

DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK MAASMECHELEN

Artikel 1 Dit reglement is van toepassing in de Openbare Bibliotheek Maasmechelen.

Artikel 2.1 Iedereen is welkom in de bibliotheek en mag alle aanwezige materialen en informatiebronnen raadplegen.

Voor kinderen tot twaalf jaar is er een jeugdafdeling; andere afdelingen zijn ook toegankelijk voor kinderen mits begeleiding of toezicht van een volwassene.

Artikel 2.2 Om gebruik te kunnen maken van het open+ library concept dient de gebruiker te voldoen aan de hiernavolgende voorwaarden:

1. 18 jaar en ouder;
2. Minimaal 3 maanden ingeschreven lid zijn van de bibliotheek;
3. Verplicht volgen van een informatiesessie;
4. Ondertekenen van de open+ library concept regels (zie bijlage)

Artikel 3 De openingsuren en -dagen zijn:

Dag	10.00 - 13.00 uur	13.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur	19.05 -22.00 uur
Maandag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Dinsdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Woensdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Donderdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Vrijdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Zaterdag	onbemand	bemand	onbemand (16.05-22.00 uur)	onbemand (16.05-22.00 uur)
Zondag	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur

Artikel 4 De bibliotheek is gesloten op volgende dagen:

- Wettelijke feestdagen: 1 januari (Nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinksteren en pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O. L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis), 26 december (2^{de} Kerstdag)
- Wettelijke feestdagen van de Vlaamse Ambtenaren: 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) - 2 november (Allerzielen) - 15 november (Feest van de Dynastie).

Gebruikers van het open+ library concept hebben, uitgezonderd onvoorziene omstandigheden, 365d/365d en dit van 10.00 tot 22.00 uur toegang tot de bibliotheek.

Daarnaast zijn in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen extra sluitingsdagen mogelijk. Deze worden jaarlijks bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen en worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker meegedeeld.

Artikel 5 Alle informatiebronnen kunnen geraadpleegd worden; internetgebruik is beperkt. Men volgt steeds de richtlijnen van het personeel.

Artikel 6 Jaarlijkse bijdrage lidmaatschap is 5 euro (UiTPAS met kansentarief 1,00 euro). Personen jonger dan 26 jaar betalen geen bijdrage.

Van zodra een gebruiker lid is van Bibliotheek Maasmechelen, maakt hij/zij gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart.

Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd.

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

Tarieven: zie artikel 21.

Artikel 7 Tot vijftien minuten voor sluitingstijd kan men op de volledige dienstverlening aanspraak maken.

Artikel 8 Leden kunnen maximum 15 materialen uitlenen (ongeacht de materiaalsoort).

Het diensthoofd is gemachtigd om te bepalen welke documenten al dan niet bijkomend kunnen ontleend worden.

Artikel 9 De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen). Als de lener zijn e-mailadres opgeeft, wordt de lener per e-mail verwittigd wanneer de uitleentermijn van de materialen dreigt te verstrijken. Deze herinneringsmails zijn een extra service. **De klant blijft verantwoordelijk voor het bewaken van de vervaldatum van zijn uitgeleende materialen. Het niet ontvangen van de e-mail is geen reden tot kwijtschelden van het tetaatgeld. De lener kan steeds zijn uitleentermijn controleren via maasmechelen.bibliotheek.be of op het uitleenticket.**

Artikel 10 Procedure omtrent laattijdige uitleningen

Artikel 10.1 1^{ste} Aanmaning

De bibliotheek stuurt 7 kalenderdagen na de inleverdatum een 1^{ste} maning.

Dit zal gebeuren via e-mail. Heeft de lener geen e-mailadres opgegeven dan zal de maning per post worden verzonden. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

Artikel 10.2 2^{de} Aanmaning

De bibliotheek stuurt een 2^{de} aanmaning 7 kalenderdagen na de 1^{ste} maning.

Dit zal gebeuren via e-mail. Heeft de lener geen e-mailadres opgegeven dan zal de maning per post worden verzonden. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

Artikel 10.3 Materiaalvergoedingsnota

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na de 2^{de} aanmaning een materiaalvergoedingsnota. De bibliotheek rekent een vervangingskost aan voor elk materiaal waarvoor 2 aanmaningen werden gezonden. Deze vervangingskost is gelijk aan de effectieve aankoopprijs van het betreffende materiaal plus 1 euro voor de nota. De materiaalvergoedingsnota wordt verzonden met de post.

Artikel 10.4 Deurwaarderprocedure voor materiaalvergoeding voor openstaande uitleningen

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na materiaalvergoedingsnota een factuur via een geautomatiseerde deurwaardersprocedure. Met deze factuur neemt de bibliotheek verdere juridische stappen. De lener moet de vervangingskosten uit de materiaalvergoedingsnota betalen en wordt na het opmaken van de factuur geblokkeerd. De geleende en niet-ingeleverde materialen worden na het opmaken van de factuur eigendom van de ontlener en op geen enkele wijze teruggenomen door de bibliotheek.

De verdere procedure is als volgt:

- De lener krijgt een betalingstermijn van 30 kalenderdagen;
- Hierna volgt een eerste herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum factuur) met een betalingstermijn van 15 kalenderdagen;
- Vervolgens wordt een aangetekende herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum 1^{ste} herinnering) met kosten t.b.v. 20,00 euro (= retributie ter invordering van niet-fiscaal ontvangsten) verstuurd met een betaaltermijn van 30 kalenderdagen;
- Als de factuur na het doorlopen van de aanmaningsprocedure toch blijft openstaan, wordt het betreffende dossier aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt. De daaraan verbonden kosten vallen ten laste van de nalatige lener.

Artikel 10.5 Registratienota voor openstaande bedragen

Leners die materialen te laat inleveren en het tetaatgeld niet betaalden ontvangen 14 kalenderdagen later een registratienota. Dit zal gebeuren via e-mail. Heeft de lener geen e-mailadres opgegeven dan zal de registratienota per post worden verzonden. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

Artikel 10.6 Deurwaarderprocedure voor openstaande bedragen

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na de registratienota een factuur via een geautomatiseerde deurwaardersprocedure. De lener wordt na het opmaken van de factuur geblokkeerd.

De verdere procedure is als volgt:

- De lener krijgt een betalingstermijn van 30 kalenderdagen;
- Hierna volgt een eerste herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum factuur) met een betalingstermijn van 15 kalenderdagen;
- Vervolgens wordt een aangetekende herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum 1^{ste} herinnering) met kosten t.b.v. 20,00 euro (= retributie ter invordering van niet-fiscaal ontvangsten) verstuurd met een betaaltermijn van 30 kalenderdagen;
- Als de factuur na het doorlopen van de aanmaningsprocedure toch blijft openstaan, wordt het betreffende dossier aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt. De daaraan verbonden kosten vallen ten laste van de nalatige lener.

Artikel 11 Gebruik van de 'inleverbus': Enkel buiten de openingsuren. Je mag alle materialen, behalve e-reader (zie reglement e-reader) en themakoffer, via de inleverbus inleveren. De inlevering wordt pas geregistreerd op de eerstvolgende bemande uitleenzitting. Het inleveren via de inleverbus gebeurt op de verantwoordelijkheid van de lener d.w.z. ook eventueel tetaatgeld worden dan pas berekend. Materialen die je nog thuis hebt, worden niet automatisch verlengd.

Tarieven: zie artikel 21

Artikel 12 Verlengen - in de bibliotheek en via de bibliotheekwebsite - kan éénmalig, en dit voor een periode van 28 dagen, en dit tegen de geldende uitleenvoorwaarden, op voorwaarde dat de materialen inmiddels niet gereserveerd werden door een andere lener. De lener is verantwoordelijk voor het verlengen van zijn/haar materialen en neemt daartoe zelf het initiatief.

Artikel 13 Alle materialen - uitgeleende en niet-uitgeleende - kan men reserveren. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhaken van de gevraagde materialen. De bibliotheekgebruiker kan maximaal vijf materialen gelijktijdig reserveren. Als je een reservering plaatst blijft de vergoeding - tenzij men de reservering nog niet honoreerde - ook verschuldigd als je de reservering later annuleert.

Tarieven: zie artikel 21.

Artikel 14 Materialen die niet tot de collectie behoren, kunnen via het interbibliothecair leenverkeer (IBL) aangevraagd worden in een andere bibliotheek. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhaken van de gevraagde documenten.

Tarieven: zie artikel 21.

Artikel 15 De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

Artikel 16 De lener is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam geleende materialen. De lener mag de uitgeleende materialen niet verder uitlenen.

In geval van beschadiging of onvolledigheid van de materialen brengt de lener het personeel hiervan op de hoogte voor het verlaten van de bibliotheek; dit om te vermijden dat hij/zij aansprakelijk gesteld wordt voor de beschadiging.

Voor beschadiging, verlies of diefstal van materialen betaalt de lener een vergoeding. Indien een werk verschillende elementen bevat (verschillende cd's, dvd's, tekstboekjes of andere) en een of meer elementen

beschadigd of verloren zijn, zal de lener steeds het gehele werk vergoeden. Tariieven beschadiging, verlies of diefstal: zie artikel 21.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan hard- of software van de lener door het afspelen van audiovisuele materialen zoals dvd's, cd's en cd-roms.

Artikel 17 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, voor zover dit nodig is voor de werking van de bibliotheek en voor de verzending van culturele informatie. De gebruiker kan deze gegevens te allen tijde inzien en wijzigen. De gemeente Maasmechelen deelt de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker behoren niet mee aan derden zonder toestemming van de lener. De individuele uitleengegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de materialen uitgeleend zijn, zolang de gebruiker in de bibliotheek nog een openstaande rekening heeft, of in functie van een gebruikersonderzoek. Mits schriftelijke toestemming van de lener kan de bibliotheek de uitleengegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de lener of voor wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 18 De bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de auteurswet gerespecteerd wordt. Kopiëren van documenten is enkel toegestaan voor eigen gebruik. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen rust bij de gebruiker.

Artikel 19 Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

Gedragscode:

o Eten en/of drinken is niet toegestaan. Je kan enkel gebruik maken van de door de bibliotheek ter beschikking gestelde koffie in de daartoe voorziene Leesruimte;

Tarieven: zie artikel 21

o De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan;

o Gsm gebruiken is toegestaan zolang het de andere bezoekers niet stoort. Beltoon moet op 'stil' staan. In de Leesruimte en in de Stille Ruimte is telefoneren niet toegestaan;

o De Stille Ruimte beschikt over individuele studieplekken en groepswork is er niet toegestaan;

o We vragen respect voor het meubilair. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels;

o De zetels, tafels en stoelen mogen niet verplaatst worden;

o De toiletten mogen vrij gebruikt worden op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen. Wc-papier, papieren zakdoekjes e.d. mogen niet in de urinoirs geworpen worden;

Maandverband e.d. mogen niet in de toiletten geworpen worden. Gebruik de daarvoor voorziene vuilbakken;

o Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden;

o Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek. (Met uitzondering van assistentiehonden, speurhonden en surveillancehonden);

o Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd. Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek;

o Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of een andere bevoegde instantie, moet vergoed worden door de overtreder. Ook het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.

Artikel 20.1 De bibliotheekbezoeker verklaart zich akkoord met dit reglement, waarvan hij of zij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek.

Bibliotheekmedewerkers hebben ten alle tijde het recht bezoekers aan te spreken wanneer de gedragscode niet wordt gerespecteerd. Bij niet naleven van deze code door een bezoeker heeft de bibliotheekmedewerker het recht om deze bezoeker te vragen het gebouw te verlaten. Tevens wordt hem/haar de toegang tot het gebouw ontzegd voor de rest van de dag.

Artikel 20.2 De gebruiker van het open+ library concept die de open+ regels niet respecteert wordt de toegang tot dit concept ingetrokken. De gebruiker kan dan enkel nog gebruik maken van de bibliotheek tijdens de bemande openingsuren.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door het diensthoofd, en indien nodig door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan op voorstel van het diensthoofd het lidmaatschap intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen, wanneer men zich niet schikt naar de bepalingen in dit reglement. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Artikel 21 Voor het lidmaatschap, telaaragd en comfortdiensten gelden volgende tarieven en deze zijn cumuleerbaar:

Lidmaatschap

Vanaf de leeftijd van 26 jaar betaal je jaarlijks een bijdrage van 5,00 euro voor een lidmaatschap (UiTPAS met kansentarieaf 1,00 euro)

Nieuwe lidkaart bij verlies of diefstal: 2,50 euro (UiTPAS-Maasland met kansentarieaf 0,50 euro)

Comfortdiensten

Reserveren van materialen:

- Ter plaatse, telefonisch en via internet: 1,50 euro per materiaal.

Lenen bij andere bibliotheken:

- Bij een andere Belgische openbare bibliotheek: 3,00 euro

- Voor 'speciale' IBL-aanvragen bepaalt de andere bibliotheek de kostprijs (o.a. bij universiteitsbibliotheken)

De uitleentermijn is 4 weken (niet verlengbaar)

Niet alle publicaties kunnen worden aangevraagd (o.a. leeszaalwerken, recente materialen,...)

Koffie:

- 1 kop koffie: 1 euro

Fotokopieën/prints:

- Formaat A4 wit/zwart: 0,10 euro per kopie/ - Formaat A4 kleur: 0,20 euro per kopie

- Formaat A3 zwart/wit: 0,20 euro per kopie/ - Formaat A3 kleur: 0,40 euro per kopie

Internetgebruik:

- Eén uur per dag gratis gebruik van een pc afhankelijk van de beschikbaarheid

- Draadloos internet is beschikbaar voor alle bibliotheekbezoekers tijdens de openingsuren

- Een specifiek reglement voor internetgebruik is beschikbaar op aanvraag

Telaaragd

Het telaaragd gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn.

- Het telaaragd bedraagt 0,15 euro per materiaal en per dag (met een maximum telaaragd van 25,00 euro, ongeacht het aantal materialen);

- De kosten voor de materiaalvergoedingsnota bedragen 1 euro;

- Lichte beschadiging: kosten van de herstelling (bepaald door het diensthoofd);

- Beschadiging verpakking cd's, dvd's, e.a.: kostprijs vervanging verpakking (met een minimum van 5 euro);

- Verlies, diefstal, zware beschadiging: de effectieve aankoopprijs van het betreffende materiaal plus 1 euro voor de nota. De bibliotheekgebruiker ontvangt hiervoor een materiaalvergoedingsnota dewelke verzonden wordt met de post (Vergoede materialen worden niet teruggenomen noch terugbetaald.)

Artikel 22 Dit gebruikersreglement treedt in werking op 01 januari 2021.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.