

Reglement voor de gebruiker

Stedelijke openbare bibliotheek Sint-Niklaas



Reglement voor de gebruiker

Stedelijke openbare bibliotheek Sint-Niklaas

Missie

1. De stedelijke openbare bibliotheek van Sint-Niklaas is een democratische en pluralistische instelling. Haar collecties worden met die beginselen voor ogen samengesteld. De Bib van Sint-Niklaas wil zo veel mogelijk mensen uit Sint-Niklaas en omgeving bereiken met een gediversifieerd en geactualiseerd aanbod via verschillende media, inclusief het internet. De bibliotheek richt zich actief naar al wie zijn kennis en vaardigheden wil uitbreiden door middel van zelfstudie, bijscholing of vorming. Tijdens de vastgestelde openingsuren is zij vrij toegankelijk voor iedereen. Voor alle informatie over de openingsuren: zie bijlage *Adressen en openingsuren* en de website bib.sint-niklaas.be.

Inschrijven

2. Om materialen te kunnen uitlenen en reserveren en om het internet en andere digitale informatie te kunnen raadplegen moet men zich inschrijven. Dit is gratis en gebeurt op voorlegging van het identiteitsbewijs (eID, kids-ID, geboortebewijs, isi+- kaart of SIS-kaart).
3. Voor de inschrijving van kinderen jonger dan 12 jaar is de toestemming van een ouder, voogd of grootouder vereist. Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.
4. Personen zonder een vaste verblijfplaats in de Benelux betalen een waarborgsom die onmiddellijk wordt terugbetaald bij het beëindigen van het lidmaatschap (zie bijlage *Tarieven*).

eID / Lenerskaart

5. Na inschrijving gebruikt men de eID (Elektronische Identiteitskaart) als lenerskaart. Personen zonder geldige Belgische identiteitskaart ontvangen een lenerskaart.
6. Indien de lener de eID/ lenerskaart niet kan voorleggen, kan men tegen betaling een dagpas bekomen bij voorlegging van een identiteitsbewijs (zie bijlage *Tarieven*).
7. Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: geleende materialen mogen niet verder worden uitgeleend. De lener is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle materialen die op de kaart ontleend zijn.
8. Bij verlies of diefstal brengt de lener onmiddellijk de bibliotheek op de hoogte. De kaart wordt dan geblokkeerd om mogelijke misbruiken te vermijden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor gebeurlijk misbruik. Een duplicaat van de lenerskaart kan tegen betaling aangevraagd worden op voorlegging van het identiteitsbewijs (zie bijlage *Tarieven*).
9. Met de eID/lenerskaart kunnen materialen ontleend worden uit alle filialen en afdelingen, met uitzondering van de als "niet-uitleenbaar" gemarkeerde materialen en magazijnwerken ouder dan 1950.
10. Ontleningen, verlengingen en reserveringen zijn slechts mogelijk op een kaart met een maximale openstaande rekening van 15 EUR. Indien het bedrag van 15 EUR wordt overschreden of indien een bedrag (hoe klein ook) langer dan 3 maanden openstaat, wordt het lidmaatschap geblokkeerd tot de betaling gebeurd is. Indien de lener geen gevolg geeft aan de betaling kunnen alle wettelijke middelen aangewend worden om het openstaande bedrag terug te vorderen op kosten van de lener.

Uitlenen

11. Leners maken in de hoofdbibliotheek gebruik van het zelfbedieningssysteem om materialen uit te lenen en in te leveren. Het bibpersoneel kan steeds gevraagd worden te assisteren. De uitleenvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlage *Tarieven*.

12. De vervaldata worden op het uitleenbriefje vermeld.
13. De bibliotheek heeft het recht tijdelijke uitleenregels te hanteren.
Tarieven en uitleenvoorwaarden van speciale, externe wisselcollecties kunnen afwijken van het reglement voor de gebruiker van de stedelijke openbare bibliotheek.
14. Uitleenbare materialen en tijdschriftartikelen die onze bibliotheek zelf niet bezit kan men tegen een vergoeding aanvragen in openbare en wetenschappelijke bibliotheken (Interbibliothecair leenverkeer = IBL; zie bijlage *Tarieven*). Recent uitgegeven materialen komen niet voor IBL in aanmerking. De uitlenende bibliotheek bepaalt de uitleentermijn.
15. Materialen die een locatie niet bezit en die ouder zijn dan 2 jaar, kunnen vanuit de hoofdbibliotheek of een ander filiaal via een interne pendeldienst opgevraagd worden.
16. Alvorens de bibliotheek te verlaten, controleert de lener de materialen op eventuele beschadiging en volledigheid. Indien er problemen zijn verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij of zij zelf aansprakelijk zou worden gesteld.
17. Kinderen onder de 12 jaar kunnen enkel jeugdgemarkeerde materialen ontlenen, vanaf 12 jaar hebben ze toegang tot de volledig bibliotheekcollectie. De ouders zijn verantwoordelijk voor het uitleengedrag van hun kinderen.
18. Personen die zich niet kunnen verplaatsen of bewoners van rusthuizen kunnen materialen aan huis aanvragen. Voor deze speciale uitleningen is een apart reglement uitgewerkt. (zie bijlage *Mobiele bibliotheek*).
19. Geschorste leners kunnen terug volwaardig lid worden na betaling van alle openstaande schulden en invulling van een schriftelijke aanvraag.

Reserveringen

20. Alle uitgeleende materialen, met uitzondering van de sprintercollectie, KJV-boeken en IBL-materialen, kunnen tegen betaling gereserveerd worden. Dit kan telefonisch tijdens de openingsuren, digitaal of in de bibliotheek. (zie bijlage *Tarieven*).
21. De gereserveerde materialen blijven 14 dagen ter beschikking na de verzendingsdatum van de melding van beschikbaarheid van de materialen.
22. Leesgroepen die actief zijn binnen Sint-Niklaas kunnen een beroep doen op bijkomende dienstverlening.

Verlengen van de uitleentermijn

23. De vastgestelde uitleentermijnen kunnen éénmaal verlengd worden, op voorwaarde dat de materialen niet gereserveerd zijn door een andere lener. Dit kan telefonisch tijdens de openingsuren, digitaal of in de bibliotheek. De verlenging van de leentermijn van betalende collecties is eveneens betalend.
24. Materialen uit de sprintercollecties kunnen niet verlengd worden.

Overschrijden van de uitleentermijn

25. Wie geleende materialen te laat binnenbrengt, betaalt per exemplaar een boete berekend naar het aantal uitleendagen overschrijding (zie bijlage *Tarieven*).
26. De kosten voor de administratie van de verwittigingen en facturen zijn voor rekening van de lener (zie bijlage *Tarieven*).
27. Indien de Bib nadien de nodige inspanningen doet om de materialen op de lener te recupereren, dan worden de eventuele kosten aan de lener doorgerekend. Indien de lener geen gevolg geeft aan de oproepen kunnen alle wettelijke middelen aangewend worden om de materialen terug te vorderen op kosten van de lener.

Verlies, diefstal, beschadiging

28. De lener draagt zorg voor de geleende materialen. Bij verlies, diefstal of zware beschadiging betaalt de lener naast een vaste administratieve kost, de volledige aankoopprijs of zorgt voor de vervanging van de (volledig identieke) materialen. Dit laatste kan enkel gebeuren op voorlegging

van het aankoopbewijs. Bij aankoop van een vervangexemplaar zullen de verwerkingskosten extra aangerekend worden (zie bijlage *Tarieven*). Bij lichte beschadiging bepaalt het bibliotheekpersoneel de kostprijs van de schade / herstelling. In geval van betwisting oordeelt de bibliothecaris.

29. Indien een werk verscheidene onderdelen omvat en er één van beschadigd is, zal de lener verplicht worden tot betaling van de vervangingswaarde van het volledige werk.
30. Voor materialen die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovenop de kostprijs een toeslag aangerekend. In geval van betwisting oordeelt de bibliothecaris.
31. In geval van beschadiging blijft de bibliotheek steeds eigenaar van het materiaal.
32. De bibliotheek kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor schade aan apparatuur van leners.

Digitale bibliotheek

33. De digitale bibliotheek omvat de informatie die de bibliotheek via computers, laptops en andere digitale dragers aanbiedt. Het betreft de databanken, de bibliotheekwebsite en de cyberbib met internettoegang en kantoortoepassingen. De digitale bibliotheek is toegankelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek, de website 24/24 uur. (Voor de toegangsvoorwaarden en de gebruiksregels, zie bijlage *Digitale bibliotheek / Cyberbib*).
34. De computers kunnen voor instructieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden door het bibliotheekpersoneel.
35. Reserveren van een computer is mogelijk.
36. Het personeel is graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties, maar is niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden.
37. Informatie van het internet kan afgedrukt of gedownload worden (zie bijlage *Tarieven*).
38. Het bezoeken van internetsites strijdig met de openbare orde en de goede zeden, geeft aanleiding tot een sanctie in verhouding tot de ernst van de feiten.
39. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet.
40. Software die overgenomen wordt van het internet kan virussen bevatten. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan apparatuur of programma's of verlies van gegevens die het gevolg zijn van virussen.
41. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software van de bibliotheek bepaalt de bibliothecaris de te betalen schadevergoeding.
42. In de bibliotheek is een Hotspot aanwezig. De gebruiksvoorwaarden zijn dezelfde als deze die door de stad in haar reglementen werden vastgelegd (zie bijlage *Digitale bibliotheek / Cyberbib*).

Algemene bepalingen

43. Om hygiënische redenen zijn dieren niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van blindengeleidehonden.
44. Roken in de bibliotheek is verboden.
45. Bij gsm-gebruik neemt men de nodige discretie in acht.
46. Eten en drinken is enkel toegelaten in de daarvoor voorziene ruimte(s).
47. Uitgeleende materialen mogen alleen conform de geldende (auteurs-)wetgevingen gekopieerd worden. Documenten mogen uitsluitend voor eigen gebruik gekopieerd worden. Voor audiovisuele materialen betekent dit dat de materialen enkel ter beschikking gesteld mogen worden voor gebruik in besloten kring, als er geen toegangsgeld wordt gevraagd. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.
48. Wie een optimale dienstverlening verwacht, is ten minste 15 minuten voor sluitingstijd aanwezig.
49. De bibliotheekgebruiker gedraagt zich respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel en de aanwezige materialen en het meubilair. Extreem storend gedrag of gedrag dat niet strookt met de goede zeden kan leiden tot sancties.

Privacy

50. In de bibliotheek hangen camera's (een icoontje wijst erop dat men gefilmd wordt). De beelden worden enkel in geval van ernstige delicten (diefstal, agressie,...) bekeken en dit onder het strengste toezicht (enkel na toelating van de stadssecretaris en conform de wetgeving en reglementering op het cameragebruik).
51. Bij de inschrijving of bij andere gelegenheden kan het e-mailadres van leners worden opgevraagd. Is men 18 jaar of ouder, dan ontvangt de lener een elektronische nieuwsbrief (e-zine) van de Bib, waarin o.a. nieuwsberichten, activiteiten en aanwinsten worden bekendgemaakt. Het e-mailadres wordt uitsluitend voor de bibliotheekwerking aangewend en zonder toestemming niet doorgegeven aan derden.
52. De bibliotheek respecteert de wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek en voor de verzending van culturele informatie door de Bib, de stad Sint-Niklaas of de provincie Oost-Vlaanderen. De houder van het lenersbestand is het stadsbestuur van Sint-Niklaas, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas. De bewerker is de Bib Sint-Niklaas, Hendrik Heymanplein 3, 9100 Sint-Niklaas. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 heeft men een recht van toegang en een recht tot verbetering. Men kan aanvullende inlichtingen over deze verwerking vinden in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen dat bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt gehouden.
53. De uitleengegevens worden twee jaar bijgehouden. Ze kunnen o.a. voor onderzoeksdoelstellingen gebruikt worden.
54. Fotograferen / filmen in de bibliotheek is enkel toegestaan na het akkoord van de bibliothecaris.

Slotbepalingen

55. Dit reglement voor de gebruiker vervangt alle voorgaande. Dit dienstreglement is te raadplegen via de website van de Bib. De lener verklaart zich akkoord met de bepalingen ervan en met alle gebruiksvoorschriften van de bibliotheek.
56. De bibliotheek behoudt zich het recht voor het "Reglement voor de gebruiker" aan te passen. Wijzigingen worden ten minste een maand vooraf in de bibliotheek aangekondigd.
57. Wie dit reglement niet respecteert, kan de toegang tot de bibliotheek tijdelijk of definitief ontzegd worden.
58. Bijkomende huisregels worden verder opgenomen in het *Huishoudelijk reglement*.
59. De bibliothecaris of de door hem gedelegeerde verantwoordelijke zorgt voor de afhandeling van alle niet door dit reglement voorziene gevallen.
60. Lid zijn van de bibliotheek impliceert dat de lener zich akkoord verklaart met het reglement.

De bijlagen maken onverbrekelijk deel uit van het Reglement voor de gebruiker (G.R. 16.12.2011)

BIJLAGE 1: Adressen en openingsuren

Hoofdbib en stadsfilialen:

Hoofdbibliotheek | H. Heymanplein 3, 9100 Sint-Niklaas
tel. 03 778 34 00
fax 03 778 39 95
bibliotheek@sint-niklaas.be

maandag	gesloten
dinsdag – vrijdag	10.00 – 19.00 uur
zaterdag – zondag	09.30 – 12.30 uur

Filiaal Clementwijk | Frans Van Cauwelaertlaan 177, 9100 Sint-Niklaas
03 778 17 46
bib.clementwijk@sint-niklaas.be

dinsdag	15.30 – 19.00 uur
woensdag	14.00 – 17.00 uur
donderdag	15.30 – 19.00 uur
zaterdag	09.30 – 12.30 uur

Bibpunt Reynaert | Reynaertpark 254, 9100 Sint-Niklaas (in het BuurTThuis)
03 778 11 30
bib.reynaert@sint-niklaas.be

dinsdag	09.30 – 12.30 uur
woensdag	14.30 – 17.30 uur
vrijdag	14.30 – 17.30 uur

Deelgemeenten:

Filiaal Nieuwkerken | Pastorijsstraat 50, 9100 Nieuwkerken
03 778 34 32
bib.nieuwkerken@sint-niklaas.be

dinsdag	15.30 – 19.00 uur
woensdag	14.00 – 17.00 uur
vrijdag	15.30 – 19.00 uur
zaterdag	09.30 – 12.30 uur

Filiaal Belsele | Belseledorp 76, 9111 Belsele
03 778 34 36
bib.belsele@sint-niklaas.be

dinsdag	15.30 – 19.00 uur
woensdag	14.00 – 17.00 uur
vrijdag	15.30 – 19.00 uur
zaterdag	09.30 – 12.30 uur

Filiaal Sinaai | Edgar Tinelstraat 31, 9112 Sinaai
03 778 34 37
bib.sinaai@sint-niklaas.be

dinsdag	15.30 – 19.00 uur
woensdag	14.00 – 17.00 uur
donderdag	15.30 – 19.00 uur
zaterdag	09.30 – 12.30 uur

Sluitingsdagen

De bibliotheek is gesloten op 1 en 2 januari, eerste en tweede paasdag, 1 mei, eerste en tweede pinksterdag, O.-L.-Heer Hemelvaart, 11 juli, 21 juli, O.-L.-Vrouw Hemelvaart, 1 en 2 november, 11 november, 25 en 26 december. Indien 24 en 31 december op een weekdag vallen, sluit de bibliotheek om 16u. De filialen sluiten twee weken in juli, beginnend op de dinsdag van de kermisweek.

De inrichtende macht kan jaarlijks bijkomende sluitingsdagen vastleggen. Deze bijkomende sluitingsdagen worden via de communicatiekanalen van de bibliotheek bekend gemaakt.

BIJLAGE 2: Tarieven

Retributie op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel, aangeboden door de stedelijke instellingen

Aangepast door de gemeenteraad 19 december 2013 (invoering), 27 juni 2014, 18 december 2014 en 26 juni 2015 (aanvulling en wijziging).

Voor alle gemeentelijke instellingen

a) Fotokopieën en computerprints

- A4-formaat zwart-wit **0,10 EUR per bladzijde**
- A4-formaat kleur **0,50 EUR per bladzijde**

Inzake de stedelijke openbare bibliotheek (beleidsveld 0703)

a) Lidmaatschap **gratis**

b) Lenerskaart – dagpas

- Vervanging lenerskaart bij verlies **5,00 EUR per kaart**
- Waarborg **25,00 EUR forfaitair**

Te betalen door personen zonder woonplaatsvermelding in België of Nederland op de identiteitskaart, of zonder een door de gemeente uitgereikt recent attest van woonplaats. Deze waarborg wordt terugbetaald na het beëindigen van het lidmaatschap en enkel op voorlegging van het betalingsbewijs.

- Dagpas als tijdelijke vervanging van een lenerskaart **2,00 EUR per pas**

c) Leengelden en boetegelden

- Leengelden:

- o voor boeken, tijdschriften, strips, cd's, lp's, cd-roms, themakoffers, partituren en taalcursussen **gratis**
- o voor niet-informatieve dvd's, blu-rays en games **1,50 EUR per stuk**
- o voor informatieve dvd's **gratis**
- o voor sprinter-boeken **gratis**
- o voor sprinter-dvd's en sprinter-blu-ray **3,00 EUR per stuk**

Het maximum aantal uitleenbare werken bedraagt 20 stuks per lenerskaart, waarvan maximum 10 dvd's, games of blu-ray en maximum 2 sprinters.

- Boetegelden:

- o voor boeken, tijdschriften, strips, cd's, lp's, cd-roms, themakoffers, informatieve dvd's, partituren en taalcursussen **0,20 EUR per stuk per uitleendag**
- o voor niet-informatieve dvd's, blu-rays, games en sprintermaterialen **0,50 EUR per stuk per uitleendag**
- o administratieve kost verwittiging **3,00 EUR per verwittiging**

De boete gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn (excl. sluitingsdagen).

d) Beschadiging, diefstal of verlies

Bij verlies of diefstal moet het betreffende stuk worden vervangen door identiek en origineel materiaal (identieke uitgave, jaartal, druk, opname, ...) en dit na voorlegging van een recent aankoopbewijs. De uitlener kan deze aankoop ook overlaten aan de bibliotheek, mits het betalen van de kostprijs die aan de bibliotheek werd aangerekend.

In beide gevallen wordt een vaste administratie kost gerekend **2,50 EUR per materiaal**

Bij schade worden volgende verwerkingskosten aangerekend:

- Bij lichte beschadiging **1,00 EUR per hersteld blad**
- Plastificeren **4,00 EUR per stuk**
- Bindwerk + plastificeren **8,00 EUR per stuk**
- Cd-doos (ook meerdelig) **1,50 EUR per doos**

- Beveiligde dvd-doos (ook meerdelig) **3,00 EUR per doos**
- e) IBL-vergoeding (openbare en wetenschappelijke bibliotheken)
 - Per aangevraagd stuk **2,00 EUR forfaitair**
 - Deze vergoeding wordt verhoogd met de kosten die door de uitlenende bibliotheek worden aangerekend. Daarbij gelden de normale leen- en boetegelden.
- f) Diverse andere
 - Reservering van materialen **1,50 EUR per reservering**
 - Boekenkoffer **12,00 EUR per boekenkoffer**
 - Boete per ontbrekend werk uit de boekenkoffer **2,00 EUR per stuk**
 - Gebruik cyberbib na opname tijdskrediet en niet-leden **0,30 EUR per kwartier**

Uitleenvoorwaarden:

1. Aantal uitleenbare werken, uitleentermijn, leengeld, boete, herinneringsmail

Maximum aantal uitleenbare werken: 20 stuks per lenerskaart, waarvan maximum 10 dvd's, games of blu-ray en maximum 2 sprinters.

Uitleentermijnen:

- **4 weken** voor boeken, tijdschriften, strips, cd's, informatieve dvd's, lp's, cd-roms, themakoffers, partituren en taalcurssussen
- **2 weken** voor niet-informatieve dvd's, blu-ray en games
- **1 week** voor materialen uit de sprintercollecties

De boete gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Sluitingsdagen worden niet meegerekend.

Herinneringsmail:

De Bib stuurt leners die hun mailadres opgeven gratis een herinneringsmail. Deze herinneringsmail is een extra vorm van dienstverlening die de lener geenszins ontlast van zijn verantwoordelijkheid de materialen op tijd weer in te leveren. Ook wanneer de e-mail om welke reden dan ook niet goed wordt ontvangen, dient hij of zij zich aan de vervaldatum te houden.

2. Kosten voor het terugvorderen van materialen

Eén week na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een eerste verwittiging verstuurd. Er worden in totaal maximum twee verwittigingen verstuurd per vervaldatum. Nadien volgt een factuur.

Kosten aanmaak factuur 6,50 EUR + 6,50 EUR boete per materiaal.

BIJLAGE 3: Mobiele bibliotheek

De dienst bib-aan-huis geldt enkel voor inwoners van Sint-Niklaas die in een rust- en verzorgingstehuis of een serviceflat wonen of die een bewijs kunnen voorleggen van hun arts dat ze onmogelijk de verplaatsing naar de bibliotheek kunnen maken.

Volgende afspraken gelden:

1. Bij verlies of beschadiging wordt geval per geval geoordeeld.
2. De hele collectie van de hoofdbibliotheek en de filialen is beschikbaar, uitgezonderd de sprintercollectie en vaak gereserveerde materialen.
3. Openingsuren
 - a. Rust- en verzorgingstehuizen en serviceflats op dinsdag van 9.30 - 12.30 uur en van 13.30 - 16.30 uur.
 - b. Huisbezoeken op donderdagvoormiddag van 9.30 - 12.30 uur.
 - c. Vakantieperiodes kunnen jaarlijks variëren, maar worden tijdig aan de gebruikers meegedeeld.
4. Bij afwezigheid van de gebruiker wordt gevraagd om de bibliotheek te verwittigen.

BIJLAGE 4: Digitale bibliotheek / Cyberbib

1. Wat kan je doen in de digitale bibliotheek

Op de bibliotheekwebsite krijg je informatie over de bibliotheek en heb je toegang tot de catalogus en MijnBibliotheek: bekijken van je lenersgegevens en leengeschiedenis, verlengen en reserveren van materialen, reserveren van cyberbibsessies, controleren van je financiële verrichtingen en aankoopsgesties plaatsen. In de cyberbib kan je: zoeken op internet, e-mails versturen, chatten, sociale netwerken raadplegen, gebruik maken van kantoortoepassingen (tekstverwerking, rekenblad, databasebeheer, presentatieprogramma) en databanken raadplegen.

2. Toegang en gebruik van de cyberbib

Leden met een geldige eID/ lenerskaart kunnen gedurende 10 uur per 30 dagen gratis gebruik maken van de internet- of kantoortoepassingen in de cyberbib. Na gebruik van dit gratis tijdskrediet kan je betalend verder werken per kwartier (zie bijlage *Tarieven*). Niet-leden betalen ook per kwartier (zie bijlage *Tarieven*). Per dag mag je maximum 2 uur gebruik maken van internet. Geschorste leden kunnen geen gebruik maken van de cyberbib. Om de rust in de bibliotheek te bewaren kan er maximum 1 persoon per computer werken en mag het geluid niet aan staan (gebruik maken van eigen hoofdtelefoon). Voor groepswerken zijn er 3 laptops beschikbaar die gereserveerd kunnen worden.

3. Reserveren van een cybersessie

Leden kunnen naargelang beschikbaarheid een cyberbibsessie reserveren via een computer in de Bib, het onthaal of 24/24 uur via de bibliotheekwebsite. Je kan reserveren per kwartier met een maximum van 2 uur per dag. Er kan slechts één reservatie tegelijk geplaatst worden en dit maximum twee weken vooraf. Je kan een reservatie annuleren of verplaatsen tot 1 uur voor aanvang afhankelijk van de beschikbaarheid. Tot 10 minuten na aanvang van de gereserveerde periode kan je aan de vastgelegde computer inloggen. De vooraf gereserveerde tijd gaat van je gratis krediet af, ook al gebruik je die tijd niet helemaal. Wie driemaal niet komt opdagen zonder annulering kan gedurende 1 maand geen gebruik meer maken van de cyberbib. De computers kunnen voor instructieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden door het bibliotheekpersoneel.

4. Gebruik van de Hotspot

De bibliotheek beschikt over een Hotspot. Om toegang te krijgen tot het netwerk vraag je een paswoord aan het baliepersoneel. De gebruiksvoorwaarden zijn dezelfde als deze die door de stad in haar reglementen worden vastgelegd.

5. Begeleiding door het bibliotheekpersoneel

De onthaalmedewerker kan je helpen met de reservatie en het opstarten. Het personeel is graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties, maar is niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet of softwareprogramma's.

6. Afdrukken en opslaan van gegevens

Informatie kan afgedrukt worden (zie bijlage *Tarieven*) of opgeslagen worden op een geheugenstick die de gebruiker zelf meebrengt. Op de pc zelf kunnen geen gegevens opgeslagen worden.

7. Wat mag niet in de cyberbib

1. Het bezoeken van internetsites strijdig met de openbare orde en de goede zeden.
2. Eigen software gebruiken.
3. Andere toestellen aansluiten op de computers van de bibliotheek (wel toegestaan: geheugensticks en hoofdtelefoons).
4. Internet gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden.
5. Zonder toestemming gegevens kopiëren waarop auteursrechten van toepassing zijn, of andere inbreuken op het auteursrecht.

6. Het computerbeveiligingssysteem schenden.
7. Vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie.
8. Vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers.

8. Sancties

Misbruiken of het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot volgende sancties:

1. Vergoeden van de veroorzaakte schade. Bij schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding.
2. Tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de digitale bibliotheek.
3. Tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek.
4. Juridische vervolging bij ernstige vergrijpen.

9. Aansprakelijkheid van de bibliotheek

1. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van de computers, de bibliotheekwebsite, de Hotspot en het internet in het bijzonder.
2. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan computerapparatuur van de gebruiker, noch voor het verlies van gegevens.
3. De bibliotheek kan op geen enkele wijze garant staan of aansprakelijk gesteld worden voor de kwaliteit van de op internet aangeboden informatie.