



Bibliotheek / Dienstreglement

Goedgekeurd op de gemeenteraad d.d. 13 november 2025

1 Bovenlokaal

1.1 Algemeen

Artikel 1

- 1.1 De bibliotheek is een basisvoorziening waar elke inwoner terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie; ze werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.
- 1.2 De bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk. Iedereen heeft het recht zich in te schrijven. Bij inschrijving is men meteen ook lid van de bibliotheken van Ichtegem en Oudenburg.
- 1.3 Artikel 1 tot en met 11 van voorliggend reglement is van toepassing op volgende gemeenten: Gistel, Ichtegem en Oudenburg.

1.2 Lidmaatschap

Artikel 2

- 2.1 Bij inschrijving worden er een aantal persoonsgegevens geregistreerd: naam, adres, geslacht, nationaliteit, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres en rijksregisternummer. Deze gegevens worden bewaard door de bibliotheek zolang het lidmaatschap loopt. De bibliotheek verwerkt en bewaart deze gegevens uitsluitend voor intern gebruik: lenersadministratie, contact in functie van dienstverlening, statistische doeleinden, informatie aan gebruikers ...
- 2.2 De lener heeft het recht om zijn gegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen te raadplegen en te verbeteren op de wijze zoals bepaald door Algemene Verordening Gegevensbescherming die op 25 mei 2018 in werking getreden is.

Artikel 3

- 3.1 Bij inschrijving ontvangt iedereen een gratis lenerspas. Leners kunnen er ook voor kiezen om hun e-ID te gebruiken in plaats van een lenerspas. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk en is altijd noodzakelijk bij uitlending.
- 3.2 Speciale lenerspassen (klaskaarten en collectieve kaarten) kunnen afgeleverd worden aan sociale en pedagogische instellingen.

Artikel 4

Wijzigingen van de persoonsgegevens moeten door de leners onmiddellijk meegedeeld worden. Wie zijn lenerspas verliest, meldt dit zo snel mogelijk zodat misbruik van de kaart door derden kan vermeden worden.

1.3 Het ontlenen van materialen

Artikel 5

Het aantal materialen dat kan uitgeleend worden, is beperkt tot 20 per lidmaatschap (waarvan maximaal 2 spellen).

Artikel 6

De uitleentermijn van materialen bedraagt 4 weken (28 dagen) en kan één keer voor vier weken verlengd worden. Dit voor zover de materialen niet door een andere lener gereserveerd werden.

Artikel 7

Het uitlenen van alle materialen is kosteloos.

Artikel 8

De uitleningen zijn persoonlijk en de geleende materialen mogen niet verder uitgeleend worden. Het uitlenen van volwassen boeken is niet toegestaan op kinderkaarten. Enkel kinderen vanaf 14 jaar hebben toegang tot de volwassen afdeling. De lener is persoonlijk verantwoordelijk voor de geleende materialen.

1.4 Schade of verlies van materialen

Artikel 9

De lener dient zorg te dragen voor de geleende materialen. Bij verlies of beschadiging wordt een schadevergoeding gevraagd. Het bedrag van de vergoeding bij beschadiging wordt bepaald door het diensthoofd bibliotheek. Bij verlies is het bedrag minstens het aankoopbedrag van het materiaal. Er kunnen extra administratieve kosten aangerekend worden. De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan de apparatuur van de lener bij gebruik van ontleende bibliotheekmaterialen.

1.5 Reserveringen

Artikel 10

Materialen kunnen gereserveerd worden. Wanneer het materiaal klaarstaat, wordt de lener door de bibliotheek per e-mail of telefonisch verwittigd. De reservatie vervalt twee weken na de verwittiging.

1.6 Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

Artikel 11

Materialen die niet tot de lokale collectie behoren, kunnen via het interbibliothecair leenverkeer gereserveerd worden.

2 In de lokale bibliotheek Gistel

2.1 Openingsuren

Artikel 12

maandag	15-18 uur
dinsdag	16-19 uur
woensdag	13.30-17.30 uur
donderdag	15-18 uur
vrijdag	15-18 uur
zaterdag	9.30-12 uur

2.2 Terugbrengen van materialen

Artikel 13

Het terugbrengen van materialen kan tijdens de openingsuren aan de balie van de bibliotheek of buiten de openingsuren in de inleverbox aan de ingang. De materialen uit de inleverbox worden ingenomen op de eerstvolgende openingsdag. Om boetegeld te vermijden, wordt het best ingeleverd een dag vóór de uitleentermijn verstreken is. Het gebruik van de box gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De gegevens van de bibliotheekadministratie zijn bindend voor de gebruiker.

2.3 Dienstverlening

Artikel 14

Men kan zowel ter plaatse als telefonisch of online terecht bij de bibliotheekmedewerkers voor informatie, begeleiding en andere hulp. De bibliotheekmedewerkers zoeken samen met de gebruiker een antwoord of verwijzen de gebruiker door indien nodig.

2.4 Leeszaal en publieke computers

Artikel 15

15.1 In de leeszaal zorgt de gebruiker ervoor dat de studietoestand niet verstoord wordt. De referentiewerken, het laatste nummer van de tijdschriften en de dagbladen kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden.

15.2 Er is mogelijkheid om te printen, te scannen of fotokopies te nemen.

15.3 Het gebruik van de publieke computers is als volgt vastgelegd:

Algemene voorwaarden

De publieke computers zijn gratis beschikbaar. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn wegens technische storingen.

Assistentie door personeel / begeleiding en advies

De bibliotheekmedewerkers helpen graag met algemene zoeksuggesties. De medewerkers zijn evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden om internet te gebruiken.

Toegangsmogelijkheden

Zijn uitgesloten:

- het gebruiken van internet voor illegale of commerciële doeleinden;
- het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie;
- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers;
- het gebruiken van eigen software;
- het opslaan van gegevens uit internet op de harde schijf van de pc van de bibliotheek.

Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de pc of de toegang tot internet leidt tot sancties:

- het vergoeden van veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van internet;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek;
- bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt het diensthoofd bibliotheek de te betalen vergoeding.

2.5 Zaal voor activiteiten

Artikel 16 Het gebruik van het bibliotheekzaaltje wordt als volgt geregeld:

16.1 Het zaaltje bij de bibliotheek kan gehuurd worden voor bibliotheekgelinkte activiteiten door alle verenigingen.

16.2 Het gebruik van het zaaltje is gebonden aan de openingsuren van de bibliotheek.

16.3 De inventaris van het zaaltje bestaat uit 8 tafels, 78 stoelen, 1 tentoonstellingspaneel, 1 projectiescherm en 1 beamer.

16.4 De afspraken worden gemaakt met het diensthoofd bibliotheek.

2.6 Veiligheid en discretie

Artikel 17

Om hygiënische redenen zijn dieren niet toegelaten in de bibliotheek.

In alle lokalen van de bibliotheek geldt het rookverbod.

Bij GSM-gebruik moet de nodige discretie in acht genomen worden.

Artikel 18

Het personeel van de bibliotheek mag de tassen controleren. In geval van diefstal wordt de politie verwittigd.

2.7 Naleving reglement

Artikel 19

Door zich in de bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement.

Artikel 20

Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen worden uitgesloten van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het diensthoofd bibliotheek.

Artikel 21

Alle onvoorzienne gevallen worden door het diensthoofd bibliotheek geregeld.