gratis alle aanwezige materialen en informatiebronnen te raadplegen. De bibliotheken van de regio Druivenstreek streven ernaar om hun collectie, hun dienstverlening en uitbreidingsactiviteiten in een geest van objectiviteit aan te passen aan de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking. Elk lid heeft recht op het opvragen, reserveren en lenen van materialen en op het raadplegen van digitale toepassingen. De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse een beroep doen op het aanwezige personeel.

Artikel 4 - Openingsuren

De adressen, openingstijden en sluitingsdagen van de bibliotheken van de regio druivenstreek voor individuele gebruikers worden vermeld op de website van de bibliotheken.

Artikel 5 – Lidmaatschap

Artikel 5.1: Particulier lidmaatschap

Elke persoon kan zich inschrijven aan de balie in de bibliotheek, op vertoon van een identiteitsbewijs. Wanneer iemand zich inschrijft, verklaart hij of zij zich akkoord met dit bibliotheekreglement. Iedereen kan bij inschrijving een digitaal of papieren exemplaar (naar keuze) van dit reglement ontvangen.

Bij inschrijving in de bibliotheek wordt lidgeld aangerekend vanaf de leeftijd van 18 jaar (zie retributies). Dit lidmaatschap geldt voor 12 maanden en kan zowel online als aan de balie in de bibliotheek hernieuwd worden.

De bibliotheekgebruiker kan zowel de elektronische identiteitskaart, lenerspas als de UitPas gebruiken om materialen uit te lenen, te reserveren en te verlengen en de boetes te betalen.

Wanneer de lenerspas verloren gaat of gestolen wordt of in die mate beschadigd wordt dat de streepjescode niet meer leesbaar is door het zelfscansysteem, wordt een retributie aangerekend voor de aanmaak van een nieuwe lenerspas (zie retributiereglement).

Elke bibliotheekgebruiker geeft een wijziging van woonadres en/of mailadres zo snel mogelijk door aan de bibliotheekmedewerkers.

Artikel 5.2 - Groepslidmaatschap

Leerkrachten en sociale instellingen kunnen een groepslidmaatschap aanvragen voor hun klas of instelling, indien deze in de gemeente van de betreffende bibliotheek ligt. Voor een groepslidmaatschap wordt geen jaarlijks lidgeld aangerekend. Voor het overige gelden alle retributies zoals opgesomd in het retributiereglement.

Artikel 5.3 - Lidmaatschap

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk en nominatief. De houder ervan is aansprakelijk voor de uitleningen die met zijn lidmaatschap werden geregistreerd. Bij verlies van pas meldt de lener dit onmiddellijk. Vanaf dan is hij niet langer aansprakelijk voor gebruik van zijn pas door derden.

Artikel 6 - Uitleenmodaliteiten

Artikel 6.1 - Materialen ontlene

De bibliotheekgebruiker kan per pas maximum 15 materialen uitlenen voor een uitleentermijn van 4 weken. Deze termijn kan tweemaal verlengd worden met 4 extra weken, tenzij het materiaal door een andere lener werd gereserveerd. Voor sprinters (zie artikel 1: definities) geldt een maximale uitleentermijn van 2 weken. Sprinters kunnen niet verlengd worden.

Alle materialen in de bibliotheek kunnen uitgeleend worden, met uitzondering van de dagbladen en de meest recente nummers van tijdschriften. Deze materialen zijn wel vrij te raadplegen in de bibliotheek.

Leners jonger dan 12 jaar kunnen terecht in de jeugdafdeling. Leners vanaf 12 jaar kunnen uit het volledige aanbod materialen ontlene.

Materialen die door de bibliotheekgebruiker worden geleend, worden aan de zelfuitleenbalie gescand na het inlezen van de lenerspas of de elektronische identiteitskaart.

Indien een technische storing van een lenerspas/elektronische identiteitskaart het verlengen online onmogelijk maakt, dan worden geen retributies kwijtgescholden, tenzij de lener de bibliotheek verwittigd heeft, zodat deze de uitleentermijn manueel kan verlengen.

Artikel 6.2 - Materialen inleveren

De bibliotheek is uitgerust met een intelligent inleversysteem. Materialen die tijdens de openingsuren teruggebracht worden, worden door de gebruiker via het inleversysteem teruggebracht bij de bibliotheek waar materialen werden uitgeleend. De bibliotheekgebruiker controleert op het scherm van het inleversysteem of alle ingeleverde materialen geregistreerd werden.

Materialen kunnen ook buiten de openingsuren teruggebracht worden in de inleverbus. De inleverbus wordt telkens de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek leeggemaakt. Materialen worden bijgevolg pas de volgende werkdag ingenomen. Eventuele retributies worden automatisch bijgeschreven op het persoonlijke account van de bibliotheekgebruiker.

Artikel 6.3 - Materialen reserveren

Reserveringen kunnen gratis geplaatst worden via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', per mail, telefonisch of aan de balie. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van de online toepassing 'Mijn Bibliotheek'.

Via Interbibliothecair Leenverkeer (IBL) kunnen materialen worden aangevraagd die de lokale bibliotheek zelf niet in haar bezit heeft. In dat geval plaatst de lokale bibliotheek een aanvraag bij andere bibliotheken om dat boek uit te lenen, zodat het alsnog aan de aanvrager bezorgd kan worden. De lener betaalt hiervoor een bijdrage in de kosten (zie retributies).

De lener wordt door middel van een mail op de hoogte gebracht wanneer een reservering klaarstaat. De bibliotheekmaterialen blijven twee weken ter beschikking staan in de bibliotheek. Het maximum aantal reserveringen is beperkt tot 5 materialen gelijktijdig per lidmaatschap.

Indien gereserveerde materialen na twee weken niet afgehaald werden, worden de materialen opnieuw beschikbaar gesteld en betaalt de lener een kost per niet-opgehaald materiaal (zie retributies).

Artikel 6.4 - Overschrijden van de uitleentermijn

Wanneer de uitleentermijn overschreden wordt, wordt een tetaatgeld aangerekend per dag per materiaal (zie retributies).

Telaatgelden worden aangerekend vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Deze retributies blijven oplopen tot de dag van inlevering of tot een bepaald maximumbedrag zoals vermeld in het retributiereglement.

Artikel 6.5 - Verlies of beschadiging van materialen

Bij verlies of beschadiging vergoedt de lener de kostprijs van de materialen. Indien het werk bijlagen bevat, moet het volledige werk vergoed worden. (zie retributies)

Artikel 6.6 - Aankoopsuggesties

Leners zijn vrij om aankoopsuggesties te doen. Wanneer de aankoopsuggestie een recent boek is dat past in de collectie van de bibliotheek en verkrijgbaar is bij de leverancier, zal het aangekocht worden door de bibliotheek. Aankoopsuggesties kunnen op verschillende manieren gedaan worden: via de website, per mail, telefonisch of mondeling aan de aanwezige bibliotheekmedewerker.

Artikel 6.7 - Specifieke uitleenmodaliteiten voor groepslidmaatschappen

Per groepspas kunnen 100 materialen per keer uitgeleend worden voor een periode van 4 weken. Deze termijn kan tweemaal verlengd worden met 4 extra weken, tenzij het materiaal door een andere lener werd gereserveerd. De houder van de groepspas is verantwoordelijk voor alle bibliotheekmaterialen die op die pas worden uitgeleend.

Voor het overige gelden voor een groepslidmaatschap dezelfde uitleenvoorwaarden en retributies (uitgezonderd telaatgeld) als voor particuliere lidmaatschappen.

Artikel 7 - Ontlening e-boeken (en/of e-reader)

De e-boeken (en/of e-reader) kunnen ontleend worden aan de balie. Er kan slechts één e-reader per lener ontleend worden. We verwachten dat de lener de e-reader conform de bijgeleverde handleiding zal gebruiken.

Het afhalen en terugbrengen van de e-boeken en/of e-reader kan enkel aan de balie. Deze materialen mogen nooit in de inleverbox of inleverkast gedeponereerd worden. Bij het terugbrengen zal een medewerker de e-reader controleren op schade en ongeoorloofd gebruik. Alle e-boeken worden van het (eigen) toestel gehaald en zijn dus niet meer leesbaar.

Bij verlies of beschadiging van de e-reader wordt het volledige aankoopbedrag van deze materialen aan de lener aangerekend aan de actuele verkoopprijs. Ook de e-boeken die op het toestel stonden dienen volledig te worden aangerekend aan de actuele verkoopprijs.

De e-reader wordt steeds uitgeleend in een hoesje en blijft tijdens de hele leenperiode in deze hoes, om schade te voorkomen.

Het is niet toegestaan om de e-reader of de e-boeken door te geven aan derden. De lener blijft verantwoordelijk voor de e-reader. Het kopiëren of verwijderen van de e-boeken door de lener is niet toegestaan, noch van een geleend toestel, noch van een eigen toestel. De lener verbindt zich er toe dit reglement na te leven bij elke uitleen van e-boeken en/of uitleen van een e-reader.

Artikel 8 - Bescherming van de identiteitsgegevens

De wetgeving inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De gebruiker 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.

Er wordt verwezen naar de privacyverklaring die op de gemeentelijke websites van de regio Druivenstreek terug te vinden is.

Artikel 9 - Aansprakelijkheid

De bibliotheken van de regio Druivenstreek kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen in de bibliotheek.

De bibliotheken van de regio Druivenstreek kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen aan persoonlijke afspeelapparatuur door het gebruik van ontleende bibliotheekmaterialen.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken op het auteursrecht die de lener begaat.

Artikel 10 - Gebruik van computers, kopieerapparaat, printer en wifi

In de bibliotheek kunnen de bibliotheekgebruikers tijdens de openingsuren gratis gebruik maken van de ICT-toestellen om de bibliotheekcatalogus te raadplegen enerzijds en van de ICT-toestellen die vrij gebruikt kunnen worden anderzijds. Bovendien beschikt de bibliotheek over een wifi-netwerk dat voor iedereen vrij toegankelijk is.

Er worden geen tijdslimieten opgelegd voor het computergebruik. Wanneer iemand aan het wachten is om een computer te kunnen gebruiken, kan een persoon die reeds langer dan een half uur gebruik heeft gemaakt van één van de computers gevraagd worden om plaats te maken voor een volgende gebruiker.

De ICT-toestellen en het wifi-netwerk van de bibliotheek mogen niet gebruikt worden voor het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden e-mailberichten met dezelfde inhoud en het ongevraagd posten van een bericht met dezelfde inhoud in grote aantallen internet-nieuwsgroepen ('spam'), het verzenden of doen verzenden van grote hoeveelheden ongevraagde e-mailberichten naar één bepaald e-mailadres of bestemmingen ('sites') met een IP-adres ('mailbombing'), het openbaar maken of verspreiden van discriminerende en racistische uitingen en kinderpornografie, stalking en andere ongewenste benaderingswijzen van personen, het zonder toestemming binnendringen van andere computers of computersystemen ('hacking'), het inbreuk maken op auteursrechten van derden of het anderszins handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden.

De ICT-toestellen van de bibliotheek worden met respect en de nodige voorzichtigheid behandeld. Er worden geen toetsenborden, muizen of e-IDreaders afgekoppeld zonder toestemming van de bibliotheekmedewerker. Behalve USB-sticks wordt er ook geen eigen hardware aangesloten op de computers van de bibliotheek zonder toestemming van de bibliotheekmedewerker.

Iedere persoon die een ICT-toestel van de bibliotheek gebruikt, zorgt er bij het verlaten van het toestel voor dat hij/zij overal uitgelogd is en dat eventuele persoonlijke bestanden van de computer verwijderd zijn. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor misbruik van accounts of persoonlijke bestanden door andere bibliotheekgebruikers wanneer deze voorzorgen niet in acht werden genomen.

Elke bibliotheekgebruiker is vrij om documenten af te drukken aan de pc's die beschikbaar zijn voor vrij gebruik. Het is eveneens mogelijk om documenten te kopiëren, mits toestemming en hulp van de aanwezige bibliotheekmedewerker. Alle afgedrukte en gekopieerde documenten worden vergoed aan de infobalie volgens de tarieven die vastgelegd werden in het retributiereglement.

Artikel 11 - Naleving reglement

Een bibliotheekgebruiker verklaart zich akkoord met dit reglement bij betreding van de bibliotheek. Elke bibliotheekgebruiker kan bij inschrijving een digitaal of papieren exemplaar (naar keuze) van dit reglement opvragen. Er is altijd een exemplaar ter inzage beschikbaar aan de balie en het reglement is online raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

Bibliotheekmedewerkers hebben het recht om bibliotheekgebruikers te vragen om de bibliotheek te verlaten wanneer zij het reglement niet naleven.

Lokale bepalingen van bibliotheek Bertem

Artikel 1 - Openingsuren

Bibliotheek Bertem is toegankelijk tijdens de volgende openingsuren:

Maandag	18u – 20u
Dinsdag	18u – 20u
Woensdag	14u – 17u
Donderdag	18u – 20u
Vrijdag	gesloten
Zaterdag	gesloten
Zondag	10u – 12.30u

Uitleenpost Leefdaal is toegankelijk tijdens de volgende openingsuren:

Maandag	gesloten
Dinsdag	gesloten
Woensdag	17u – 19u
Donderdag	gesloten
Vrijdag	gesloten
Zaterdag	10u – 12u
Zondag	gesloten

Artikel 2 - Contactgegevens

Bibliotheek Bertem bevindt zich te Bosstraat 1, 3060 Bertem.

Uitleenpost Leefdaal bevindt zich te Vlieguit 6, 3061 Leefdaal.

De bibliotheek is bereikbaar via het e-mailadres bibliotheek@bertem.be of telefonisch via 016 49 99 97 (Bertem) of 016 49 97 93 (Leefdaal).

Artikel 3 - Betaalwijzen

In bibliotheek Bertem kan betaald worden via Bancontact, Payconic of cash. Ook overschrijven of online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

In uitleenpost Leefdaal kan via Payconic of cash betaald worden. Ook overschrijven of online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

Betwistingen over betaalde bedragen kunnen enkel op vertoon van het betalingsbewijs.

Artikel 4 - Huisregels

In de bibliotheek mag niet gerookt worden.

De gebruikers dienen de rust en de privacy van andere gebruikers te respecteren. Bij storend gedrag kan het verantwoordelijk personeelslid de gebruiker het gebouw doen verlaten.

Met uitzondering van assistentiehonden, zijn dieren niet toegelaten in de bibliotheek.

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek waar het probleem zich voordoet, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen van de respectievelijke gemeente.

Artikel 5 - Sluitingsdagen

De hoofdbibliotheek en de uitleenpost zijn gesloten op deze dagen:

1 januari (Nieuwjaarsdag)

Pasen en Paasmaandag

O.-H.-Hemelvaart en dag na O.-H.-Hemelvaart

Pinksteren en Pinkstermaandag

1 mei (Feest van de Arbeid)

11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)

21 juli (Nationale Feestdag)

15 augustus (O.-L.-V.-Ten-Hemelopneming)

1 november (Allerheiligen) en 2 november (Allerzielen)

11 november (Wapenstilstand)

24 december, 25 december (Kerstmis) en 26 december (2de kerstdag)

31 december

Andere sluitingsdagen worden tijdig meegedeeld.

Retributiereglement van bibliotheek Bertem

Dit reglement treedt in werking op 01 maart 2023.
Alle voorgaande reglementen worden door dit reglement opgeheven.

Artikel 1 - Retributies

Artikel 1.1 - Overzicht retributies

Lidmaatschap	
Lidmaatschap	5,00 euro (per 12 maanden, vanaf 18 jaar)
Groep	Gratis
Vervangen lenerspas	3,00 euro
Reserveren¹	
IBL-aanvraag ²	5,00 euro per materiaal
Niet-afgehaalde materialen	1,00 euro per materiaal
Aanmaningen³	
Telaatgeld	0,10 euro per dag per materiaal (tot de dag van inlevering of tot een maximumbedrag van 3,00 euro per materiaal)
Schade en verlies materialen	Aankoopprijs
Administratieve kost voor materiaalsvergoedingsnota of registratienota	2,00 euro vanaf de derde aanmaningsbrief
Aangetekende aanmaningsbrief (na 50 dagen te laat)	Actuele portkosten bij het postbedrijf
Internetgebruik	
Op internetcomputer of via wifi	Gratis
Printen en kopiëren	
A4 zwart-wit	0,10 euro per bladzijde
A4 kleur	0,50 euro per bladzijde
A3 zwart-wit	0,50 euro per bladzijde
Scannen	
Alle formaten (volgens de mogelijkheden van het kopieertoestel)	Gratis

(1) Reservering binnen de regio en afhalen in bibliotheek naar keuze:

Om het samenwerkingsverband tussen de vijf bibliotheken van de Druivenstreek te versterken, worden de volledige collecties van de bibliotheken ter beschikking gesteld van de leden. Leners kunnen met hun lenerspas of elektronische identiteitskaart enerzijds fysiek in elke bibliotheek materialen gaan ontlene, maar anderzijds kunnen ze ook van thuis uit materialen uit alle bibliotheken van de regio reserveren. De lener kiest er zelf voor of hij de gereserveerde materialen gaat afhalen in de bibliotheek die de materialen in bezit heeft (gratis) of in de thuisbibliotheek (IBL-kost wordt aangerekend).

(2) IBL:

Zie Gebruikersreglement van de Regiobibliotheek Druivenstreek: artikel 1: definities.

(3) Aanmaningsprocedures:

Na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een aanmaningsprocedure opgestart. Deze procedure verloopt volgens verschillende stappen:

Inleverdatum - 3 dagen: lener wordt via een automatische herinneringsmail verwittigd dat de inlevertermijn van de ontleende materialen bijna verstrijkt.

Inleverdatum + 1 dag: lener wordt verwittigd via mail. Leners zonder e-mailadres worden verwittigd via briefpost. Deze aanmaningen gebeuren kosteloos.

Inleverdatum + 8 dagen: lener wordt verwittigd via mail. Leners zonder e-mailadres worden verwittigd via briefpost. Deze aanmaningen gebeuren kosteloos.

Inleverdatum + 28 dagen: lener ontvangt een materiaalvergoedingsnota via briefpost. Die bevat een overzicht van de te betalen kosten (boete, portkosten, aankoopprijs bibliotheekmaterialen). Tot het inleveren of afrekenen van deze materialen en kosten, wordt de lener geblokkeerd. Voor deze brief wordt 2,00 euro administratiekost aangerekend.

Inleverdatum + 56 dagen: het dossier wordt overgemaakt aan de financiële dienst. De lener wordt verwittigd via een aangetekende deurwaardersbrief met de eindfactuur (boete, materiaal (wordt als verloren beschouwd) en de administratieve kost). De kosten worden afgeboekt in het bibliotheeksysteem en vereffend via de financiële dienst.

Artikel 1.2 - Retributies die leiden tot blokkering in het bibliotheeksysteem

Leners worden geblokkeerd in het bibliotheeksysteem vanaf een openstaande kost van 5,00 euro en/of wanneer zij meer dan 28 dagen te laat zijn met het inleveren van materialen of als de kost meer dan 60 dagen openstaat. Na vereffening van de schuld, worden leners gedeblokkeerd en kunnen ze opnieuw materialen ontlennen.

Artikel 1.3 - Betaalwijzen

In bibliotheek Bertem kan betaald worden via Bancontact, Payconic of cash. Ook overschrijven of online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

In uitleenpost Leefdaal kan cash betaald worden. Ook overschrijven of online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

Artikel 1.4. - Schuldenaar

De retributie is verschuldigd door de houder van de lenerskaart of door de burgerrechtelijk aansprakelijke.