Openbare Bibliotheek Wielsbeke
Markt 1
8710 Wielsbeke

DIENSTREGLEMENT

Autonoom gemeentebedrijf Wielsbeke

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 27 september 2017 waarin de oprichting en de statuten van het autonoom gemeentebedrijf Wielsbeke, afgekort AGB Wielsbeke werden goedgekeurd;
Gelet op het advies van het beheersorgaan van de Openbare Bibliotheek Wielsbeke van 19 juni 2018, betreffende de aanpassing van het dienstreglement bij de verhuis van bibliotheek naar de nieuwe locatie;
Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 21 augustus 2018;
Gelet op de beslissing van het directiecomité van het AGB Wielsbeke van 12 maart 2019;
Gelet op de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

BESLIST:

Artikel 1: Het dienstreglement van de Openbare Bibliotheek te Wielsbeke vast te stellen.

Art. 2: Welkom

De bibliotheek 'Bibox" is de openbare bibliotheek van Wielsbeke. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen.
Haar collectie boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen, elektronische media en andere materialen, haar dienstverlening en uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking.
Door een lidmaatschap aan te gaan in de bibliotheek verklaart men zich akkoord met onderstaand gebruikersreglement.
Toevallige gebruikers verklaren zich automatisch akkoord met dit reglement.

Art. 3: Locatie en openingstijden

-De bibliotheek is gevestigd te Wielsbeke, Markt 1.
Openingstijden:

maandag	14:00 – 19:00
woensdag	09:00 – 12:00 13:00 – 19:00
vrijdag	09:00 – 12:00 14:00 – 18:30
zaterdag	13:00 – 15:30

-Ten minste 10 minuten voor sluitingstijd moet men zich voor het uitlenen van werken aan de (zelf)uitleenbalie in de foyer bevinden.

Art. 4: Inschrijving en lenerspas

4.1. Lid worden

- Om materialen te ontlenen, moet je lid zijn van de bibliotheek.
- Iedereen kan lid worden.
- Inschrijven kan aan de balie op vertoon van een identiteitsbewijs.
- Kinderen tot 12 jaar die lid willen worden, vragen we om een schriftelijke toestemming van de ouders.
  Als jongeren tussen 13 en 18 jaar lid worden, gaan we ervan uit dat de ouders daar stilzwijgend mee akkoord gaan.

4.2. Contactgegevens

- Bij inschrijving worden ook telefoonnummer(s), e-mailadres en rijksregisternummer gevraagd.
  Deze gegevens zijn enkel en alleen bestemd voor bibliotheekdoeleinden.
- Voor een goede werking is het nodig deze persoonsgegevens te bewaren.
  We respecteren de privacy omtrent uw persoonlijke gegevens conform de GDPR-normen.[1]
  Je hebt het recht om je gegevens en die van de aan jouw zorg toevertrouwde minderjarigen te raadplegen en te verbeteren.

4.3. Lidgeld

- Het lidgeld wordt aan de (zelf)uitleenbalie betaald:
  -Leners vanaf 18 jaar : 5 euro
  -Kinderen en jongeren tot en met 17 jaar betalen geen lidgeld.
- Betaal altijd stipt je lidgeld, anders kan je niet meer ontlenen of verlengen.
- Heb je geen vast verblijfadres in België, dan wordt een waarborg van 25 euro gevraagd. Die betalen we terug als je je lidmaatschap stopzet.

4.4. Lenerspas of elektronische identiteitskaart

- Na de inschrijving ontvang je een lenerspas.
- Je kan ook gebruik maken van je elektronische identiteitskaart als lenerspas.
- De lenerspas blijft geldig gedurende één jaar en één dag na datum van inschrijving.
  Daarna dient het lidgeld te worden hernieuwd (vanaf 18 jaar).
- De lenerspas of eID heb je steeds nodig:
  om materialen te ontlenen
  om uitleningen te verlengen
  om je te registreren voor het gebruik van de internetpc's
  om te betalen …

[1] VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

- Leen de pas nooit uit aan iemand anders.
  Je bent aansprakelijk voor de met jouw lenerspas ontleende objecten,
  ook als die met of zonder je goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden ontleend.

- De lenerspas kan geblokkeerd worden wegens een te hoog openstaand en/of een te lang openstaand bedrag.

- Een extra pas voor studenten in een pedagogische opleiding is gratis, mits jaarlijks voorleggen van een geldige leraren- of studentenkaart EN gekoppeld aan een geldig persoonlijk lidmaatschap. Met deze extra pas kan je enkel meer materialen ontlenen, maar blijven de leentermijnen en te-laat-gelden dezelfde als bij een gewoon lidmaatschap.

- Bij elk gebruik van de bibliotheek moet je jouw lenerspas of eID kunnen voorleggen.

4.5. Verlies lenerspas

- Verlies je je lenerspas, verwittig ons dan onmiddellijk. We blokkeren de pas zodat anderen die niet kunnen gebruiken.

- Voor een nieuwe lenerspas betaal je een vergoeding van 2 euro.

- Het bibliotheekpersoneel is niet verantwoordelijk voor het vergeten of het verlies van het pasje of de eID.

Art. 5: Wijziging contactgegevens

- Geef elke wijziging van adres, e-mailadres of telefoonnummer onmiddellijk door. Doe je dit niet, dan zijn wij niet verantwoordelijk als je informatie of herinneringen gemist hebt.

Art. 6: Digitale informatie

6.1. Raadpleging databanken

- Bibliotheek Wielsbeke heeft een abonnement op verschillende digitale databanken die je gratis kan raadplegen op de toestellen in de bib.
  Databanken die je kan raadplegen via het WIFI-netwerk binnen de muren van de bib en op je eigen toestel worden expliciet vermeld. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet, de online catalogus of databanken.

6.2. WIFI-netwerk

- Tijdens de openingstijden van de bib kan je gratis surfen met je laptop, tablet of smartphone.

- De bibliotheek kan je geen garantie geven voor de werking van het draadloos internet in combinatie met je toestel.

- De medewerkers kunnen je ook niet assisteren bij het instellen van je draadloze internetverbinding.

- De gebruiker wordt aangeraden om op de laptop een antivirusprogramma of firewall te gebruiken.
- De bibliotheek is ook niet verantwoordelijk voor de veiligheid van je mobiel toestel of enig verlies van informatie of schade als gevolg van het gebruik van het WIFI-netwerk.
- Gebruik je toestel niet voor onwettige of ongepaste zaken zoals het raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten.
- Bij het niet naleven van deze afspraken, kan je gesanctioneerd worden.

Art. 7: Ontlenen van objecten

7.1. Algemeen

- Kinderen jonger dan 12 jaar kunnen enkel objecten uit de jeugdcollectie ontlenen.
- Vanaf 12 jaar kan je echter wel informatieve boeken voor volwassenen ontlenen.
- Vanaf 15 jaar heb je toegang tot de volledige collectie voor jeugd en volwassenen.

7.2. Hoeveel mag je meenemen per kaart en hoe lang?

Object	Maximum aantal objecten per lenerskaart per afdeling	Hoe lang ?	Verlengbaar?
Boeken **Luisterboeken**	Samen 10	4 weken	Ja
Strips	10	4 weken	Ja
Tijdschriften	10	4 weken	Ja
Cd's	10	4 weken	Ja
Taalcursussen	2	4 weken	Ja
Cd-roms	2	4 weken	Ja
Films (excl. Sprinterdvd's *) **Games (pc- of consolegames)**	Samen 10	4 weken	Ja
Sprinterdvd's * (o.a. recentere films)	2	2 weken	NEE
Het aantal objecten dat tegelijkertijd op één lenerspas kan worden ontleend, is beperkt tot 25 .			

7.3. Speciale collecties

- *Sprinter(dvd')s zijn een collectie-onderdeel met eigen uitleenregels.
  Zo wordt de circulatie van nieuwe materialen verhoogd.

- De uitleenvoorwaarden van een sprinterdvd zijn dan ook anders:
  De uitleentermijn bedraagt maximum 14 dagen.
  Een sprinter kan niet verlengd worden.
  Per kaart (vanaf 15 jaar) zijn 2 sprinters toegestaan.

- Voor speciale collecties bestaan er specifieke uitleenregels.

7.4. Tijdschriften en kranten

- De meeste tijdschriften kan je ontlenen, behalve het meest recente exemplaar.
  Kranten en naslagwerken kan je alleen ter plaatse raadplegen.

7.5. Ontlenen

- Elk object dat je wenst te ontlenen, moet geregistreerd worden.

- De te ontlenen werken moet je zelf ontlenen aan de zelfuitleenkiosk.
  Je kunt steeds de hulp inroepen van een bibliotheekmedewerker.

- Zet alles wat je ontleent op je pas. Je krijgt hiervan een ticket.
  Controleer dit ticket goed en signaleer fouten direct aan het personeel.
  Aan de uitgangen staan beveiligingspoortjes. Als het alarm afgaat, mag het personeel je vragen om je ticket en het materiaal dat je hebt meegenomen te tonen.

- Speciale collecties moet je aan de infobalie uitlenen en terugbrengen. Die kan je niet inlezen aan de zelfuitleenkiosk. Ook wanneer de zelfuitleenkiosk een fout aangeeft of het materiaal omwille van diverse redenen niet kan inlezen, moet je dit aan de infobalie bij de bibmedewerker laten uitlenen/innemen.

7.6. Digitale collecties:

- Met je "Mijn Bibliotheek"-account kan je onze digitale collecties van thuis uit raadplegen.

Art.8: Gratis uitleningen

- Het ontlenen van boeken, luisterboeken, strips, tijdschriften, cd's, taalcursussen, cd-roms, dvd's en games is gratis.

Art. 9: Uitleentermijn

9.1. Basisuitleentermijn en verlenging

- Alle materialen, met uitzondering van speciale collecties en sprinters, kan je vier weken (=28 dagen) ontlenen en meermaals verlengen tot een maximale uitleentermijn van acht weken (=56 dagen).
  Let wel: wat door een andere klant gereserveerd is, kan je niet verlengen.

9.2. Sprinters en speciale collecties

- Sprinters kan je slechts 2 weken ontlenen en zijn niet verlengbaar.
- Speciale collecties hebben een eigen uitleentermijn.
- Raadpleeg steeds je uitleenticket voor de terugbrengdatum.

9.3. Extra service: herinneringsmail terugbrengdatum

- Wil je een automatische herinnering via mail krijgen als je de materialen bijna moet terugbrengen? Bezorg ons dan je e-mailadres.
- Deze extra service is gratis.
- De bibliotheek is echter niet verantwoordelijk voor een storing in dit mailverkeer, een foutief e-mailadres of het niet bereiken van de bestemmeling.
- Deze berichten worden automatisch verstuurd. Reacties op deze mail kunnen niet gelezen worden.

Art. 10: Hoe verlengen?

10.1. Wil je je materialen langer houden?

- Als lener ben je zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de bibliotheek-materialen.
- Werken die door andere leners gereserveerd zijn, kan je niet verlengen.
- Verlengen kan tot een maximale uitleentermijn van 8 weken.
  Als de maximale uitleentermijn is bereikt, kan je niet langer verlengen.
- Verlengen is gratis en kan:
  -aan de zelfuitleenkiosken
  -aan de uitleenbalie (voor speciale collecties)
  -via je "Mijn Bibliotheek"-account (https://wielsbeke.bibliotheek.be) *
  -via mail (leesbevestiging vragen)
  -telefonisch (bij voorkeur tijdens de openingstijden)
  *De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het tijdelijk niet functioneren van de site of het niet bereiken van een mail. Maakt een technische storing of een blokkering van jouw bibliotheekpas/identiteitskaart het verlengen onmogelijk, dan staat de bibliotheek geen kwijtschelding van te-laat-gelden toe.
- Verlengen gebeurt enkel op uitdrukkelijk verzoek.
  Je moet als lener zelf vragen om je uitleningen (tijdig!) te verlengen. Aanvraag tot verlengen moet uiterlijk op de vervaldatum gebeuren.
- Om te verlengen in de bibliotheek, heb je je lenerspas nodig.

- Op sluitings- en vakantiedagen worden geen mails beantwoord/behandeld.

- Als je verlengt per telefoon, e-mail of via "Mijn Bibliotheek" en er al te-laat-geld op de lenerspas staat, moet je deze som bij je eerstvolgende bezoek betalen.

Art. 11: Verantwoordelijkheid - verlies – schade – vergoeding

11.1 Controleer wat je wil ontlenen op schade.

- Draag zorg voor alles wat je ontleent en geef ontleende objecten niet door aan anderen.

- Je bent verantwoordelijk voor de ontleende materialen.
  Heb je toch een beschadigd object mee?
  Verwittig dan zo snel mogelijk het personeel. Zo niet, kan jij aansprakelijk gesteld worden.

  De binnengebrachte materialen worden gecontroleerd de eerste openingsdag volgend op de dag van
  inleveren.

  Bij beschadiging en/of ontbrekende materialen word je verwittigd.
  Schade die we opmerken bij het terugbrengen en die niet gemeld werd, rekenen we in principe aan de laatste lener aan.

- Maak je iets stuk of raak je iets kwijt? Dan zal je daarvoor moeten betalen.
  De bibliothecaris baseert de schadevergoeding op de prijs om het werk opnieuw aan te kopen en klaar te maken om het uit te lenen.
  Er kan een extra toeslag gerekend worden voor titels die niet meer te bestellen zijn. Eenmaal verloren werken vergoed zijn,
  worden die niet meer teruggenomen noch terugbetaald.

- Onderdelen van multimediadozen dienen vergoed te worden aan de gangbare prijs van het materiaal.

11.2. Auteursrecht

- Audiovisuele materialen mag je niet kopiëren en/of verspreiden en niet in het openbaar gebruiken.

- De gevolgen van eventuele overtredingen zijn voor de bibliotheekgebruiker.

11.3. Onderhoud cd's – dvd's – cd-roms en games

- Deze schijfjes mogen enkel met een zachte, droge vod worden afgeveegd. Gebruik geen chemische of vochtige reinigingsmiddelen.

11.4. Schade aan je toestel

- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan je hard-of software door het afspelen van geleende cd's, dvd's, games of andere materialen.

Art. 12: Tijdig terugbrengen

12.1. Waar terugbrengen?

- Breng elk object tijdig terug.
- Kijk steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Onvolledige materialen worden niet ingenomen!
- De ontleende materialen moet je zelf inleveren aan de zelfuitleenkiosk. Je moet hiervoor geen lenerspas meebrengen.
- Via de knop Verlengen/betalen/overzicht kan je checken of er nog iets op je lenerspas staat en kan je eventueel verlengen.
- Lever eerst alles in voor je nieuwe objecten zoekt in de bib.
  Wat je inlevert, plaats je netjes in de daartoe bestemde karren.
  Het scherm toont je de juiste plaats.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct inleveren en registreren.
- Je kan steeds een ticket met de ingeleverde objecten vragen ter controle.
- Als de inlevering foutief gebeurt, zijn de bijhorende kosten voor eigen rekening.

12.2. Tijdig terugbrengen: te laat terug?

12.2.1. Te-laat-geld

- Als je de ontleende objecten te laat terug brengt, dus na het verstrijken van de uitleentermijn, betaal je te-laat-geld.
- Dit te-laat-geld wordt berekend per ontleend item en per begonnen week achterstand vanaf de eerste dag te laat.

Ontlening	Te-laat-geld
Boeken **Luisterboeken** **Strips** **Tijdschriften**	0.2 euro per object per week
Taalcursussen	0.2 euro per object per week
Cd's, Cd-roms, informatieve dvd's	0.2 euro per object per week
Films (dvd, blu-ray…)	1 euro per film per week
Sprinterdvd's	1 euro per film per week
Games / spelen (pc- of consolegames)	1 euro per game (spel) per week

12.2.2. Maningsberichten na het verstrijken van de uitleentermijn

- Als je meer dan één week te laat bent, sturen we een **maningsbericht**:

  We sturen maximum 3 maningsberichten om je eraan te herinneren dat je de ontleende objecten terug moet brengen.

- De 1ste en de 2de brief sturen we naar je e-mailadres, als dit bij ons gekend is. Anders sturen we dit per post.

- De 3de brief sturen we steeds per post .

Voor elk maningsbericht (per mail/per post/per telefoon) betaal je naast het te-laat-geld een administratiekost.
Berichten via mail worden automatisch verstuurd. Reacties op deze mail kunnen niet gelezen worden.

	Administratiekost per maningsbericht
1ste maningsbericht	**1 euro**
2de maningsbericht	**1,50 euro**
3de maningsbericht	**2,50 euro**
Extra telefonische herinnering	**2,50 euro**

- Reageer je niet na drie rappels per mail en/of brief en/of telefoon, dan wordt je lidmaatschap geblokkeerd.

- Zijn de ontleende objecten na deze maningsberichten nog steeds niet terug gebracht, dan start er een procedure tot invordering via de financiële dienst volgens het **reglement van het AGB voor niet-fiscale invorderingen.**

  De financiële dienst stuurt je eerst een schuldvordering.
  Daarin worden de kosten van de maningsberichten, de kostprijs van de niet-teruggebrachte materialen (zie ook 11.1.3), de te-laat-gelden en alle openstaande kosten opgenomen.

  Indien je op hun schrijven binnen de vooropgestelde termijn, niet reageert, doet de financiële dienst beroep op bestaande wettelijke middelen om de materialen en het verschuldigde bedrag te vorderen. Alle hieraan verbonden kosten worden aangerekend.

  Bij gebreke aan tijdige betaling in der minne, wordt de betaling ingevorderd overeenkomstig het reglement voor niet-fiscale invorderingen.

- Zo lang een verschuldigd bedrag niet betaald is, verlies je het recht om van het bibliotheekaanbod gebruik te maken.

Art. 13: Reserveren

- Je kan zowel uitgeleende als aanwezige objecten reserveren tegen betaling.
  Je krijgt een bericht om je te laten weten dat het gevraagde materiaal binnen is en voor jou klaar staat.
  De kosten hiervoor betaal je bij afhaling.

- Reserveren kan aan de infobalie of via "Mijn Bibliotheek".

- Aan de zelfuitleenkiosk kan je via de knop reservering je reserveringen checken.

- De gereserveerde werken blijven max. 10 dagen ter beschikking liggen. Bij het niet afhalen worden toch reservatiekosten aangerekend.

Te reserveren objecten	Reservatiekosten
Boeken **Strips** **Luisterboeken**	0,50 euro per stuk
Tijdschriften	
Cd's, Cd-roms	
Taalcursussen	
Films **Games (pc-of consolegames)** **Sprinters * (o.a. recentere films)**	1 euro per stuk

- Wij stellen alles in het werk om je gereserveerd werk zo snel mogelijk in de bib te krijgen.
  De bibliotheek kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet tijdig beschikbaar zijn van gereserveerde materialen door een andere nalatige lener.

Art. 14: Interbibliothecair leenverkeer

- Hebben we een materiaal niet?
  Dan kan je dit aanvragen uit een bibliotheek van een andere gemeente of uit een wetenschappelijke bibliotheek.
  Dit heet IBL (interbibliothecair leenverkeer)

- Je betaalt hiervoor een bijdrage.
  Het aanvragen van werken in een andere Belgische openbare bibliotheek:

Aangevraagde objecten via IBL	Kostprijs per aangevraagd object
Boeken **Strips** **Luisterboeken** **Tijdschriften**	1 euro per stuk
Cd's, Cd-roms	
Taalcursussen	
Films **Games (pc-of consolegames)**	2 euro per stuk
Sprinters * (o.a. recentere films)	2 euro per stuk / moeilijk leverbaar
Aangevraagde kopieën	0,10 euro/kopie

- Ook wetenschappelijke boeken en tijdschriften kun je via IBL aanvragen.
  Doorzoek via https://www.unicat.be de collectie van de Belgische universiteiten en wetenschappelijke instellingen. Wetenschappelijke bibliotheken vragen meestal wel een hogere bijdrage in de kosten, bij een aanvraag kunnen we jou de precieze kost laten weten.

- Het aanvragen bij een buitenlandse bibliotheek, ook kopieën: prijs aangerekend door de uitlenende instelling en de interne administratiekosten.

- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet tijdig beschikbaar zijn van aangevraagde materialen.

- Aangevraagde werken worden altijd betaald, ook al heb je het niet meer nodig.

Art. 15: Openstaande bedragen

Bij het niet betalen van een openstaand bedrag in de bibliotheek, doen we beroep op het reglement voor niet-fiscale invorderingen van het AGB.

- Wanneer een te betalen bedrag te lang open staat, word je geblokkeerd en worden je gegevens doorgestuurd naar de financiële dienst. Zo lang een verschuldigd bedrag niet betaald is, verlies je het recht om van het bibliotheekaanbod gebruik te maken.

Art. 16: Aankoopsuggesties

- Je kan ook een aankoopsuggestie doen. De bibliothecaris houdt hier rekening mee voor zover ze in het aankoopbeleid van de bib passen.

Art. 17: Boekendienst aan huis

Elke inwoner van Wielsbeke die op één of andere manier "aan huis gebonden is" (rusthuisbewoners, langdurig zieken, personen met een handicap, mensen die moeilijk te been zijn, mensen met een beperkte mobiliteit…)
en zich niet naar de bibliotheek kan verplaatsen, kan vragen om zijn bibliotheekmaterialen gratis aan huis te laten bezorgen.

Art. 18: Eigen spullen – tassen...

- Draag zorg voor je eigen spullen.
- Rugzakken, tassen, helmen enz. plaats je in de daartoe bestemde afsluitbare kastjes.
- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.
- Een bibtas kan je kopen aan de gangbare prijs, dit zolang de voorraad strekt.

Art. 19: Internetgebruik

- Voor het Internetgebruik verwijzen we naar het Internetreglement.
- Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding
- In de bibliotheek kan je gebruik maken van gratis draadloos internet met je laptop, tablet of smartphone.
- Er kunnen maximaal 2 personen aan 1 computer werken. Op verzoek van een personeelslid kan dit beperkt worden tot één persoon per computer.

Art. 20: Afspraken -gedrag

20.1. Begeleiding

- Voor vragen, informatie en begeleiding kan je beroep doen op een bibmedewerker.
  Doe dit wel ten laatste 15 min. voor sluitingstijd.

We zoeken samen met jou naar een antwoord of verwijzen je door indien nodig. Wanneer we niet meteen een antwoord vinden, wordt je vraag geregistreerd en proberen we je later een antwoord te bieden.

- Een bibliotheekmedewerker kan jou helpen bij het starten, een korte uitleg verschaffen en je op weg helpen. We kunnen je echter niet individueel opleiden voor het gebruik van internet/wifi of andere toepassingen.

20.2. Netheid

- Hou het netjes. Gebruik de vuilnisbakken en laat geen afval achter.

20.3. Aangeboden dranken

- Enkel ter plaatse aangeboden dranken kunnen genuttigd worden op de daartoe voorziene plaatsen.

20.4. Eten - roken

- Er geldt een volledig rookverbod. Eten wordt niet toegestaan.

20.5. Respect voor andere bibliotheekbezoekers

- De bibliotheek is ook een ontmoetingsplaats maar respecteer andere bezoekers en stoor hen niet in hun studie of werk.

- Muziek of ander geluid uit computers of eigen toestellen is alleen toegestaan met gebruik van oortjes of een koptelefoon.

- Storend gsm- en mediagebruik is verboden in de bibliotheek.

- Laat ook andere bezoekers de kans om een krant erop na te slaan: één krant per gebruiker.

- Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld. Het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels e.d. in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan. Ook aantekeningen of op andere manier permanent aanpassen of beschadigen van materialen is niet toegestaan.

20.6. Respect voor de infrastructuur

- Het meubilair wordt met respect behandeld. 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.

20.7. Hinderlijke voorwerpen

- Hinderlijke voorwerpen worden niet naar binnen gebracht.

20.8. Minderjarige bezoekers

- Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd.

20.9. Hinderlijk gedrag

- Aanwijzingen en richtlijnen van medewerkers moeten worden opgevolgd.
  De medewerkers kunnen je op je gedrag aanspreken en je zo nodig de toegang ontzeggen voor de rest van de dag.

- In geval van herhaling of in geval van ernstige feiten zal bovenstaande maatregel, vergezeld van een verwittiging, schriftelijk bevestigd worden door de algemeen directeur (of diens plaatsvervanger) aan de betrokken persoon.
  Voor minderjarigen gebeurt dit aan de ouders of voogd of andere persoon die het ouderlijk gezag uitoefent.

- Op voorstel van het bibliotheekpersoneel kan een toegangsverbod voor een langere periode worden opgelegd aan de hierboven vermelde personen:
  -herhaling van eenzelfde inbreuk nadat reeds een schriftelijke verwittiging gegeven werd
  -een nieuwe inbreuk, verschillend van deze waarvoor reeds een schriftelijke verwittiging werd gegeven

  Dit toegangsverbod wordt eveneens schriftelijk door de algemeen directeur (of diens plaatsvervanger) bevestigd aan de betrokken persoon.
  Voor minderjarigen gebeurt dit aan de ouders of voogd of andere persoon die het ouderlijk gezag uitoefent.

  Dit schrijven vermeldt minstens de duur van het toegangsverbod en de reden van het toegangsverbod.

- Vanaf dat ogenblik is de lenerspas ongeldig zonder dat er aanspraak kan gemaakt worden op een terugbetaling en/of schadevergoeding. De ontleende materialen, die bezit zijn van de bibliotheek moeten binnen de week na ingang van het toegangsverbod aan de algemeen directeur (of diens plaatsvervanger) afgegeven worden.
  Alle openstaande kosten evenals de kosten voor niet binnen gebrachte materialen worden gefactureerd.

- De persoon aan wie de toegang voor een bepaalde periode ontzegd werd, kan beroep aantekenen tegen deze beslissing door middel van een aangetekend schrijven, gericht aan de burgemeester van Wielsbeke en dit binnen de acht dagen na ontvangst van de weigering tot toegang.
  De burgemeester of diens plaatsvervanger zal de betrokkene binnen de acht dagen na ontvangst van het beroep uitnodigen om hem/haar te horen, waarna de beslissing in beroep wordt genomen door de burgemeester of diens plaatsvervanger.
  De betrokkene zal hier binnen de acht dagen per aangetekend schrijven van op de hoogte gebracht worden.

- De betrokkene kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige schadevergoeding of terugbetaling, zelfs niet indien het toegangsverbod zou worden ingekort of zelfs ingetrokken.

20.10. Huisdieren

- Dieren, met uitzondering van assistentiehonden, zijn niet toegelaten in de bibliotheek.

Art. 21. Magazijnwerken

- Je kan het werk opvragen aan de infobalie in de foyer. Magazijnwerken die minstens 30 min. voor sluitingstijd aangevraagd worden, haalt de bibliotheekmedewerker onmiddellijk, tenzij dit om praktische redenen niet mogelijk is. Werken die later aangevraagd worden of niet onmiddellijk gehaald kunnen worden, kunnen de eerstvolgende openingsdag afgehaald worden.

Art.22. Inleverbus

- De bibliotheek beschikt over een inleverbus. Leners kunnen de materialen die ze uitleenden in de bibliotheek inleveren via deze bus. De inleverbus is in principe 7d/7d; 24u/24u beschikbaar; uitgezonderd tijdens de openingsuren van de bib.

- Materialen inleveren via de inleverbus doe je op eigen risico. Je ontvangt 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.

Art. 23: Afwijkingen

- De bibliothecaris heeft het recht afwijkende (uitleen)regels te hanteren voor specifieke groepen.

Art. 24: Onvoorziene omstandigheden

- Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Art. 25: Akkoordverklaring met het reglement

Bij inschrijving in de bibliotheek verklaar je je automatisch akkoord met het reglement.

Het reglement is raadpleegbaar in de bibliotheek. Je kan het ook opvragen aan de balie of raadplegen op de website van de bibliotheek / gemeente.
Het reglement voor niet-fiscale invorderingen kan je ook raadplegen op de gemeentelijke website.

Door de raad van bestuur van het AGB bekrachtigd in zitting van 28 maart 2019.
Dit reglement treedt in werking op datum van 30 maart 2019.

Namens het AGB:

Bruno Debrabandere
Secretaris

Jan Stevens
Voorzitter