

### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing in de Openbare Bibliotheek Genk.

### **Artikel 2**

Iedereen is welkom in de bibliotheek en mag gratis 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 3**

De openingsuren en –dagen zijn:

- maandag tot vrijdag: 10u tot 19u;
- zaterdag: 10u tot 16u.

### **Artikel 4**

De bibliotheek is gesloten op volgende dagen:

- Wettelijke feestdagen: 1 januari (nieuwjaarsdag), Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O. L. V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (herdenking Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis)
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)
- 2 november (Allerzielen)
- 26 december (tweede kerstdag)

Daarnaast zijn in functie van vakantieperiodes en/of bruggdagen 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 gratis geraadpleegd worden. Men volgt steeds de richtlijnen van het personeel en de gedragsregels bepaald in artikel 17.

### **Artikel 6**

Tot 26 jaar is het lidmaatschap gratis; vanaf 26 jaar betaalt men jaarlijks 5 euro.

Je lidmaatschap activeren doe je aan de onthaalbalie op vertoon van je identiteitskaart, paspoort of wettelijke verblijfsvergunning. Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd. Indien men niet in het bezit is van een elektronische identiteitskaart, voorziet de bibliotheek een chipkaart. Bij verlies van deze kaart betaal je een vergoeding.

Elk lid heeft recht op het opvragen, reserveren en lenen van materialen. Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en andere diensten dienen de richtlijnen van het personeel gevolgd te worden en de gedragsregels bepaald in artikel 17.

Een lidmaatschap is persoonlijk.

In het kader van leesbevordering voorziet de bibliotheek een aantal faciliteiten voor specifieke doelgroepen. Meer informatie hierover kan verkregen worden in de bibliotheek.

Verlies of diefstal van de lidkaart moet onmiddellijk gemeld worden. Voor een nieuwe lidkaart betaalt men een vergoeding. Tarief zie artikel 20.

Een adresverandering evenals een verandering van e-mailadres moet onmiddellijk gemeld worden.

#### **Artikel 7**

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

#### **Artikel 8**

Leden kunnen maximum 10 materialen uitlenen.

#### **Artikel 9**

De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

#### **Artikel 10**

Wie de uitleentermijn overschrijdt betaalt een boete en eventuele administratie kosten. De boete gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Indien een lid na de tweede aanmaning nog geen gevolg geeft aan de oproep, kan hij/zij geen andere materialen lenen. Indien de lener geen gevolg geeft aan de aanmaningen, kunnen de materialen teruggevorderd worden via gerechtelijke weg.

Tarieven boete en maningskosten en procedure: zie artikel 20.

#### **Artikel 11**

Verlengen - in de bibliotheek of online - kan één keer voor een periode van vier weken 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 12**

Materialen die niet tot de collectie behoren, kunnen in bepaalde gevallen 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 afhalen van de gevraagde materialen.

Tarieven worden bepaald door de leverende bibliotheek.

#### **Artikel 13**

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

#### **Artikel 14**

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 één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, zal de lener steeds het gehele werk vergoeden.

Tarieven beschadiging, verlies of diefstal: zie artikel 20.

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 games.

#### **Artikel 15**

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. Stad Genk 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.

#### **Artikel 16**

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

#### **Artikel 17**

Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt.

We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragsregels:

- Eten en/of drinken is niet toegestaan.
- De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- Skypen en gsm gebruiken is toegestaan zolang het de andere bezoekers niet stoort. Beltoon moet op 'stil' staan. Aan de Leestafel en in de Stille Ruimte is telefoneren niet toegestaan.
- We vragen respect voor het meubilair. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de vensterbanken, werkbanken of tafels.
- De zetels en stoelen mogen niet verplaatst worden.
- 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 hiervoor de daarvoor voorziene vuilbakken.
- Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden.
- Het maximum aantal personen toegelaten in de lift mag niet worden overschreden. De alarmtoets in de lift mag enkel gebruikt worden in geval van nood.
- Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek (met uitzondering van blindengeleide- en surveillancehonden).
- Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd. Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek.
- Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of door een andere bevoegde instantie, hetzij door de camerabewaking moet vergoed worden door de overtreder.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Bibliotheekmedewerkers hebben te allen tijde het recht bezoekers aan te spreken wanneer de gedragsregels niet worden gerespecteerd. Bij het niet naleven van deze gedragsregels door een bezoeker heeft de bibliotheekmedewerker het recht om deze bezoeker te vragen het gebouw te verlaten. Bij dreigende wanordelijkheden zal de politie verwittigd worden.

#### **Artikel 18**

Door zich in te schrijven verklaart de bibliotheekgebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij of zij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek. Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris - het diensthoofd van de Stedelijke Bibliotheek Genk - en indien nodig door het College van Burgemeester en Schepenen.

## **Artikel 19**

Kredietopbouw is mogelijk. Dit krediet kan men gebruiken voor printen, kopiëren, reservatiekosten, boetes, aanmaningen of vergoeding van beschadigde of verloren materialen. Wordt het krediet overschreden, dan hoort de gebruiker eerst het volledige openstaand bedrag te vereffenen vooraleer hij/zij weer materialen kan uitlenen. Tarieven kredietopbouw: zie artikel 20.

## **Artikel 20**

Voor het lidmaatschap, comfortdiensten en boete gelden volgende tarieven en deze zijn cumuleerbaar:

### *Lidmaatschap*

Jaarlijks lidgeld:

- Personen jonger dan 26 jaar: gratis

- Personen vanaf 26 jaar: 5 euro

Nieuwe chipkaart bij verlies, beschadiging of diefstal:

- 2,50 euro

Kredietopbouw:

- Personen tot en met 25 jaar : 5 euro

- Personen vanaf 26 jaar : 10 euro

Leengeld:

- Het lenen van materialen, van welke aard ook, is gratis.

### *Comfortdiensten*

Reserveren van materialen: 1,00 euro per materiaal

Lenen bij andere bibliotheken: kosten aangerekend door de uitlenende instelling én de interne administratiekosten.

Fotokopieën en prints:

- Formaat A4: 0,10 euro per stuk

- Formaat A3: 0,20 euro per stuk

- Kleurenkopie A4: 0,25 euro per stuk

- Kleurenkopie A3: 0,50 euro per stuk

Gebruik internetpc's:

- 1 uur gratis voor leden

- 1,00 euro per uur voor niet-leden

### *Boete*

De boete gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn.

- de boete bedraagt 0,25 euro per document en per dag

- lichte beschadiging: kosten van de herstelling

- beschadiging verpakking cd's, dvd's, games e.a.: kostprijs vervanging verpakking

- verlies, diefstal, zware beschadiging: vervangwaarde van de uitgeleende materialen.

Procedure voor materialen die niet of laattijdig teruggebracht worden:

- De bibliotheek stuurt een herinnering via e-mail (indien beschikbaar) 2 dagen voor de vervaltermijn: gratis

- Indien de lener niet reageert stuurt de bibliotheek 7 dagen na vervaldatum een aanmaningsmail of – brief: gratis

- Indien de lener hierop niet reageert stuurt de bibliotheek 14 dagen na de vervaldatum een aanmaningsbrief met overschrijvingsformulier: gratis

- Indien de lener ook hierop niet reageert stuurt de Financiële Dienst van de stad een aangetekende maning: boven op de boete wordt hiervoor 20 euro administratiekosten aangerekend.

- Indien ook op deze aangetekende zending niet wordt gereageerd wordt het dossier overgemaakt aan de deurwaarder: bovenop boete en administratiekost worden de deurwaarderskosten aangerekend.

#### **Artikel 21**

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 01-01-2017.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.