

Gebruikersreglement openbare bibliotheken Antwerpen

Artikel 1. Toegankelijkheid

De openbare bibliotheken Antwerpen zijn een stedelijke dienst en zijn vrij toegankelijk. De tarieven worden vastgelegd in het retributiereglement.

Artikel 2. Openingsuren

De adressen en openingstijden van de Antwerpse openbare bibliotheken voor individuele gebruikers worden vermeld via de website van de bibliotheek. Groepen en verenigingen worden ontvangen op afspraak. De dienst 'Mijn bibliotheek' is via de website van de bibliotheek 24 uur op 24 toegankelijk.

Artikel 3. Inschrijving en lidmaatschap

Iedereen kan zich in de bibliotheek laten inschrijven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs. Personen die niet beschikken over een identiteitsbewijs kunnen op vertoon van geldige administratieve verblijfsdocumenten, eveneens lid worden van de bibliotheek.

Voor jongeren beneden de 12 jaar is toestemming van één van de ouders of van de voogd vereist. Iedereen die zich inschrijft, ontvangt een lidkaart. Deze kaart is geldig in alle Antwerpse openbare bibliotheken.

Voor het lidmaatschap van de bibliotheek wordt jaarlijks een vergoeding gevraagd. Ook een abonnement per trimester is mogelijk.

Elke adreswijziging en het verlies van de lidkaart moet onmiddellijk gemeld worden aan de bibliotheek.

Artikel 4. Reglement

Het volledige reglement ligt in elke bibliotheek ter beschikking van de gebruiker en is raadpleegbaar via de website van de bibliotheek. Op verzoek van de gebruiker ontvangt hij/zij de volledige versie van het gebruikersreglement. Door zijn/haar inschrijving aanvaardt de gebruiker alle bepalingen van het reglement.

Artikel 5. Dienstverlening.

5.1 Begeleiding

De gebruiker kan voor informatiebemiddeling, begeleiding en advies beroep doen op het personeel. Zij staan ter beschikking voor technische assistentie en algemene zoeksuggesties bij computergebruik. De gebruiker kan telefonisch met vragen terecht bij het Stedelijk Contactcenter.

5.2 Raadpleging

De catalogus biedt een overzicht van het volledige aanbod van materialen in alle Antwerpse openbare bibliotheken. Alle beschikbare materialen kunnen geraadpleegd worden in de bibliotheek. Het aanbieden van gedrukte en digitale materialen hoort tot de basisopdracht van de bibliotheek. De raadpleging is kosteloos.

5.3 Lenen – algemene voorwaarden individuele gebruikers - basisvoorwaarden en soorten materialen

Materialen kunnen enkel geleend worden met een geldige lidkaart. Het uitlenen van materialen behoort tot de basisopdracht van de bibliotheek.

Kinderen tot 12 jaar kunnen kiezen uit het specifieke jeugdaanbod. Zij kunnen mits toestemming van ouders of voogd ook kiezen uit het volledige bibliotheekaanbod.

Vanaf 12 jaar kunnen de leners kiezen uit het volledige aanbod.

5.4 Lenen – specifieke voorwaarden voor individuele gebruikers - aantallen

Het aantal materialen dat samen kan worden uitgeleend, verschilt naargelang de leeftijd van de bibliotheekgebruiker.

- maximaal 10 stuks voor jongeren tot 12 jaar
- maximaal 20 stuks voor personen ouder dan 12 jaar

De opgegeven maxima gelden niet per bibliotheek maar staan voor het totaal aantal geleende materialen in alle Antwerpse openbare bibliotheken.

5.5 Lenen – specifieke voorwaarden voor individuele gebruikers – leentermijn

De gratis leentermijn van materialen (uitgezonderd sprinters) bedraagt drie weken.

Voor gedrukte materialen, luisterboeken en taalcursussen kunnen gebruikers eenmaal een verlenging van de gratis leentermijn vragen (of uitvoeren via internet) en dat voor een nieuwe periode van 3 weken. De leentermijn van werken die gereserveerd werden door een andere gebruiker kan niet verlengd worden.

De gratis leentermijn voor sprinters (materiaal met grote actuele waarde waarvan de leentermijn beperkt wordt en aangeduid met een “sprinter”-sticker) bedraagt een week en kan niet verlengd worden.

Na de gratis leentermijn start een betalende leentermijn waarbij voor elke extra dag leengeld wordt aangerekend. Het leengeld wordt bepaald in het retributiereglement.

De betalende leentermijn bedraagt :

- 9 weken voor alle materialen (uitgezonderde sprinters).
- 2 weken voor sprinters.

De maximale leentermijn bedraagt dus :

- 15 weken voor gedrukte materialen, luisterboeken en taalcursussen (als gebruik gemaakt werd van de verlenging van de gratis leentermijn).
- 12 weken voor audiovisuele materialen of gedrukte materialen, luisterboeken en taalcursussen (als geen gebruik gemaakt werd van de verlenging van de gratis leentermijn).
- 3 weken voor sprinters.

Indien de gebruiker de materialen na het verstrijken van de maximale leentermijn niet heeft teruggebracht, wordt de lidkaart automatisch ongeldig. Dit betekent dat de gebruiker niets meer kan lenen totdat alle materialen teruggebracht en alle kosten vergoed worden.

5.6 Lenen – specifieke voorwaarden individuele gebruikers – terugbrengen

Geleende materialen moeten voor het verstrijken van de maximale leentermijn teruggebracht worden naar de bibliotheek. Dat kan in eender welke openbare bibliotheek van de Stad Antwerpen.

Uitgezonderd sprinters, die moeten worden teruggebracht in de bibliotheek waar ze ontleend werden.

5.7 Lenen – specifieke voorwaarden voor groepsgebruik

Voor de dienstverlening op maat voor instellingen en verenigingen (inclusief klassen) worden aparte afspraken gemaakt met de bibliothecaris omtrent het aantal en de aard van de materialen en de leentermijn.

5.8 Computergebruik

De bibliotheek stelt 'personal computers' en tablets met diverse softwaretoepassingen ter beschikking. Gebruikers moeten in het bezit zijn van een geldige lidkaart.

De gebruiker kan kiezen voor sessies van verschillende duur, van 15 minuten tot maximaal 3 uur aaneensluitend. De vergoeding voor het computergebruik wordt geregeld in het retributiereglement.

Om de bibliotheek tijdig te kunnen afsluiten dient de gebruiker zich ten laatste een half uur voor sluitingstijd aan te melden voor een computersessie.

Om het comfort en de rust voor de gebruikers te vrijwaren, mogen maximum 2 personen aan één computer werken. Kinderen onder de 12 jaar worden begeleid door een volwassene.

Computers kunnen best vooraf gereserveerd worden. Reserveren kan in de bibliotheek zelf, telefonisch via het Stedelijk Contactcenter of via de website.

Reserveren kan ten vroegste 1 week voor het gewenste tijdstip.

De gebruiker kan een reservering annuleren tot 1 uur voor de aanvang van de sessie. Indien de gebruiker zich 10 minuten na de aanvang van de sessie niet heeft aangemeld, vervalt de reservering automatisch.

Indien de gebruiker voor het einde van de voorziene sessie stopt, verliest hij/zij de resterende tijd van zijn/haar sessie.

Alle bibliotheken bieden draadloze internettoegang aan. Deze dienstverlening is gratis.

5.9 Printen en kopiëren

Printers en fotokopieertoestellen staan ter beschikking van de gebruikers mits een vergoeding.

5.10 Materialen reserveren binnen het netwerk van Antwerpse openbare bibliotheken

Materialen die uitgeleend zijn of materialen uit andere bibliotheken binnen het netwerk van Antwerpse openbare bibliotheken kunnen door gebruikers gratis aangevraagd en gereserveerd worden. Dit geldt voor alle materialen uitgezonderd sprinters.

De bibliotheek zorgt voor het transport van het materiaal naar de bibliotheek naar keuze van de aanvragende gebruiker en houdt het gereserveerde materiaal voor hem of haar persoonlijk opzij.

Zodra het gereserveerde materiaal in de gekozen bibliotheek klaarligt wordt de aanvragende gebruiker hiervan persoonlijk verwittigd per mail of brief waarin de uiterste afhaaldatum vermeld wordt.

De aanvragende gebruiker heeft 5 openingsdagen van de gekozen bibliotheek de tijd om het materiaal gratis af te halen of alsnog de reservering kosteloos te annuleren.

Wanneer een reservering niet tijdig wordt opgehaald of geannuleerd door de aanvragende gebruiker, wordt de reservering geannuleerd door de bibliotheek en wordt een kost aangerekend.

5.11 Materialen lenen uit andere bibliotheken

Het lenen van materialen uit andere bibliotheken die niet tot het netwerk van openbare bibliotheken Antwerpen behoren, is betalend.

Gebruikers kunnen materialen uit andere Vlaamse openbare bibliotheken aanvragen op voorwaarde dat het gevraagde materiaal niet behoort tot de eigen collecties van de Antwerpse openbare bibliotheken. Hiervoor betaalt de gebruiker een vergoeding. Ook eventuele bijkomende kosten die door de andere bibliotheken worden aangerekend, worden doorberekend aan de gebruiker.

Gebruikers kunnen ook materialen uit andere types bibliotheken (bijvoorbeeld wetenschappelijke bibliotheken) aanvragen op voorwaarde dat het gevraagde materiaal niet behoort tot de eigen collecties van de Vlaamse openbare bibliotheken. De kosten hiervoor worden integraal aangerekend aan de gebruiker.

5.12 Mijn bibliotheek

Verschillende interactieve diensten worden via de website van de bibliotheek aangeboden.

Deze dienstverlening behoort tot de basisopdrachten van de bibliotheek en is gratis.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

6.1 Algemeen

De lidkaart is persoonlijk en de eigenaar ervan is verantwoordelijk voor de met de kaart geleende werken en het gebruik ervan.

6.2 Auteursrecht en kopieerrecht

De verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken tegen de wettelijke bepalingen in zake kopiëren, auteursrechten en gebruiksrechten ligt volledig bij de bibliotheekgebruiker.

6.3 Aansprakelijkheid - algemeen

De gebruiker moet steeds vooraf controleren of het materiaal voor hem/haar bruikbaar is. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien het geleende materiaal niet bruikbaar is en kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan apparatuur van de gebruiker of voor verlies van gegevens.

De bibliotheek verstuurt bibseintjes ter herinnering aan het verstrijken van de teruggavedatum. Dit is een extra service. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het al dan niet aankomen van de bibseintjes. De gebruiker heeft zelf de verantwoordelijkheid om de teruggavedatum van de bibliotheekmaterialen te respecteren.

6.4 Aansprakelijkheid – specifiek computers

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien computers, tablets, printers of computertoepassingen zoals het internet tijdelijk niet beschikbaar zijn. Bovendien kan de bibliotheek op geen enkele wijze garant staan of aansprakelijk gesteld worden voor de kwaliteit van de op het internet aangeboden informatie.

Om redenen van privacy en beveiliging bij het gebruik van dit medium, wordt aan alle gebruikers gevraagd om zich respectvol te gedragen.

Bij overlast of misbruik kan de toegang beperkt worden tot één persoon per computer, kan de computersessie onmiddellijk worden beëindigd of kan de gebruiker door de bibliothecaris voor een bepaalde tijd uitgesloten worden van dienstverlening.

Gebruikers moeten ermee rekening houden dat volgende zaken ontoelaatbaar zijn:

- het bezoeken van aanstootgevende websites, zoals pornografisch of gewelddadig,
- het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden,
- het gebruik van eigen software,
- het schenden van het beveiligingssysteem van de pc's,
- het aanpassen of beschadigen van software en hardware.

6.5 Verlies van geleende materialen

Bij verlies van materiaal moet de gebruiker het materiaal vergoeden. De vergoeding is een forfaitair bedrag vastgelegd in het retributiereglement.

6.6 Schade aan teruggebrachte materialen

De gebruiker kijkt het materiaal na bij ontvangst om eventuele beschadigingen vast te stellen. Bij het uitlenen wordt aangenomen dat hij/zij alles in goede staat heeft ontvangen.

Wanneer het bibliotheekpersoneel vaststelt dat het teruggebrachte materiaal beschadigd werd, wordt er contact opgenomen met de laatste gebruiker. Indien de schade ernstig is, betaalt de gebruiker een vergoeding overeenkomstig het retributiereglement.

Artikel 7 Huishoudelijke afspraken

7.1 Algemene afspraken

De openbare orde mag niet verstoord worden.

Iedere bibliotheek hanteert huishoudelijke afspraken om de goede sfeer, de rust, de veiligheid en het comfort van alle gebruikers te garanderen. De gebruikers worden verzocht dit te respecteren.

De huishoudelijke afspraken worden op een heldere manier verwoord en zichtbaar opgehangen.

Dieren zijn niet toegelaten in de gebouwen, uitgezonderd geleidehonden.

In de meeste bibliotheken zijn lockers voorzien voor het opbergen van tassen.

Eten en drinken is uitsluitend toegestaan op specifiek daarvoor voorziene plekken.
In de lees- en studiezones mag de stilte niet verstoord worden.

7.2 Veiligheid

In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod en hangen instructies in verband met veiligheid. Jaarlijks worden in alle gebouwen evacuatieoefeningen gehouden. Bij evacuatieoefeningen, brandalarm of bij andere noodsituaties worden de gebruikers verplicht de richtlijnen van de bibliotheekmedewerkers te volgen en de gebouwen onmiddellijk te verlaten.

Artikel 8. Bescherming privacy

De persoonlijke gegevens (adres en andere gegevens) die door de bibliotheek genoteerd worden, worden opgenomen in het gebruikersbestand ten behoeve van de uitleen- en ledenadministratie en zijn bestemd voor exclusief gebruik door de stad Antwerpen. De gegevens worden verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens. Door uw inschrijving geeft u uw toestemming aan de stad Antwerpen om uw gegevens te verwerken voor bovenstaand doel. U kan die toestemming op elk moment intrekken.

U hebt het recht om uw gegevens mee te delen of te verbeteren. Neem daarvoor contact op met het Stedelijk Contactcenter.

Artikel 9. Uitsluiten van dienstverlening

Bij ernstige inbreuken kan de bibliotheekdirectie een definitieve gehele of gedeeltelijke uitsluiting opleggen..

Artikel 10. Toepassingsgebied

Dit gebruikersreglement is van toepassing in alle Antwerpse openbare bibliotheken met ingang van 1 juli 2018.