

# **REGIOREGLEMENT BRUSSELSE BIBLIOTHEKEN**

## **Art. 1**

**Onderstaand reglement is van toepassing in alle Nederlandstalige openbare bibliotheken in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, verder 'Brusselse bibliotheken' genoemd. Een overzicht van deze bibliotheken staat op <<http://brusselsebibliotheken.be/adressen>>. Door het gebruik en/of het lidmaatschap van een van deze bibliotheken verklaart u zich akkoord met dit reglement.**

## **1. LIDMAATSCHAP**

### **Art. 2**

**Om bepaalde diensten van de bibliotheek te gebruiken, moet u lid zijn. Iedereen kan gratis lid worden.**

**Om lid te worden, komt u met een geldig identiteitsbewijs naar de bibliotheek.**

**Kinderen jonger dan 12 jaar moeten met een ouder of voogd naar de bibliotheek komen om zich in te schrijven. Jongeren tussen 12 en 16 jaar mogen alleen komen, maar met een formulier dat door de ouder of voogd is ondertekend.**

### **Art. 3**

**Als u lid wordt van één van de Brusselse bibliotheken, wordt u lid van alle 20 Brusselse bibliotheken.**

#### **Art. 4**

**Bij uw inschrijving als nieuw lid, vragen we persoonsgegevens. De Brusselse bibliotheken hechten veel belang aan de bescherming van uw persoonlijke levenssfeer. Hoe de Brusselse bibliotheken omgaan met uw gegevens staat in de 'Privacyverklaring'. Die vindt u op <<http://brusselsebibliotheken.be/privacyverklaring>> of vraagt u aan de balie van een van de bibliotheken.**

#### **Art. 5**

**Wijzigingen van persoonlijke contactgegevens deelt u onmiddellijk aan de bibliotheek mee.**

## **2. LIDKAART**

#### **Art. 6**

**Als u lid wordt van de bibliotheek krijgt u een gepersonaliseerde lidkaart. Deze lidkaart is geldig in alle 20 Brusselse bibliotheken. Ook uw elektronische identiteitskaart kunt u in de meeste bibliotheken als lidkaart gebruiken.**

#### **Art. 7**

**Uw lidkaart is strikt persoonlijk: andere personen, ook familieleden, mogen uw kaart niet gebruiken.**

#### **Art. 8**

**Verliest u de kaart of is ze beschadigd? Dan betaalt u de kosten voor een nieuwe lidkaart. De prijzen vindt u in de tabel in de bijlage. Meld verlies van uw lidkaart aan de balie van uw bibliotheek. Laat uw kaart blokkeren om misbruik te voorkomen.**

## **Art. 9**

**Uw lidmaatschap kan (tijdelijk) worden geblokkeerd als u bibliotheekmaterialen niet inlevert, kosten niet betaalt of bij wangedrag.**

## **3. LENEN**

### **Art.10**

**Om bibliotheekmaterialen te lenen, moet u lid zijn van een bibliotheek.**

### **Art. 11**

**Lenen is gratis.**

**Hoelang en hoeveel materialen u mag lenen, vindt u in de tabel in de bijlage.**

## **4. VERLENGEN**

### **Art. 12**

**U kunt de uitleentermijn alleen verlengen als de bibliotheekmaterialen niet zijn gereserveerd.**

### **Art. 13**

**Hoelang u materialen kunt lenen en verlengen vindt u in de tabel in de bijlage.**

#### **Art. 14**

**U kunt de bibliotheekmaterialen verlengen:**

- bij voorkeur via de website van de bibliotheek waar u de materialen leent: log in via de knop 'Aanmelden' bij 'Mijn Bibliotheek'.**
- aan de balie, via een e-mail of telefonisch bij de bibliotheek waar u de materialen leent. U hebt hiervoor uw lidkaart nodig.**

#### **Art. 15**

**Tijdens de zomermaanden, van half juni tot half augustus, verdubbelt de uitleentermijn automatisch.**

### **5. INLEVEREN**

#### **Art. 16**

**Breng de materialen terug naar dezelfde bibliotheek. Dat kan tijdens de openingsuren van die bibliotheek. In bibliotheken met een inleverbox kunt u de materialen ook buiten de openingsuren inleveren. Dan geldt het moment waarop de geleende materialen in het bibliotheekstelsel worden geregistreerd als datum van inlevering.**

#### **Art. 17**

**Als u bij uw inschrijving een e-mailadres opgeeft, krijgt u enkele dagen voor het einde van de uitleentermijn een automatische herinneringsmail. Krijgt u die herinneringsmail niet? Dan is dat geen reden om de tetaatkost niet te betalen.**

## **6. TE LAAT INLEVEREN**

### **Art. 18**

**Levert u de geleende materialen niet uiterlijk op de vervaldatum in, dan krijgt u 8 en 22 dagen na de vervaldatum via e-mail een telaarbrief met de vraag om de materialen snel terug te brengen.**

**Wie geen e-mailadres heeft, krijgt de telaarbrief per post.**

### **Art. 19**

**Krijgt u meerdere telaarbrieven maar brengt u de materialen niet terug? Dan krijgt u een laatste aangetekende brief en een factuur.**

**U moet de waarde van de geleende materialen betalen.**

**Betaalt u die factuur niet? Dan kan de bibliotheek de geleende materialen terugvorderen via alle bestaande wettelijke middelen.**

**U moet de kosten daarvoor betalen.**

### **Art. 20**

**Brengt u bibliotheekmaterialen te laat terug? Dan betaalt u een telaar kost per dag en per materiaal. Voor het bedrag van de telaar kost: zie de tabel in de bijlage.**

### **Art. 21**

**Laat de kosten niet opstapelen. Vanaf een bepaald openstaand saldo (zie tabel in de bijlage) blokkeren we uw lidkaart. U moet eerst het openstaande saldo betalen om de diensten van de Brusselse bibliotheken verder te gebruiken.**

## **7. VERLIES – BESCHADIGING – DIEFSTAL**

### **Art. 22**

**U bent verantwoordelijk voor de door u geleende materialen. Draag er goed zorg voor, binnen en buiten de bibliotheek.**

### **Art. 23**

**Is een materiaal beschadigd als u het leent? Meld dat dan onmiddellijk aan het bibliotheekpersoneel. Anders wordt u misschien aansprakelijk gesteld.**

### **Art. 24**

**Bij verlies, onherstelbare beschadiging of diefstal, rekenen we de prijs van het materiaal aan. Bij gedeeltelijke beschadiging van een materiaal bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding. Als het geleende materiaal uit meerdere delen bestaat, dan mag de bibliotheek de vervanging van alle delen aanrekenen.**

## **8. RESERVEREN**

### **Art. 25**

**U kunt uitgeleende of aanwezige materialen gratis reserveren. Dat kan**

- **bij voorkeur online via 'Mijn Bibliotheek'**
- **of aan de balie, via een e-mail of telefonisch bij de bibliotheek waar u de materialen wil reserveren.**

**U hebt hiervoor uw lidkaart nodig. De Brusselse bibliotheken kunnen gezamenlijk beslissen om bepaalde materialen uit te sluiten van de mogelijkheid om ze te reserveren.**

#### **Art. 26**

**Wanneer het aangevraagde materiaal beschikbaar is, krijgt u een bericht. U kunt het materiaal dan binnen een aantal dagen ophalen. Hoelang de materialen beschikbaar blijven, vindt u in de tabel in de bijlage.**

#### **Art. 27**

**Vindt u een materiaal niet in uw bibliotheek? Dan kunt u het bij een andere bibliotheek aanvragen (IBL = interbibliothecair leenverkeer). U kunt die materialen daarna in uw bibliotheek ophalen. In de tabel in de bijlage vindt u de kosten. U krijgt een bericht als het aangevraagde materiaal beschikbaar is in uw bibliotheek. Hoelang de materialen daar voor u beschikbaar blijven, vindt u in de tabel in de bijlage.**

### **9. INTERNET**

#### **Art. 28**

**U kunt gratis de internetverbinding (wifi) of publiekscomputers gebruiken in de bibliotheken die deze diensten aanbieden. Vraag uw bibliotheek wat er beschikbaar is en onder welke voorwaarden.**

#### **Art. 29**

**Eén persoon per computer. Uitzonderlijk kan de bibliotheek van deze regel afwijken.**

**Art. 30**

**U kunt printen op papier in de bibliotheken die deze dienst aanbieden. Vraag uw bibliotheek wat er beschikbaar is. Hoeveel een print kost, vindt u in de tabel in de bijlage.**

**Art. 31**

**De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het (tijdelijk) niet beschikbaar zijn van de internetverbinding of de publiekscomputers, of voor beschadigingen aan uw apparatuur als gevolg van het raadplegen van websites of de installatie van software.**

**10. HUISREGELS****Art. 32**

**De bibliotheek is er voor iedereen. Hou rekening met andere bezoekers en toon respect voor elkaar.**

**Art. 33**

**De bibliotheekmedewerkers zijn er om u te helpen. Stel uw vragen aan hen. De bibliotheekmedewerkers zijn niet verantwoordelijk voor kinderen zonder ouderlijk toezicht.**

**Art. 34**

**Dieren mogen niet binnen in de bibliotheek, behalve assistentiedieren.**



**Art. 35**

**Rolschaatsen, fietsen, steps, skateboards ... zijn niet toegelaten in de bibliotheek, evenmin als grote tassen en zakken. U kunt ze opbergen of achterlaten in de daarvoor voorziene plaatsen.**

**Art. 36**

**U mag niet roken in de bibliotheek. Eten en drinken kan alleen onder bepaalde voorwaarden en in bepaalde zones.**

**Art. 37**

**Als u schade veroorzaakt in het gebouw, aan meubilair, materialen of computers, dan moet u daarvoor betalen.**

**Art. 38**

**De bibliotheek is niet aansprakelijk voor de beschadiging of diefstal van uw persoonlijke voorwerpen.**

## **11. SLOTBEPALINGEN**

### **Art. 39**

**Bij uw inschrijving of op vraag krijgt u dit reglement in de vorm van een brochure.**

### **Art. 40**

**De Brusselse bibliotheken kunnen dit reglement aanpassen. Wijzigingen worden op voorhand aangekondigd. De meest actuele versie van het reglement is altijd raadpleegbaar via de websites van de bibliotheken.**

### **Art. 41**

**Als u dit reglement niet naleeft of de orde in de bibliotheek verstoort, kunt u geweigerd worden en mag u de bibliotheek niet meer gebruiken.**

### **Art. 42**

**De lokale bibliothecaris zorgt voor de afhandeling van alle onvoorziene gevallen.**

## BIJLAGE BIJ HET REGIOREGLEMENT BRUSSELSE BIBLIOTHEKEN

<b>TARIEVEN</b>	
lidmaatschap	gratis
lenen materialen	gratis
reserveren materialen	gratis
telaatkost	€ 0,05 / dag / materiaal
vervanging lidkaart	€ 2,00
aanvragen materiaal uit andere bibliotheek (IBL)	€ 2,00 / materiaal
blokkering lidkaart	vanaf € 10,00 saldo
gebruik internet	gratis
afdruk / fotokopie A4 zwart-wit	€ 0,10 / pagina
afdruk / fotokopie A3, kleur...	vraag het in uw bibliotheek
<b>TERMIJNEN</b>	
<b>Hoelang mag ik?</b>	
materialen lenen (behalve sprinters)	3 weken
materialen verlengen (behalve sprinters)	2 x 3 weken
sprinters lenen	1 week
sprinters verlengen	1 week
uitleentermijn voor klassen, lesgevers en groepen (behalve sprinters)	6 weken
beschikbaarheid aangevraagde reservaties	10 kalenderdagen
beschikbaarheid aangevraagde IBL	10 kalenderdagen
<b>HOVEEL mag ik lenen?</b>	
materialen per bibliotheek:	
- individuele leners	15 stuks
- lesgevers en groepen	50 stuks