

GEBRUIKERSREGLEMENT

BIBLIOTHEEK

11 oktober 2022

Algemeen

- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Hoogstraten is vrij toegankelijk. Zij is een democratische instelling. Haar collecties, boeken, tijdschriften, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten, worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking.
- De gebruiker kan voor informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.
- De openingsdagen en uren zijn vermeld op de bladwijzer en website.
- Adresveranderingen moeten door de leners onmiddellijk worden meegedeeld.
- Het gemeentebestuur of de bibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade, van welke aard dan ook, ten gevolge van het gebruiken, hanteren of benutten van in de bibliotheek geleende materialen.
- Door zich in te schrijven in de gemeentelijke openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Uitleen

- Men wordt ingeschreven op voorlegging van het identiteitsbewijs. De ID-kaart wordt gebruikt als bibliotheekpas. Kinderen, jongeren en gebruikers die niet over een geschikte ID-kaart beschikken, krijgen een alternatieve bibliotheekpas. De eerste bibliotheekpas wordt kosteloos afgeleverd. Bij verlies wordt een nieuwe pas afgeleverd tegen betaling van het bedrag vastgesteld in het retributiereglement.
- Het uitleen van materialen is kosteloos. De uitleentermijn bedraagt 4 weken. Een verlenging van deze termijn is mogelijk met éénzelfde periode, voor zover de werken niet door andere leners zijn gereserveerd. Het aantal werken dat tegelijkertijd op een lenerskaart kan worden uitgeleend, is in principe beperkt tot 12 boeken en/of multimedia.
- De uitleentermijn van sprinterboeken bedraagt 2 weken. Een verlenging van deze termijn is niet mogelijk.
- Wie de geleende materialen te laat terugbrengt, betaalt het bedrag vastgesteld in het retributiereglement per uitlening en per begonnen week. De maningskosten vallen ten laste van de lener.
- De uitleningen zijn persoonlijk. Het geleende mag niet door de lener aan derden worden uitgeleend.
- De lener is verantwoordelijk voor de op naam geleende werken. Bij het ontvangen van een beschadigd werk dient de lener het personeel te verwittigen, zoniet kan de lener aansprakelijk gesteld worden.
- De lener dient zorg te dragen voor de geleende werken. Bij verlies of beschadiging moet de lener de kostprijs van het werk betalen. Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt een voor elk geval door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.
- Het totaal van de uitstaande verschuldigde bedragen mag het bedrag van 10 euro niet overschrijden. Als dat wel gebeurt, dan wordt de lener automatisch geblokkeerd.
- Verschuldigde bedragen dienen binnen de 182 dagen terug betaald te worden, anders wordt de lener automatisch geblokkeerd.
- Alle materialen, behalve sprinters, kunnen gereserveerd worden. De administratiekosten voor de reservatie vallen ten laste van de lener. Na het verzenden van het bericht blijft het gereserveerde werk maximaal 14 dagen ter beschikking. Dan worden de materialen terug in de collectie geplaatst en de administratiekosten aangerekend.

- Werken die niet voorhanden zijn in de openbare bibliotheek kunnen in het raam van het reglement op het leenverkeer aan andere bibliotheken worden aangevraagd. Hieraan verbonden onkosten vallen ten laste van de aanvrager.
- Kopiëren van multimedia is niet toegestaan.

PC gebruik

- Om van de PC's in de leeszaal gebruik te mogen maken, moet men een gebruikerspas van de Openbare bibliotheek Hoogstraten hebben.
- Kinderen jonger dan 12 jaar mogen geen gebruik maken van de PC's tenzij ze een schriftelijke toelating van de ouders hebben of door een volwassene begeleid worden.
- De PC's zijn enkel toegankelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek en tijdens de uren van de Koffiekrant.
- Men kan maximum 4 uur per dag, 20 uur per week en 80 uur per maand van de computers gebruik maken.
- Men kan, maximaal 4 weken vooraf, zelf een PC reserveren in de leeszaal van de bibliotheek of via internet. Wie drie keer binnen een termijn van 30 dagen een reservatie negeert, komt op een blacklist. Een persoon die op deze lijst staat, krijgt na 30 dagen spertijd opnieuw de status toegelaten.
- Gegevens afdrukken kan zowel in zwart-wit als in kleur. De zwart-witprinter staat standaard ingesteld. Kosten – zie retributiereglement
- Men mag gebruik maken van een eigen usb-stick om gegevens mee te brengen. Men kan enkel op een usb-stick gegevens opslaan. Gegevens kunnen tijdelijk op het bureaublad opgeslagen worden.
- Een bibliotheekmedewerker kan je helpen bij de reserveringsprocedure en het opstarten, en is eventueel behulpzaam met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is echter niet beschikbaar om je individueel op te leiden tot het gebruik van internet of softwareprogramma's.
- Volgend gebruik van de PC's is niet toegelaten:
 - Zelf een computer aan- of uitschakelen;
 - Het gebruik van de computers voor illegale doeleinden;
 - Zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht geldt of andere inbreuken op het copyright;
 - Raadplegen van voor andere gebruikers aanstootgevende internetsites;
 - Schenden van het computerbeveiligingssysteem;
 - Vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers;
 - Het zelf installeren van software;

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden

- voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van de computers;
- voor eventuele schade aan apparatuur of software aan de computer van de gebruiker thuis.
- Het gemeentebestuur of de bibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade, van welke aard dan ook, ten gevolge van het hanteren of benutten van het bibliotheekmateriaal.
- Het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot:
 - het vergoeden van de veroorzaakte schade;
 - tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de computers in de bibliotheek;
 - tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de bibliotheek;
 - bij ernstige vergrijpen zelfs juridische vervolging.
- Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding.