

# Dienstreglement

## Openbare bibliotheek Kortrijk

---

### 1 Missie

De openbare bibliotheek Kortrijk (centrale bibliotheek en buurtbibliotheken) is vrij toegankelijk voor iedereen. Ze is een basisvoorziening waar alle burgers kansen en mogelijkheden krijgen om een leven lang te leren, zich degelijk te informeren en de veelzijdigheid van cultuur te ontdekken en te beleven. Op die manier werkt de bibliotheek actief mee aan het versterken van individuele burgers en de bredere gemeenschap.

### 2 Toepassingsgebied

2.1 Dit reglement geldt voor de centrale bibliotheek, de buurtbibliotheken en de digitale diensten.

2.2 De adressen, telefoonnummers en openingstijden van de centrale bibliotheek en buurtbibliotheken, alsook de retributies en uitleenvoorwaarden vindt u op de website alsook in de onthaalbrochure.

2.3 Voor bepaalde diensten kunt u 24 uur per dag terecht op de website 'mijn.bibliotheek.be'. U kunt er de catalogus raadplegen, de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, uw eigen leengegevens controleren...

2.4 Het volledige reglement ligt in elke bibliotheek ter beschikking van de gebruiker en kunt u online raadplegen. Op verzoek ontvangt u de volledige versie van het dienstreglement.

2.5 Door u in te schrijven, verklaart u zich akkoord met dit reglement.

### 3 Lid worden

Om materialen uit te lenen of te reserveren moet u als lid ingeschreven zijn.

3.1 Onder de 18 jaar is de inschrijving gratis, volwassenen betalen lidgeld per jaar.

3.2 Voor de inschrijving van kinderen jonger dan 12 jaar is de toestemming van ouder of voogd vereist. Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

3.3 U kunt zich inschrijven op vertoon van een identiteitsbewijs. Voor Belgen is dat de elektronische identiteitskaart, voor niet-Belgen een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie.

3.4 Studenten zijn gratis op vertoon van een geldige studentenkaart (secundair, hoger of universitair onderwijs)

3.5 De bib Kortrijk werkt samen met de andere bibliotheken uit regio Zuidwest (Avelgem, Anzegem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem). Hierdoor hoeft u als lener maar één keer per jaar lidgeld te betalen en kan u met je lidkaart terecht in alle bibliotheken uit de regio.

### 4 eID/lenerskaart

4.1 Beschikt u over een elektronische identiteitskaart, dan gebruikt u deze als lenerspas. Is dit niet het geval, dan krijgt u bij inschrijving een lenerspas.

4.2 Het lidmaatschap is strikt persoonlijk. Anderen mogen dat niet gebruiken. Bij verlies of diefstal brengt de lener onmiddellijk de bibliotheek op de hoogte. De lenerspas of eID wordt dan geblokkeerd om mogelijk misbruik te vermijden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

4.3 Met het oog op de werking van de bibliotheek verzamelen we een aantal identiteitsgegevens in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Deze gegevens (naam, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, rijksregisternummer, adres, telefoonnummer & mailadres ) worden enkel gebruikt voor bibliotheekdoeleinden. U hebt het recht om uw gegevens en die van de aan uw zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te verbeteren.

4.4 Gebruik maken van de diensten van de bibliotheek is slechts mogelijk met een geldige lidkaart. Indien het lidgeld niet betaald is, er een openstaand bedrag groter dan 15€ is of indien een bedrag (hoe klein ook) langer dan 2 maanden openstaat, blokkeren we het lidmaatschap tot de betaling voldaan is.

4.5 Wijzigt uw adres of mailadres dan meldt u dit zo snel mogelijk aan de bibliotheek. Dit kan telefonisch, via mail of in iedere bibliotheek.

4.6. U moet ten alle tijde op vraag uw lenerspas kunnen tonen (bij computergebruik of het meenemen van materialen).

## 5 Dienstverlening<sup>1</sup>

### 5.1 Raadpleging

5.1.1 Voor advies en informatie kunt u een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek.

5.1.2 U kunt alle materialen en het internet gratis raadplegen op de afdeling waar ze opgesteld zijn. De kosten voor het afdrukken of kopiëren van materialen zijn ten laste van de gebruiker.

5.1.3 Voor informatie en begeleiding kan de gebruiker steeds een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek. Zij staan, in de mate van het mogelijke, ter beschikking voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.

### 5.2 Ontlenen

5.2.1 U kunt materialen gratis lenen. Een aantal werken zijn niet uitleenbaar, o.m. kranten, leeszaalwerken, oudere magazijnwerken, recente tijdschriften, werken uit de collectie Kortrijkse reeks, Texture, Westflandrica en SMK (Stedelijk Musea Kortrijk).

5.2.2 Kinderen en jongeren tot en met 11 jaar kunnen geen materiaal uit de volwassenencollectie ontlenen.

5.2.3 Het is mogelijk om in dezelfde periode iets in een of meer buurtbibliotheken en in de hoofdbibliotheek te lenen. U kunt maximum 20 materialen in zijn totaliteit in je bezit hebben.

5.2.4 De basisleentermijn is kosteloos. Bij het overschrijden van deze termijn (zonder te verlengen) wordt te-laat-geld gevraagd. De vervaldata zijn vermeld op het uitleenticket of terug te vinden op Mijn Bibliotheek.

5.2.5 Elk materiaal dat u wenst te ontlenen, dient u aan de uitleenbalie te registreren. In de hoofdbibliotheek moet u de materialen zelf ontlenen, verlengen of inleveren via de zelfbedieningsbalies. Als lener bent u verantwoordelijk voor de correcte registratie van de materialen. U kunt aan de zelfbedieningsbalies altijd de hulp van het bibliotheekpersoneel inroepen.

5.2.6 Voor scholen, instellingen en bepaalde socio-culturele organisaties bestaan specifieke uitleenvoorwaarden.

### 5.3 Verlengen

5.3.1 U kunt de leentermijn verlengen:

- Éénmaal met een periode van twee weken (niet mogelijk bij sprinters en e-boeken)
- op voorwaarde dat het materiaal niet door een andere gebruiker gereserveerd is.

---

<sup>1</sup> Voor de tarieven wordt verwezen naar het jaarlijks gemeentelijke retributiereglement.

5.3.2 Als lener bent u zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de bibliotheekmaterialen. U kunt de leentermijn verlengen met een geldige lenerskaart in de bibliotheek, telefonisch, via Mijn Bibliotheek of per mail. Als verlengen via het internet door een technische storing niet mogelijk was, scheldt de bibliotheek de te-laat-gelden niet kwijt.

5.4.4. Tijdens de vakantieperiodes is het mogelijk om indien gewenst onmiddellijk de maximum uitleentermijn te bekomen (zes weken).

#### **5.4 Terugbrengen**

5.4.1 De geleende materialen brengt u terug naar de vestiging waar u ze ontleende.

5.4.2 Buiten de openingsuren kan de lener materialen inleveren via de inleverbus. De ingeleverde materialen worden de eerstvolgende openingsdag ingenomen.

5.4.3 Brengt u de geleende materialen niet tijdig terug, dan betaalt u te-laat-geld per geleend materiaal en per openingsdag dat u het materiaal langer houdt. Dagen waarop de bibliotheek niet open is, rekenen we niet mee. Bij betwisting van inbrengdatum zijn de gegevens van de bibliotheeksoftware beslissend. Blijft u verder in gebreke, dan kan de bibliotheek/stad Kortrijk een beroep doen op bestaande wettelijke middelen om het geleend materiaal of het openstaande schuldensaldo terug te vorderen.

5.4.4 Als de lener zijn e-mailadres opgeeft, wordt de lener per e-mail verwittigd wanneer de uitleentermijn van de materialen dreigt te verstrijken. Deze herinneringsmails zijn een extra service. De klant blijft verantwoordelijk voor het bewaken van de vervaldatum van zijn uitgeleende materialen. Het niet ontvangen van de e-mail is geen reden tot kwijtschelden van het te-laat-geld. De lener kan steeds zijn uitleentermijn controleren via Mijn Bibliotheek of op het uitleenticket.

5.4.5 Wanneer je te laat verlengt, blijft het te-laat-geld verschuldigd.

#### **5.5 Reserveren**

5.5.1 Zowel uitgeleende als aanwezige materialen kunt u reserveren, behalve sprinters. Per reservering rekenen we een reservatiekost aan. U kunt reserveren in de bibliotheek of via Mijn Bibliotheek.

5.5.2 Reserveringen van aanwezige materialen worden pas gegarandeerd op het moment dat u een bevestigingsbericht krijgt.

5.5.3 Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, verwittigen we u. Gereserveerde materialen blijven maximaal 14 dagen ter beschikking. Ook als u een reservering niet afhaalt, rekenen we de reserveringskosten aan. Zolang het materiaal niet klaarstaat, kunt u de reservatie kosteloos annuleren in de bibliotheek of via de website.

#### **5.6 Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)**

5.6.1 Materialen die de bibliotheek niet in de eigen collectie heeft, kunt u aanvragen in een andere bibliotheek. Voor deze dienst betaalt u een vergoeding.

5.6.2 De leverende bibliotheek kan afwijkende gebruikersvoorwaarden stellen en bijkomende kosten aanrekenen. Die zijn voor rekening van de gebruiker.

#### **5.7 Internetgebruik**

5.7.1 In alle Kortrijkse bibliotheken kunt u gebruik maken van gratis wifi.

5.7.2 Met een geldige persoonlijke lenerspas/eID kunt u de publiekscomputers met gratis internet en alle beschikbare toepassingen gebruiken. Het internetgebruik is beperkt tot twee uur per dag en tien uur per week in de hoofdbibliotheek, dit per sessies van een kwartier, half uur of uur. In de buurtbibliotheken is dit één uur per dag.

5.7.3 U kunt een publiekscomputer reserveren. Komt u te laat, dan verliest u het niet-gebruikte deel van de sessie. Wie niet binnen de 10 minuten is aangemeld na de starttijd, verliest de gereserveerde sessie volledig.

5.7.4 Als u voortijdig de sessie afsluit, verliest u de resterende tijd.

5.7.5 Het resultaat van uw zoekopdracht kunt u afdrukken vanaf de vaste internetcomputers van de bibliotheek. U betaalt per afdruk.

5.7.6 De gebruiker kan de bibliotheek niet verantwoordelijk stellen voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet, de online catalogus of databanken.

5.7.7 Volgende zaken zijn niet toegestaan:

- inloggen met de persoonlijke gegevens van iemand anders
- het internet gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden
- pornografische sites bezoeken, of sites strijdig met de openbare orde en de goede zeden
- gegevens kopiëren zonder toestemming, waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinstellingen
- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers
- het gebruiken van eigen software
- het aansluiten van andere toestellen op de computers van de bibliotheek
- storend gedrag of overlast

5.7.8 Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, zijn virussen niet met volstrekte zekerheid te voorkomen. Gebruik daarom altijd een antivirusprogramma op uw eigen computer. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan geheugensticks en dergelijke, noch voor schade aan de computer van de 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.

5.7.9 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.

## **6 Aansprakelijkheid, verlies, diefstal, beschadiging**

6.1 U bent aansprakelijk voor de op uw lenerskaart geleende materialen, ook als iemand die met of zonder uw goedkeuring of medeweten ontleent.

6.2 Vóór u de materialen die u wil lenen registreert, moet u die zelf nazien op beschadigingen en volledigheid. Als er problemen zijn, moet u een medewerker verwittigen om te vermijden dat u zelf aansprakelijk wordt gesteld. U gaat zelf na of het materiaal geschikt is voor eventuele afspeelapparatuur. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van ontleende materialen.

6.3 We vragen de ontlener elke vorm van beschadiging of verlies te melden. Wanneer we na het terugbrengen van uw materiaal vaststellen dat het materiaal beschadigd werd of niet compleet is, nemen we contact op met de gebruiker. Bij beschadiging of verlies dient de lener het materiaal te vergoeden. De bibliotheek aanvaardt geen vervangexemplaren.

6.4 Bij meermaals vaststellen van lichte beschadiging, zoals onderlijnen van tekst, markeren van gelezen boeken, vervuilde materialen... kan het bibliotheekpersoneel beslissen om de lenerskaart tijdelijk te blokkeren.

6.5 Eenmaal verloren materialen vergoed zijn, nemen we die niet meer terug, deze worden uw eigendom.

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

6.7 Het is verboden digitale dragers te kopiëren in de bibliotheek.

6.8 De Centrale bibliotheek is uitgerust met beveiligingscamera's die geregistreerd zijn bij privacy commissie en geplaatst volgens de wettelijke bepalingen. Beelden kunnen worden overgedragen aan de politiediensten of de gerechtelijk instanties indien zij daarom vragen in het kader van een proces-verbaal.

## **7 Hinderlijke gedragingen**

7.1 We vragen de gebruikers de studiesfeer van de bibliotheek te respecteren. Storend gsm- en mediagebruik of aanstootgevend gedrag horen er niet thuis.

7.2 In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod.

7.3 Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, uitgezonderd geleidehonden.

7.4 De gebruiker kan de bibliotheek en de stad Kortrijk niet aansprakelijk stellen voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

7.5 Eten is uitsluitend toegestaan aan de tafels in het forum. Om hygiënische redenen kunnen we warme maaltijden niet toestaan. Gebruikers kunnen enkel niet-alcoholische dranken nuttigen in de bibliotheek indien deze in een afsluitbare verpakking zitten.

7.6 Gebruikers hebben steeds een respectvolle en beleefde houding ten opzichte van het personeel.

7.7 De gebruiker draagt zorg voor de materialen en het meubilair van de bibliotheek, laat geen afval achter en brengt geen schade toe. Meubilair mag niet zonder toestemming van een medewerker van de bibliotheek verplaatst worden.

7.8 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.

7.9 Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd. Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek.

7.10 Gebruik geen rolschaatsen, steps of fietsen in de bibliotheek.

7.11 Aan de uitgang van de bibliotheek staan beveiligingspoorten. Als het alarm afgaat, mag het personeel de gebruiker vragen om het materiaal dat ze geleend hebben te tonen.

7.12 Promotiemateriaal uithangen of verspreiden, enquêtes afnemen, foto's nemen en vergelijkbare activiteiten binnen het gebouw zijn enkel toegestaan mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de bibliotheek.

## **8. Sancties**

### **8.1 Algemene doelstellingen van de sancties**

Gebruikers van de stedelijke bibliotheken worden geacht zich te houden aan het dienstreglement. De Stad Kortrijk probeert bij een conflict waarbij handelingen gesteld worden tegen de reglementen altijd eerste de dialoog aan te gaan met de betrokken gebruiker/bezoeker. Indien meerdere pogingen om het conflict in onderling overleg op te lossen geen verbetering tonen, kan de Stad Kortrijk overgaan tot het opleggen van een sanctie.

Na herhaaldelijke verwittigingen kan er gesanctioneerd worden met GAS dit op basis van de wet van 24 juni 2013 betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties. Dit betekent dat vaststellers een bestuurlijk verslag kunnen opstellen en dat de GAS-ambtenaar een boete kan opleggen tot 350,00 EUR (voor minderjarigen tot 175 EUR).

Hieronder sommen we de inbreuken op die tot een sanctie kunnen leiden. Met de opsomming van deze inbreuken en bijhorende sanctie wil de bibliotheek preventief en transparant handelen.

### **8.2. [Niet-limitatieve] oplisting overtredingen waarop sancties van toepassing zijn**

Inbreuk	Mogelijke Sanctie
<p><u>1. Overlast:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storend gsm- of mediagebruik</li> <li>• Luidruchtig of aanstootgevend gedrag</li> <li>• Eten of drinken op de niet toegestane plaatsen</li> <li>• Onwettige handelingen</li> <li>• Onrespectvol en agressief gedrag tegenover personeel en het negeren van de richtlijnen van het personeel.</li> <li>• Ernstige en herhaaldelijke verstoring van de openbare orde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De bibliotheekmedewerker gaat over tot het afsluiten van de publiekspc of game sessie.</li> <li>• De bibliotheekmedewerker kan de overtreder na een tweede mondelinge waarschuwing vragen het gebouw te verlaten.</li> <li>• De bibliotheekmedewerker kan de voedingswaren en drank in beslag nemen indien de overtreder zich niet wil verplaatsen naar zones waar men wel mag eten of drinken.</li> <li>• De bibliotheekmedewerker kan de politie verwittigen en er volgt mogelijks een juridische vervolging.</li> </ul> <p>-Na 3 meldingen wordt de minderjarige 1 maand geschorst voor het gebruik van alle publieksfuncties. Bij een 4de melding kan de schorsing, nadat de overtreder gehoord werd, door de Burgemeester, verlengd worden voor een bepaalde periode (min. 6 maand).</p> <p>Noot: indien de overlastpleger een leeftijd heeft van minimum 16 jaar, wordt door een bibliotheekmedewerker een vaststelling opgemaakt die aanleiding kan geven tot een administratieve sanctie.</p> <p>Noot: ongeacht de leeftijd, kan er overgegaan worden tot het uitschrijven van een locatieverbod van 1 maand, 2 maal verlengbaar.</p>
<p><u>2. Schade:</u> Toebrengen van schade aan materiaal een gebouw of aan derden (diefstal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De bibliotheekmedewerker kan de politie verwittigen en er volgt mogelijks een juridische vervolging.</li> <li>• Schade wordt door de Stad Kortrijk hersteld. De werkuren worden aangerekend volgens de tarieven bepaald in het algemeen retributiereglement Stad Kortrijk. Ook kosten die moeten gemaakt worden voor herstellingen worden gefactureerd.</li> </ul> <p>Of</p>

	<p>Schade wordt door een derde hersteld; de factuur wordt door de gebruiker die de schade veroorzaakte betaald.</p> <p>In beide gevallen wordt altijd een melding gemaakt vanuit de bibliotheek aan de juridische dienst.</p> <p>De bibliotheek kan overgaan tot het schrappen van het lidmaatschap voor onbepaalde duur.</p>
<u>3. Alle types overtredingen</u>	Administratieve of gerechtelijke vervolging