



## Openbare Bibliotheek Ichtegem

### Dienstreglement

#### Art. 1.

De gemeentelijke openbare bibliotheek Ichtegem is vrij toegankelijk voor iedereen. Zij is een democratische instelling. Haar collecties boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de hele bevolking.

#### Art. 2.

De openingsuren van de bibliotheek zijn:

##### Art. 2. \$1. Hoofdbibliotheek, Engelstraat 66, 8480 Ichtegem

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	zaterdag
--	--	--	--	--	09u30 – 12u
--	15u30 – 18u30	14u00 – 19u00	15u30 – 18u30	15u30 – 18u30	--

##### Art. 2. \$2. Filiaal Eernegem, Stationsstraat 1, 2<sup>de</sup> verdiep, 8480 Eernegem

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	zaterdag
--	--	--	--	09u30-12u00	--
15u30 – 18u30	15u30 – 18u30	14u00 – 19u00	15u30 – 18u30	--	13u00-15u30

##### Art. 2. \$3. Uitleenpost Bekegem, De Kouter, Kouterstraat 5, 8480 Bekegem

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	zaterdag
--	--	--	--	--	--
15u30 – 18u30	--	--	--	16u00 – 19u00	--

##### Art. 2. \$4. Krantenhoek

In de Hoofdbibliotheek en het Filiaal Eernegem zijn dagelijks kranten vrij ter inzage van de gebruikers. Deze service wordt aangeboden van 08u30 tot 12u00 van maandag tot vrijdag in beide vestigingen, alsook tijdens de openingsuren van de bibliotheek. In het Filiaal Eernegem zijn de kranten ook ter inzage tijdens de openingsuren van het Administratief Centrum en opvolgend de bibliotheek. Op zaterdag is deze service in beide vestigingen enkel mogelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

##### Art. 2. \$5. Tien minutenregel tijdens de gewone openingsuren van de bibliotheken.

Tien minuten voor sluitingstijd worden enkel de personen, die zich reeds in de bibliotheek bevinden, verder bediend. Wie zich aanmeldt in de laatste tien minuten, kan enkel nog materialen binnenbrengen, maar niets meer ontlenen of verlengen. Internetsessies worden vijf minuten voor sluitingstijd automatisch beëindigd.

##### Art. 2. \$6. Zon- en feestdagen.

Alle bibliotheekvestigingen zijn gesloten op zon- en feestdagen.

Deze zijn: 01 januari, Paasmaandag, 01 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 01 november, 02 november, 15 november, 25 december en 26 december.

##### Art. 2. \$7. Plaatselijke feestdagen

De maandag en donderdag na de eerste zondag van oktober in Ichtegem is de Hoofdbibliotheek en de Uitleenpost Bekegem gesloten. De maandag en donderdag na de derde zondag van september is het Filiaal Eernegem gesloten.

#### Art. 3.

De inschrijving gebeurt op voorlegging van het identiteitsbewijs. Voor jongeren beneden de 14 jaar is toestemming van de ouders vereist. Aan vreemdelingen, die in het buitenland wonen, zal bij inschrijving een waarborgsom van € 12,39 gevraagd worden. Dit bedrag wordt terugbetaald bij het beëindigen van het lidmaatschap. Iedereen die wordt ingeschreven, ontvangt een gratis lidkaart. Bij verlies wordt een nieuwe lidkaart afgeleverd tegen betaling van € 2,48.



## Openbare Bibliotheek Ichtegem

### Art. 4.

De inschrijving bedraagt € 2,48 een periode voor één jaar. Jongeren beneden de 18 jaar moeten geen inschrijvingsgeld betalen. Het uitlenen van de werken is kosteloos. Voor de audiovisuele materialen bedraagt het uitleengeld € 0,50 per CD-schijfje per uitleentermijn. Voor video, DVD en CD-Rom wordt € 1,24 per eenheid en per uitleentermijn aangerekend. De uitleentermijn bedraagt drie weken voor gedrukte materialen, één week voor lopende tijdschriftnummers, twee weken voor audiovisuele materialen. Een verlenging van die termijn is mogelijk voor zover de werken of materialen niet door andere leners werden aangevraagd. Bij verlenging van audiovisuele materialen wordt het uitleengeld opnieuw aangerekend. Het aantal werken of materialen, dat tegelijkertijd op één lidkaart kan worden uitgeleend, is in principe beperkt tot 5 per soort.

### Art. 5.

Het verlengen van gedrukte materialen en lopende tijdschriftnummers is kosteloos indien de ontleners zich aanbiedt voor de vervaldag. Telefonische verlenging is enkel mogelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Verlenging via e-mail of webformulier kan altijd, maar wordt pas gehonoreerd tijdens de desbetreffende uitleenzitting. Voor beide diensten wordt per lenerspas € 0,25 aangerekend. Verlengen kan in alle Ichtegemse bibliotheekvestigingen, ongeacht of de materialen zijn ontleend in de Hoofdbibliotheek, het Filiaal Eernegem of de Uitleenpost Bekegem. Voor verlengingen via e-mail of webformulier dienen alle vereiste gegevens worden medegedeeld, zoals naam, adres of lenerspasnummer. Bij verlenging via elektronische weg zal steeds een bevestigende mail worden gestuurd.

### Art. 6.

De raadpleging van Internet en leeszaalcd-roms is gratis. Wie een Internetsessie reserveert betaalt € 0,50, ook als hij/zij de reservering niet opneemt. Een reservering vervalt indien de gebruiker 10 minuten na de aanvang van de gereserveerde sessie niet aanwezig is. Het afdrukken en opslaan van gegevens van het Internet en de leeszaalcd-roms is onderhevig aan de door de gemeenteraad opgelegde tarieven.

### Art. 7.

Wie de geleende werken of materialen te laat terugbrengt, betaalt € 0,25 per uitlening en per week achterstand. Bij audiovisuele materialen wordt naast de boete ook het uitleengeld per week achterstand aangerekend. Bij de tweede week achterstand wordt een eerste boetebrief gestuurd. De tweede boetebrief wordt gestuurd na drie weken achterstand en de derde boete brief na vier weken. Na drie gewone maningsbrieven wordt een aangetekende brief met antwoordkaart gestuurd. De kosten voor het versturen van deze maningsbrieven vallen eveneens ten laste van de leners.

### Art. 8.

De gebruikers, die het wensen, kunnen een eerste maningsbrief via hun e-mail adres ontvangen. De tweede, derde en de aangetekende worden echter steeds per post verstuurd. De kosten voor een maningsbrief per e-mail zijn dezelfde als per post.

### Art. 9.

Adresveranderingen moeten door de leners onmiddellijk worden meegedeeld.

### Art. 10.

De uitleningen zijn persoonlijk. Iedere lezer dient te beschikken over een eigen bibliotheekpas. Het geleende mag niet aan derden verder worden uitgeleend. De lener, die een werk aan een derde persoon doorleent, blijft verantwoordelijk voor het ontleende werk.

Art. 11. De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende werken of materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd werk of materiaal dient hij het personeel te verwittigen. Zo niet kan hij aansprakelijk worden gesteld bij het terugbrengen van de werken.

### Art. 12.

De lener moet zorg dragen voor de geleende werken of materialen. Bij verlies of totale beschadiging moet hij de kostprijs van het werk of materiaal betalen, eventueel verhoogd met de bindkosten. Voor werken of materialen, die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien een voor elk geval afzonderlijk door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk of materiaal bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.



## Openbare Bibliotheek Ichtegem

### Art. 13.

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding en andere hulp steeds een beroep doen op het personeel. In de onmiddellijke nabijheid van de uitleendienst en van de catalogus is hiertoe eveneens een informatie- en begeleidingscentrum aanwezig met snelinformatie.

### Art. 14.

De werken of materialen die uitgeleend zijn, kunnen worden gereserveerd. Die service kost € 0,12 per werk of materiaal. De kosten voor het verzenden van de verwittiging dat het werk of materiaal ter beschikking is, vallen ten laste van de aanvrager. Werken, die in deze bibliotheek niet voorhanden zijn, kunnen in het kader van leenverkeer tussen bibliotheken worden aangevraagd. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de aanvrager. Voor iedere IBL-aanvraag wordt automatisch € 0,50 aangerekend per materiaal. De kosten voor het verzenden van de verwittiging dat het materiaal of het werk ter beschikking is, vallen ten laste van de aanvrager. De kosten voor het verzenden van de verwittiging per post of per e-mail zijn dezelfde.

### Art. 15.

In de leeszaal dient de gebruiker ervoor te zorgen dat de studietoestand niet wordt verstoord. De werken in de leeszaal, referentiewerken, tijdschriften en dagbladen kunnen enkel ter plaatse worden geraadpleegd.

### Art. 16.

Door zich in de bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met dit dienstreglement dat hem bij inschrijving wordt overhandigd.

### Art. 17.

In de bibliotheek geldt een strikt rookverbod. Dieren zijn niet toegelaten. Handtassen, boekentassen, winkeltassen en gelijkaardige materialen alsook regenschermen dienen in de daartoe bestemde ruimte te worden achtergelaten.

### Art. 18.

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 beheersorgaan, op voorstel van de bibliothecaris.

### Art. 18.

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Goedgekeurd in de Beheerscommissie op woensdag 31 januari 2007,

Namens de Beheerscommissie,

Antoon Verbeke,  
secretaris

Charles Feys,  
voorzitter

Bekrachtigd en goedgekeurd in de Gemeenteraad van donderdag 8 maart 2007,

Namens het Gemeentebestuur,

Luc Delarue,  
secretaris

Jan Goethals,  
voorzitter