

## DIENSTREGLEMENT VAN DE OPENBARE BIBLIOTHEEK HOUTHULST EN LO-RENINGE

Dit reglement geldt voor de hoofdbibliotheek, de uitleenposten en de digitale diensten op de bibliotheekpagina. Het reglement is ter beschikking in elke vestiging van de bibliotheek en is online raadpleegbaar. Op aanvraag kan een uitgeprint exemplaar verkregen worden.

### Artikel 1. Welkom

- 1.1 De openbare bibliotheek van Houthulst en Lo-Reninge en haar uitleenposten zijn vrij toegankelijk voor iedereen. Ze is een democratische instelling. Haar collecties (boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen), haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele lokale bevolking van haar werkgebied, zijnde alle inwoners van de gemeentes Houthulst en Lo-Reninge.
- 1.2 Bezoekers mogen alle aanwezige documenten en informatiebronnen gratis raadplegen. Voor kinderen tot twaalf jaar is er een jeugdafdeling. De andere afdelingen zijn voor kinderen enkele toegankelijk onder begeleiding van een volwassene.
- 1.3 De bibliotheek heeft een pagina op de gemeentelijke website. Deze verwijst door naar het online bibliotheekportaal met praktische informatie over de bibliotheekwerking. Via de website kan ook gebruik gemaakt worden van een aantal digitale diensten, zoals:
  - de catalogus raadplegen,
  - de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, uw eigen leengegevens controleren,
  - een werk aanvragen uit een andere bibliotheek via interbibliothecair leenverkeer (IBL),
  - een e-reader ter ontlening aanvragen.

#### 1.4 Contact en openingsuren

Hoofdbibliotheek Houthulst – Broeders Xaverianenstraat 10 Houthulst

[bibliotheek@houthulst.be](mailto:bibliotheek@houthulst.be) – 051 70 59 50

maandag:	10.30-12.00 u		15.00-19.00 u
dinsdag:	gesloten		15.00-19.00 u
woensdag:	10.30-12.00 u		15.00-19.00 u
donderdag:	gesloten		
vrijdag:	10.30-12.00 u		15.00-19.00 u
zaterdag:	09.00-12.00 u		

Uitleenpost Klerken – Kerkhofstraat 8a, Klerken

[bibklerken@telenet.be](mailto:bibklerken@telenet.be) – 051 51 05 08

maandag:	15.00-17.00 u
donderdag:	16.00-18.00 u

Uitleenpost Lo – Zuidstraat 1a, Lo

[biblo@telenet.be](mailto:biblo@telenet.be) – 058 28 70 98

woensdag:	17.00-19.00 u
zondag:	10.30-12.30 u

Uitleenpost Merkem – Kouterstraat 24, Merkem

[bibmerkem@skynet.be](mailto:bibmerkem@skynet.be) – 051 54 56 40

dinsdag:	15.30-17.30 u
woensdag:	17.00-19.00 u

Uitleenpost Reninge – Ieperstraat 10, Reninge

[bibreninge@skynet.be](mailto:bibreninge@skynet.be) – 057 40 19 65

woensdag:	14.00-16.00 u
zaterdag:	09.30-11.30 u

Tijdens de vakantiemaanden juli en augustus kunnen alternatieve openingsuren gelden. Deze sluitingsdagen worden vooraf aangekondigd. Tevens is de bibliotheek gesloten op de wettelijke feestdagen.

## **Artikel 2. Huisregels**

- 2.1 De bibliotheek is een ontmoetingsplaats. Er mag dus gepraat worden. Hou evenwel rekening met alle bezoekers en voorkom overlast.
- 2.2 Behandel alle bezoekers met respect.
- 2.3 Hou materialen die je bekijkt in de bib niet te lang bij je. Ook andere bezoekers willen ze misschien inkijken.
- 2.4 Dieren wachten buiten. Uiteraard maken we graag een uitzondering voor assistentiehonden.
- 2.5 In alle lokalen van de bibliotheek geldt het rookverbod.

## **Artikel 3. Lid worden**

### **3.1 Inschrijving**

- Inschrijven kan in de hoofdbibliotheek en in de uitleenposten, op vertoon van een identiteitsbewijs.
- Het lidmaatschap bedraagt 5 euro voor volwassenen vanaf achttien jaar en blijft twaalf maanden geldig.
- Voor kinderen en jongeren onder de achttien jaar is het lidmaatschap gratis.
- Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.
- Scholen, woon- en zorgcentra en gemeentelijke kinderopvang, gelegen in het werkgebied van de bibliotheek, kunnen gratis materialen ontlenen.

### **3.2 De identiteitsgegevens**

- Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens. Je kan steeds je gegevens inkijken en verbeteren.
- De persoonsgegevens en uitleengegegevens worden zonder toestemming niet meegedeeld aan derden. De gegevens worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek, de verzending van culturele informatie en voor de vordering van openstaande facturen door de gemeente Houthulst. De privacy van de gebruiker wordt daarbij gerespecteerd.
- Elke lener heeft het recht om zijn/haar gegevens en die van de aan zijn/haar zorg toevertrouwde minderjaren te raadplegen en te verbeteren.
- Wijzigingen in adres en e-mail dienen ons onmiddellijk meegedeeld te worden in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- Herinneringsberichten, reserveringsberichten enz. kunnen via e-mail gecommuniceerd worden.

### **3.3 De lenerspas**

- Een elektronische identiteitskaart kan als lenerspas gebruikt worden. Is dit niet mogelijk dan wordt een lenerspas van de bibliotheek kosteloos afgeleverd.
- Bij vervanging van een lenerspas van de bibliotheek wordt een bijdrage aangerekend van 1,30 euro.
- De lenerspas is persoonlijk. Ze mag niet door anderen worden gebruikt.
- De lenerspas is noodzakelijk voor het lenen, reserveren ... van materialen.
- De lenerspas kan gebruikt worden in de hoofdbibliotheek en in alle uitleenposten.

## **Artikel 4. Dienstverlening**

### **4.1 Raadpleging**

- Alle materialen, het internet en databanken zijn gratis raadpleegbaar in de bibliotheek.
- Het is mogelijk om ter plaatse zelf informatie af te drukken of te kopiëren. De tarieven hiervan worden opgelijst in artikel 16.

### **4.2 Begeleiding**

Bezoekers kunnen ter plaatse, telefonisch of online bij de bibliotheek terecht voor vragen. De bibliotheekmedewerkers zoeken samen een antwoord of verwijzen door indien nodig.

### **4.3 Scholen, instellingen, verenigingen**

- Voor scholen, instellingen en verenigingen is er een dienstverlening op maat mogelijk.
- Leerkrachten kunnen een klaskaart aanvragen. Deze wordt gepersonaliseerd per klas.

## Artikel 5. Lenen

### 5.1 Uitleenbaar materiaal

- Alle uitleenbare materialen kunnen gratis worden ontleend.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar kunnen enkel materialen lenen uit de jeugdafdeling.
- Lenen gebeurt uitsluitend met een lenerspas.
- De uitleningen zijn persoonlijk, het geleende mag niet verder worden uitgeleend.
- Het aantal ontleende materialen dat tegelijkertijd op een lenerskaart kan worden uitgeleend is beperkt tot maximum 10 gedrukte materialen (waarvan maximum 5 e-boeken), 10 materialen met beeld en geluid en twee spellen, dit per plaats van ontlening.
- Het is mogelijk om tegelijk te lenen in één of meer uitleenposten en in de hoofdbibliotheek.
- Er kunnen maximaal 40 stuks ontleend worden over de verschillende bibliotheekvestigingen heen.

### 5.2 Niet-uitleenbaar materiaal

- Enkele materialen zijn niet uitleenbaar. Dit zijn onder meer bepaalde naslagwerken, kranten, de laatst verschenen nummers van tijdschriften, waardevolle werken.
- De bibliothecaris kan hierop uitzonderingen toestaan.

### 5.3 Registeren

- Het lenen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. Als gebruiker van de zelfuitleenbalie is de lener verantwoordelijk voor de registraties op zijn/haar lenerspas. Bij twijfel kan steeds beroep gedaan worden op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.
- Elk personeelslid heeft het recht de oorzaak van een alarmsignaal aan de uitgang na te gaan. Eventueel kan de hulp van de politie ingeroepen worden.

### 5.4 E-boeken en e-readers

- Het lenen van e-readers is beperkt tot leden van de bibliotheek, ouder dan 18 jaar.
- Het lenen van e-readers en e-boeken is gratis. Ze worden aangevraagd via een online formulier op de website of telefonisch via 051 70 59 50. De aangevraagde e-reader kan ten vroegste opgehaald worden één werkdag na de aanvraag, en na bevestiging dat de e-reader beschikbaar is.
- Er kunnen maximum één e-reader en vijf e-boeken per lenerspas worden ontleend. Bij ontlening worden de e-reader en elke e-boek als gedrukt materiaal beschouwd.
- E-boeken kunnen enkel uitgeleend worden op een e-reader van de bibliotheek.
- Is een e-boek uitgeleend, dan kan het niet door een andere lener worden uitgeleend. Een e-boek reserveren is niet mogelijk.
- Bij het niet tijdig terugbrengen betaalt u tetaatgeld per geleende eenheid (dus per e-reader, e-boek). Hiervoor gelden dezelfde tarieven als voor het gedrukt materiaal.
- De e-reader moet persoonlijk teruggebracht worden aan de balie van de bibliotheek.
- De geleende e-reader mag enkel worden gebruikt voor het lezen van e-boeken die door het bibliotheekpersoneel op het toestel werden geplaatst.
- Bij een eerste uitlening krijgt de lener een beknopte uitleg over de werking van de e-reader.
- De lener ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat (er wordt geen kabel meegegeven). De lener dient de e-reader met zorg te behandelen en niet uit te lenen aan derden.
- De e-reader wordt steeds uitgeleend in een beschermhoes.
- Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken is niet toegestaan.

### 5.5 Het lenen en de aansprakelijkheid van de lener

- De lener is aansprakelijk voor de op zijn/haar lenerspas geleende materialen, ook als die met of zonder goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend.
- Voor de registratie dient de lener de geleende materialen na te zien op beschadiging of volledigheid. Als er problemen zijn, moet het bibliotheekpersoneel verwittigd worden om te vermijden dat de lener zelf aansprakelijk wordt gesteld.

## **Artikel 6. Leentermijn**

### **6.1 Basisleentermijn**

- De leentermijn is voor alle materialen 28 dagen (vier weken).
- De basisleentermijn is kosteloos.

### **6.2 Verlengen leentermijn**

- De leentermijn kan meerdere keren verlengd worden, tenzij de materialen door een andere gebruiker gereserveerd zijn.
- De leentermijn kan verlengd worden met een geldige lenerspas via de website, in de bibliotheek of telefonisch. De lener dient zelf het initiatief te nemen voor het verlengen van de materialen.
- Bij een verlenging begint de leentermijn opnieuw. Eventueel nog resterende dagen van de vorige leentermijn vervallen.
- De maximale leentermijn bedraagt voor alle materialen 56 dagen (acht weken).
- Wanneer de uiterste vervaldatum bereikt is, kan niet meer verlengd worden.
- Spellen vormen een uitzondering op bovenstaande. Deze kunnen niet verlengd worden.

## **Artikel 7. Reserveren van uitgeleende werken**

- Materialen die uitgeleend zijn, kunnen worden gereserveerd. Per reservering wordt een bijdrage van 1,20 euro aangerekend. Indien de reservering niet wordt afgehaald, worden de reservatiekosten toch aangerekend.
- E-boeken kunnen niet gereserveerd worden.
- Reserveren kan met een geldige lenerspas in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, ontvangt de aanvrager een verwittiging. Dit bericht wordt verstuurd per post of e-mail, indien het e-mailadres in het lenersbestand werd ingevoerd.
- Een gereserveerd werk wordt 8 dagen opzij gehouden voor de aanvrager.

## **Artikel 8. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL: interbibliothecair leenverkeer)**

- Werken die de bibliotheek niet bezit in één van de vijf vestigingen kunnen overkomen uit een andere bibliotheek. Daarvoor wordt een bijdrage van 1,70 euro aangerekend. Indien de aangevraagde items niet worden afgehaald, worden de administratieve kosten toch aangerekend.
- Voor aanvragen in bibliotheken, andere dan openbare bibliotheken, moet 8 euro betaald worden.
- Materialen uit eigen bibliotheekvestigingen (hoofdbibliotheek en uitleenposten) kunnen kosteloos overgebracht worden naar een andere vestiging.

## **Artikel 9. Terugbrengen**

- Alle materialen worden teruggebracht naar de bibliotheek waar ze uitgeleend werden.
- Het terugbrengen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. De gebruiker van de zelfuitleenbalie is zelf verantwoordelijk voor de registraties op zijn/haar lenerspas. Bij twijfel kan steeds beroep gedaan worden op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.

## **Artikel 10. Telaaragd en aanmaningen**

- Worden de geleende materialen niet tijdig teruggebracht, dan wordt per geleende eenheid en per openingsdag dat het materiaal langer wordt gehouden, telaaragd aangerekend. Dit bedraagt 0,20 euro per uitlening per uitleendag.
- Wie een correct e-mailadres doorgeeft, ontvangt een herinneringsbericht. Dit is een gratis extra service waarbij enkele dagen voor de vervaldatum een e-mail wordt gestuurd.
- Indien de materialen twee weken na het verstrijken van de leentermijn niet terug zijn, start de aanmaningsprocedure.
- Het verzenden van de maningsbrieven gebeurt op kosten van de lener. Deze kost voor een brief bedraagt 1,20 euro, een automatisch gegenereerde e-mail is gratis.
- Een eerste maningsbrief wordt verstuurd na twee weken te laat. Een tweede maningsbrief wordt 14 dagen later verstuurd. Na 6 weken te laat wordt telefonisch

contact opgenomen. Een aangetekende brief wordt verstuurd na 8 weken te laat. Daarna kan de politie ingeschakeld worden.

- Wanneer het tegoed meer dan 10 euro bedraagt of wanneer het lidgeld meer dan 4 weken vervallen is, wordt de lenerspas automatisch geblokkeerd.
- Bij gebrek aan betaling kunnen er verdere stappen ondernomen worden.

#### **Artikel 11. Verlies of beschadiging**

- De lener dient zorg te dragen voor alles wat hij/zij in de bibliotheek raadpleegt en leent. Bij verlies of beschadiging dient de lener de kostprijs te vergoeden, met inbegrip van eventuele verwerkings- en administratiekosten. Het verschuldigde bedrag wordt door de bibliotheek bepaald.
- Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk of spel bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.
- Voor waardevolle werken of werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt een door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend.
- De vergoede werken worden eigendom van de lener in kwestie.

#### **Artikel 12. Bijkomende bepalingen voor audiovisuele materialen**

- Geleende materialen mogen niet in het openbaar worden gebruikt.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van geleende materialen.
- Het is verboden digitale dragers te kopiëren.

#### **Artikel 13. Bijkomende bepalingen voor het raadplegen van internet en databanken via de bibliotheek**

- Internet/draadloos netwerk is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk onbeschikbaar zijn van internet.
- Alle gebruikers kunnen vrij internet raadplegen, met uitzondering van kinderen jonger dan zes jaar.
- In volgorde van aanmelden kan op de internetcomputers een halfuur gewerkt worden. Deze tijdsduur kan verlengd worden indien geen andere kandidaat-gebruikers zich aandienen.
- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens. Bij gebruik van het draadloos netwerk is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn/haar laptop of mobiele toestellen. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor enig verlies van informatie of schade aan laptop of mobiele toestellen als gevolg van het wifi-netwerk of andere faciliteiten van de bibliotheek.
- Zijn uitgesloten:
  - o gebruik van internet voor illegale doeleinden;
  - o het raadplegen van sites die niet geschikt zijn voor jongeren en/of illegaal zijn;
  - o het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
  - o het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers;
  - o installeren van eigen software op de internet-pc's;
  - o aansluiten van andere toestellen op de computers van de bibliotheek.

#### **Artikel 14. Sancties bij misbruiken of bij het negeren van de richtlijnen van dit reglement**

Het negeren van dit bibliotheekreglement kan leiden tot sancties, aangepast aan de aard van de inbreuk. Gaande van vergoeden van de veroorzaakte schade, tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de computers of van de toegang tot de bibliotheek tot juridische vervolging. Die bevoegdheid berust bij het beheersorgaan, op voorstel van de bibliothecaris.

## Artikel 15. Tarievenlijst

- 15.1 Individuele gebruikers
- Lidgeld tot 18 jaar: gratis
  - Lidgeld vanaf 18 jaar: 5 euro per jaar

Soort	Aantal	Standaard uitleentermijn	Max. uitleentermijn	Telaatgeld per uitleendag	Leengeld
<b>Gedrukte materialen (boeken, strips, tijdschriften, e-reader en e-boeken)</b>	10 Waarvan max. 5 e-boeken	28 dagen (4 weken)	56 dagen (8 weken)	0,20 euro	n.v.t.
<b>Beeld en geluid (cd's, dvd's)</b>	10	28 dagen (4 weken)	56 dagen (8 weken)	0,20 euro	n.v.t.
<b>Spellen</b>	2	28 dagen (4 weken)	28 dagen (4 weken)	0,20 euro	n.v.t.

## 15.2 Andere tarieven

Reservatie	1,20 euro
IBL-aanvraag	1,70 euro
IBL-aanvraag uit niet-openbare bibliotheek	8,00 euro
Zwartwit prints en kopies A4	0,10 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A4 voor verenigingen	0,05 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A4	0,50 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A4 voor verenigingen	0,20 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A3	0,20 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A3 voor verenigingen	0,10 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A3	1,00 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A3 voor verenigingen	0,40 euro per bladzijde
Kapot doosje cd of dvd	1,30 euro
Vervangbaar onderdeel spel	5,00 euro
Nieuwe lenerspas	1,30 euro
Kosten maningsbrief 1	1,20 euro per post of gratis per e-mail
Kosten maningsbrief 2	1,20 euro per post of gratis per e-mail
Kosten telefonische aanmaning	1,20 euro
Kosten maningsbrief 3 per aangetekende zending	10,00 euro

## Artikel 16. Als lid van de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 21/08/2018  
Dit gebruikersreglement treedt in werking op 01/09/2018  
Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.