

# **Bibliotheekreglement**

## **1. TOELATINGSVOORWAARDEN**

### **Artikel 1 Lidmaatschap**

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. Op voorwaarde dat u als lid geregistreerd bent, zich aan het reglement houdt en het jaarlijks lidgeld betaalt, kan u bibliotheekmaterialen ontlenen, de beschikbare informatiedragers raadplegen, gebruik maken van het internet en digitale diensten, fotokopiëren en printen. De betaling van het lidgeld is enkel vereist indien u de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

Het lidmaatschap is onderworpen aan de volgende voorwaarden:

- Bij de inschrijving legt u uw (elektronische) identiteitskaart (EIK) voor.
- Als Belg legt u uw (elektronische) identiteitskaart (EIK) voor. Als u buitenlander bent, een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie. Uw EIK wordt dan als lenerspas gebruikt. Kunt u geen EIK voorleggen dan krijgt u bij uw inschrijving een smartcard.
- Volwassenen betalen lidgeld per jaar.
- Als lid betaalt u altijd de volledige prijs van het lidmaatschap, ongeacht of u gedrukte materialen uitleent en/of u gebruik maakt van het internet.
- Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Deze worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek. U hebt het recht om uw gegevens en die van de aan uw zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te verbeteren.
- Adreswijzigingen deelt u onmiddellijk mee in de bibliotheek, telefonisch of via e-mail [blankenberge@bibliotheek.be](mailto:blankenberge@bibliotheek.be).
- Lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt.
- Als lid bent u aansprakelijk voor de werken die op uw naam ontleend werden, ook als die met of zonder uw goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend. De door u ontleende werken mag u niet verder uitleenen.
- Instellingen, groepen/klassen, leerkrachten (enkel voor gebruik van de collectie in functie van hun opdracht) dienen zelf geen lidgeld te betalen.

## **2. DIENSTVERLENING**

### **Artikel 2.1. Begeleiding**

Voor informatie en begeleiding kunt u steeds een beroep doen op de bibliotheekmedewerkers. Zij staan, in de mate van het mogelijke, ter beschikking voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.

### **Artikel 2.2. Raadplegen in de bibliotheek**

Alle informatiedragers en het internet kunt u raadplegen op de afdeling waar ze opgesteld zijn. Ook digitale bestanden worden ter beschikking gesteld. De kosten voor afdrukken of kopieën zijn ten laste van de gebruiker.

In vele gevallen is het mogelijk om gegevens op te slaan op een geheugenmedium.

Werken uit het magazijn kunnen tot 15 minuten vóór sluitingstijd aangevraagd worden. Bepaalde magazijnwerken kunnen enkel in het "groot salon" geraadpleegd worden. Voor sommige collecties kunnen bijzondere gebruiksvoorwaarden gelden.

### **Artikel 2.3. Lenen en verlengen**

U kunt als bibliotheeklid alle uitleenbare gedrukte en audiovisuele materialen uit de eigen collectie zonder eigen bijdrage lenen.

Een aantal werken is niet uitleenbaar, o.a. kranten, bepaalde non-fictionwerken, magazijnwerken en kostbare werken.”

- De leentermijn varieert per type materiaal. De uiterste datum waarop u geleende materialen moet terugbrengen staat op het uitleenticket vermeld.  
U kunt deze gegevens ook opvolgen via de website van de bibliotheek.
- U kunt maximaal 28 objecten tegelijkertijd lenen. Per materiaalsoort gelden er limieten.
- Het is mogelijk tegelijk te lenen in de hoofdbibliotheek én in het filiaal in Zuienkerke.
- Vanaf de leeftijd van 12 jaar, kunnen kinderen ontlene in de “Grote bibliotheek”. Volwassenen kunnen ook uit de “Kleine bibliotheek” materialen lenen.
- U kunt de leentermijn verlengen als
  - de maximale uitleentermijn niet overschreden is
  - het werk niet door een andere lener gereserveerd is.
- U kunt de leentermijn verlengen via de telefoon, via e-mail of via de catalogus <http://bibliotheek.blankenberge.be> via de knop “Verlengen & Reserveren”.  
Wanneer verlengen via internet vanwege een technische storing niet mogelijk was, staat de bibliotheek geen kwijtschelden van tetaatgelden toe.
- Bent u aan huis gebonden en in de onmogelijkheid om de bibliotheek zelf te bezoeken, dan komt u in aanmerking voor de “Boekendienst aan huis”. Het leveren aan huis is inbegrepen in het lidmaatschap.
- Voor specifieke groepen (instellingen, groepen/klassen, leraren, studenten lerarenopleiding) zijn er afwijkende uitleenregels (enkel tijdens het schooljaar voor leerkrachten, studenten lerarenopleiding, klassen).

### **Artikel 2.4. Terugbrengen**

- Brengt u de geleende materialen niet tijdig terug, dan wordt u aangemaand via de post of via e-mail. Via e-mail betaalt u geen portkosten.
- Blijft u verder in gebreke, dan kan de bibliotheek beroep doen op de bestaande wettelijke middelen om het geleende materiaal of het openstaande schuldensaldo terug te vorderen.

### **Artikel 2.5. Reserveren**

- Materialen die uitgeleend zijn, kunt u reserveren, met uitzondering van sprinters.
- Per reservatie wordt er een vergoeding aangerekend.
- U kunt reserveren in de bibliotheek en via de catalogus of de website.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is wordt u per post of per e-mail verwittigd.  
Gereserveerde werken blijven maximaal 14 dagen tot uw beschikking vanaf de datum van de melding. Ook als u een reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten aangerekend.

### **Artikel 2.6. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)**

- Werken die de bibliotheek niet bezit, kunt u aanvragen uit een andere bibliotheek.  
Voor deze dienst zal een bijkomende vergoeding aangerekend worden.
- Zodra een IBL-aanvraag beschikbaar is wordt u telefonisch of via e-mail verwittigd.
- Bovendien kan de leverende bibliotheek afwijkende gebruiksvoorwaarden stellen en bijkomende kosten aanrekenen.

### 3. RAADPLEGEN VAN HET INTERNET

#### **Artikel 3.1. Internetgebruik via de pc's van de bibliotheek**

U kunt het internet zonder bijkomende vergoeding raadplegen als u lid bent van de bibliotheek. Voor prints wordt een bijkomende vergoeding aangerekend.

#### **Artikel 3.2. Internetgebruik met eigen laptop**

U kunt gebruik maken van het internet met een eigen laptop. De onderstaande afspraken blijven dan eveneens van toepassing.

#### **Artikel 3.3. Internetafspraken**

- Internetgebruik via de pc's van de bibliotheek is beperkt tot 6 uur per persoon per week. De minimumduur per internetsessie is 15 minuten. De maximumduur per dag bedraagt 1 uur.
- Kinderen onder de 14 jaar kunnen in de hoofdbibliotheek enkel gebruik maken van de internetpc's in de "Kleine bibliotheek". Deze internettoegang is voorbehouden voor kinderen tot 14 jaar.
- Er kunnen maximaal 2 personen aan 1 computer werken. Op verzoek van een personeelslid kan dit beperkt worden tot één persoon per computer.
- Bij het surfen naar sites waarbij u geluidsfragmenten wenst te beluisteren dient u gebruik te maken van een hoofdtelefoon.
- Ontoelaatbaar zijn het gebruik van de internettoegang voor onwettige doeleinden, het raadplegen van informatie die indruist tegen de Belgische wetgeving, het bekijken van porno of het vernietigen, veranderen of aanpassen van informatie of software op de computer (o.a. het beveiligingsysteem).
- Bij inbreuken kan de verantwoordelijke bibliotheekmedewerker met onmiddellijke ingang de huidige internetsessie opschorten.
- Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid voorkomen worden. Gebruik daarom altijd een antivirusprogramma op uw eigen computer. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan geheugensticks, diskettes en dergelijke, en voor schade aan de computer van haar bezoekers. Ze is evenmin aansprakelijk voor de beschadiging of het verlies van gegevens en voor de aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van de bibliotheekcomputers.
- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor de juistheid of de kwaliteit van de informatie op internet. De bibliotheekmedewerkers zullen u graag helpen met het introduceren van internet en met algemene zoeksuggesties. De uiteindelijke aansprakelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade door het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker.

## 4. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 4.1. Algemene orde

- Het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge is niet verantwoordelijk voor diefstal. Booschappentassen, boekentassen en dergelijke kunnen in de daarvoor bestemde kasten opgeborgen worden.
- De gebruikers worden verzocht de sfeer van de respectievelijke afdelingen te respecteren. In de studieruimtes mag de rust niet verstoord worden. Storend gsm- en mediagebruik is verboden in de bibliotheek.
- In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod. Eten wordt niet toegestaan, drinken enkel in "het groot salon" van de "Grote bibliotheek".
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.
- Alleen wie een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek is, kan aanspraak maken op de volledige dienstverlening.

### Artikel 4.2. Auteursrechten

- U verbindt zich ertoe om de wetgeving op het auteursrecht te respecteren. Ontleende materialen mag u niet in het openbaar gebruiken. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.

### Artikel 4.3. Verlies of beschadiging

- Voor u de materialen die u wil lenen registreert, moet u de geleende materialen nazien op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet u een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat u zelf aansprakelijk wordt gesteld. U gaat zelf na of het ontleende materiaal geschikt is voor eventuele afspeelapparatuur. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van ontleende materialen.
- U wordt verzocht elke vorm van beschadiging of verlies die u veroorzaakt te melden. Bij beschadiging of verlies van een werk of van een deel daarvan, vergoedt u het volledige werk, het eventuele opbergmateriaal of bindwerk en administratiekosten. Het materiaal blijft eigendom van de bibliotheek, ook al heeft u de schadevergoeding betaald. Indien u binnen de 3 maanden het verloren gemelde werk terugvindt, wordt de vergoeding, met uitzondering van de administratiekosten, terugbetaald na voorlegging van het bewijs van betaling. Beschadigde opbergmaterialen en een verloren of beschadigd label moet u vergoeden.

### Artikel 4.4. Sancties

- Bij het niet naleven van het bibliotheekreglement kan de bibliothecaris sancties opleggen, aangepast aan de aard van de inbreuk:
  - tijdelijk geen toelating om op het internet te zoeken
  - het vergoeden van de veroorzaakte schade
  - een tijdelijk of definitief verbod om de bibliotheek te gebruiken
  - juridische vervolging (bij ernstige vergrijpen).
- Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

# Tarievenlijst

## 1. Uitleenvoorwaarden individuele gebruikers

lidgeld (>18 jaar)  
lidgeld (< 18 jaar)

€ 5,00 per jaar  
Jongeren onder de 18 jaar dienen het lidgeld van € 5,00 niet zelf te betalen  
daar de stad Blankenberge tussenkomt als derde betaler van het lidgeld.

materiaal	aantal	termijn	leengeld	Telaatgelden per dag
				kinderen en volwassenen
(jeugd)boek	10	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)strip	5	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)tijdschrift	5	4 weken	geen	€ 0,20
cd/luisterboek	5	4 weken	geen	€ 0,20
dvd/cd-rom	5	4 weken	geen	€ 0,20
dvd Cinema Novo	3	1 week	geen	€ 0,20
taal cursus	3	9 weken	geen	€ 0,20

## 2. Groepsvoorwaarden

Geen eigen bijdragen van het lidgeld vereist, mits attest vanwege de directie van de betrokken organisatie

<b>Klassen</b>	max. materialen: 99 termijn: 6 weken bij klassikaal ontlene n, 16 weken bij gebruik wisselcollecties beperkingen: enkel tijdens schooljaar
<b>Leerkrachten en begeleiders</b>	max. materialen: 40 termijn: 6 weken beperkingen: enkel tijdens schooljaar
<b>Groepen</b>	max. materialen: 40 termijn: 6 weken beperkingen: geen
<b>Instellingen</b>	max. materialen: 99 termijn: 16 weken beperkingen: geen

### 3. Andere tarieven

vervanging smartcard	€ 2,50
reservatie	€ 1,00/aanvraag
ibl-aanvaag	€ 1,00/aanvraag
kopieën en prints zwartwit	€ 0,20/bladzijde
kopieën en prints kleur	€ 0,40
beschadigde verpakking	€ 2,00
ontbrekend begeleidend materiaal	€ 2,00
vergoeding beschadigd werk	€ 5,00
vergoeding verloren werk	aankoopprijs
administratiekosten beschadigd of verloren werk	€ 3,00
administratiekosten maningsbrief	geldig posttarief
administratiekosten factuur of in gebreke stelling	werkelijke kost
verloren sleutel locker	€ 20,00
aankoop afgevoerde boeken	prijs afhankelijk van de waarde en staat
inkom activiteiten	van € 0,00 tot max. € 10,00 per sessie
draagtas	€ 1,00
uitleenabonnement e-boeken	€ 5,00 voor 3 e-uitleningen

#### Inkom voor lezingen (cyclus winterprogramma)

- Voor de lezingen van Bekende Vlamingen en Bekende Blankenbergenaars en voor de literaire lezingen geldt het voordeeltarief van € 2,00 voor leden en voor -26-jarigen. Niet-leden betalen € 5,00 inkom.

#### Studeren in de bib

- Studenten kunnen gebruikmaken van de comfortdienst 'Studeren in de bib' als ze lid zijn van de bibliotheek.

#### Verstrekken van inlichtingen

- Voor de inlichtingen die geen rechtstreeks verband houden met de normale werking van de dienst wordt de retributie voor deze bijkomende dienstverlening vastgesteld op € 5,00.
- Wanneer de gevraagde administratieve inlichtingen een omvangrijk zoekingswerk vergen, wordt de vergoeding voor deze dienstverlening vastgesteld op € 15,00 per uur, waarbij elk gedeelte van een uur als een volledig uur wordt aangerekend.
- Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,15 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.
- Voor het afleveren van fotokopieën in kleur van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,30 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

#### 4. Terbeschikkingstelling van lokalen

- Gebruikers kunnen enkel gebruik maken van lokalen voor allerhande bijeenkomsten indien dit gepaard gaat met afname van dranken voor verbruik ter plaatse.
- De dranken (en eventuele spijzen) genuttigd tijdens de bijeenkomst zullen door het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge aangerekend worden aan de gebruiker. Indien de dienst beschikt over een drankautomaat, dan wordt het tarief vastgesteld op € 0,60 per drankje. De betaling gebeurt contant. De aangerekende som dekt ook het gebruik van de zaal zonder dat deze som lager mag zijn dan de hieronder vermelde minimumprijzen.
- De gebruiker is verplicht om alle dranken te bestellen bij het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge. De prijzen worden vastgesteld per 1 januari van het dienstjaar a.h.v. de meest actuele prijslijst van de drankleverancier. Om de verkoopprijs van de producten te bepalen wordt volgende formule aangewend: Verkoopprijs = inkoopprijs (incl. BTW) + 30%. Het bekomen bedrag wordt afgerond naar de hogere 10 eurocent. De tarievenlijst zal zichtbaar uithangen in het lokaal.

De inrichter/gebruiker/vereniging mag zijn eigen prijslijst opstellen, maar hij verbindt er zich toe democratische prijzen te handhaven.

- De minimumprijzen voor het gebruik van de lokalen (incl. tafels en stoelen, vaste apparatuur en dranken) worden als volgt vastgesteld:

Omschrijving	(1)	(2)
Aula	€ 84,00	€ 42,00
Lobby/Infopunt	€ 84,00	€ 42,00
Groot salon	€ 84,00	€ 42,00
Tentoonstellingsruimte	€ 56,00	€ 28,00
Cyberspace	€ 84,00	€ 42,00
Literatuurkamer	€ 84,00	€ 42,00
Zaal Mens	€ 84,00	€ 42,00
Zaal Wereld	€ 84,00	€ 42,00
Praatkamer	€ 56,00	€ 28,00

(1) Dag: bij gebruik tussen 08.00 uur - 24.00 uur

(2) Dagdeel: bij gebruik beperkt tussen 08.30 en 12.30 uur  
bij gebruik beperkt tussen 13.30 en 17.00 uur  
bij gebruik beperkt tussen 17.00 en 24.00 uur

Deze minimumprijzen kunnen worden verlaagd tot het volgende bedrag:

- a) Voor organisaties van het stadsbestuur: 20 % van de minimumprijs.
- b) Voor organisaties van plaatselijke verenigingen voor zover ze lid zijn van de desbetreffende stedelijke raden: 20 % van de minimumprijs.
- c) Voor organisaties van plaatselijke adviesraden: 20 % van de minimumprijs.
- d) Voor organisaties van tentoonstellingen: 20 % van de minimumprijs.
- e) Voor organisaties met een duidelijke sociale inslag: 20 % van de minimumprijs.
- f) Bij terbeschikkingstelling gedurende meerdere opeenvolgende dagen (avonden) door organisaties vermeld onder de punten a), b), c) en d) bedraagt de minimumprijs vanaf de tweede dag (avond) 25% van de minimumprijs per dag (per avond).

## 5. Terugbetaling

Er wordt geen terugbetaling gedaan voor de diensten en leveringen vermeld onder artikel 4.

## 6. Invordering van retributies en geschillen

- Indien niet anders in het reglement vermeld, is de retributie verschuldigd, binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of factuur, door de natuurlijke of de rechtspersoon die de tussenkomst vraagt of voor wie de tussenkomst gevraagd wordt.
- Indien de retributie onderhevig is aan de BTW, zijn de vermelde bedragen in het reglement inclusief BTW.
- De kosten voor het verzenden van laatste aanmaningen, aangetekende zendingen worden verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen zoals retributies, huurgelden, concessievergoedingen e.d. en worden er ook in hunne hoofde verwijlrenten aangerekend.
- De kosten worden als volgt vastgesteld:
  - voor de verzending van een eerste aanmaning: 0,00
  - voor de verzending van een tweede aanmaning: 15,00

Indien er dan nog altijd geen betaling volgt, wordt deze factuur na 3 maanden, te rekenen vanaf factuurdatum, overgedragen aan het Stadsbestuur die dan voor de verdere opvolging zorgt.

- Bovendien wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin de retributie, het huurgeld of concessie verschuldigd is. Er is evenwel geen enkele intrest verschuldigd wanneer hij geen € 5 per maand bedraagt.
- Bij gebrek aan vrijwillige betaling, wordt de retributie ingevorderd bij wijze van een burgerlijke rechtsovereenkomst.
- Klachten moeten om ontvankelijk te zijn schriftelijk gemotiveerd worden binnen de 14 dagen na factuurdatum gericht aan het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge.
- Rechtsbevoegdheid.  
Indien geschillen of betwistingen mochten ontstaan tussen de partijen zullen uitsluitend de rechtbanken van Brugge bevoegd zijn.