

# Reglement voor de gebruiker

## 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 2: *Adressen en openingsuren* en de website [bib.sint-niklaas.be](http://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 (EIK, geboortebewijs of de SISkaart voor jongeren).
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 3: *Tarieven*).

## EIK/ Lenerskaart

5. Na inschrijving gebruikt men de EIK (Elektronische Identiteitskaart) als lenerskaart. Personen zonder geldige Belgische identiteitskaart ontvangen een lenerskaart.
6. Indien de lener de lenerskaart/EIK niet kan voorleggen, kan men een dagpas bekomen bij voorlegging van een identiteitsbewijs (zie bijlage 3: *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 3: *Tarieven*).
9. Met de EIK/lenerskaart kunnen materialen ontleend worden uit alle filialen en afdelingen, met uitzondering van de als "niet-uitleenbaar" gemarkeerde materialen. In de jeugdafdeling gelden bijzondere uitleenvoorwaarden, die zijn opgenomen in de bijlage *De Spelregels van de jeugdafdeling*.
10. Ontleningen en verlengingen 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.

## Uitlenen

11. De uitleenvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlage 3: *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 3: *Tarieven*). Recent uitgegeven materialen komen niet voor IBL in aanmerking. De uitlenende bibliotheek bepaalt de uitleentermijn.
15. Materialen die een filiaal niet bezit, 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 ontlene, 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 4: *Mobiele bibliotheek*).
19. Geschorste leners kunnen eenmalig bij de bibliotheekcommissie een schriftelijke aanvraag indienen om terug volwaardig lid te worden en dit na betaling van openstaande schulden.

### **Reserveringen**

20. Alle uitgeleende materialen, met uitzondering van de Sprintercollectie, kunnen gereserveerd worden in de bibliotheek, digitaal of telefonisch tegen betaling. (zie bijlage 3: *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 beroep doen op bijkomende dienstverlening.

### **Verlengen van de uitleentermijn**

23. De vastgestelde uitleentermijnen kunnen één maal verlengd worden, op voorwaarde dat de materialen niet gereserveerd zijn door een andere lener. Dit kan in de bibliotheek, digitaal of telefonisch tijdens de openingsuren. 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 3: *Tarieven*).
26. De kosten voor de administratie van de verwittigingen en facturen zijn voor rekening van de lener. (zie bijlage 3: *Tarieven*)
27. Indien de Bib nadien de nodige inspanningen doet om de materialen op de lener te recupereren, dan worden de eventuele kosten van een aangetekende zending 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 totale beschadiging betaalt de lener 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 3: *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 5: *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 3: *Tarieven*).
38. Het bezoeken van internetsites strijdig met de openbare orde en de goede zeden, geeft aanleiding tot sancties die kunnen gaan tot het tijdelijk of definitief intrekken van het lidmaatschap.
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 5: *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 gemarkeerde 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 gemeentebestuur 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. Bij inschrijving ontvangt de bibliotheekgebruiker een exemplaar. Hij 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 onverbreekelijk deel uit van het Reglement van de gebruiker (G.R. 16.12.2011)

# Bijlage 1: Spelregels van de jeugdafdeling

## Wat kan je allemaal in de jeugdafdeling?

Je kan hier materialen lenen.

Baby- en prentenboeken voor baby's, peuters en kleuters. De mooiste boeken voor beginnende lezers. Boeken met avonturenverhalen, dierenverhalen, liefdesverhalen, historische verhalen... En ook griezelboeken, sprookjes, droevige boeken en boeken om te lachen... Boeken met spannende verhalen die "gemakkelijk" lezen. Boeken met versjes en gedichten. Boeken met informatie over knutselen, sport, kunst, spelletjes, landen... Boeken in andere talen. Strips en tijdschriften.

Maar je kan hier ook terecht voor de nieuwste cd's, cd-roms en dvd's.

Of kom eens lekker languit in één van onze zetels onderuitzakken en een beetje lezen...

Zoek je iets en vind je het niet? Vraag het dan aan de aanwezige bibliotheekmedewerkers. Zij helpen je graag verder.

## Dit kan je ook nog in de jeugdafdeling!

Je kan deelnemen aan de Kinder- en jeugdjury: van 8 tot 15 jaar.

Je kan luisteren naar mooie verhalen tijdens de vertelnamiddagen.

Je kan genieten van vele activiteiten tijdens de Jeugdboekenweek en de voorleesweek.

Je kan met je klas een rondleiding vragen om de jeugdafdeling beter te leren kennen.

Je kan je laten inspireren door verrassende thematentoonstellingen.

## Hoe word je lid?

Je kan gratis lid worden van de jeugdafdeling. Tot 12 jaar is wel de toestemming nodig van een volwassen familielid. Nadien toon je je eigen identiteitsbewijs.

Bij inschrijving ontvang je een lenerskaart. Die moet je goed bijhouden en door niemand anders laten gebruiken. Ben je dit kaartje kwijt? Laat het ons zo snel mogelijk weten, dan krijg je een nieuwe: die moet je wel betalen (zie bijlage 3: *Tarieven*).

Ga je verhuizen? Geef ons zo snel mogelijk je nieuwe adres.

## Wat mag je lenen?

Wat	Hoelang
Boek	4 weken
Strips	4 weken
Tijdschrift	4 weken
Cd	4 weken
cd-rom	4 weken
dvd	2 weken
games	2 weken

(zie bijlage 3: *Tarieven*).

## Hoeveel?

20 stuks per kaartje, waarvan maximum 10 dvd's, games of blu-ray.

## Kan je verlengen of reserveren?

Heb je je boek nog niet uit of wil je die film nog een keer zien, dan kan je de uitleentermijn 1 keer verlengen (tenzij het materiaal gereserveerd is door een andere lener).

Is het boek dat je wil lezen of de cd die je wil horen uitgeleend, dan leggen wij het voor jou opzij zodra het binnengebracht wordt. Hiervoor moet je wel betalen. (zie bijlage 3: *Tarieven*)

Bel ons, mail ons of doe het online: [bib.sint-niklaas.be](mailto:bib.sint-niklaas.be).

## Kan je materialen aanvragen in andere bibliotheken?

Geen probleem!

Een materiaal dat je dolgraag wil ontlend is niet aanwezig. Je hebt op het computerscherm gezien dat andere bibliotheken het wel hebben. We laten het materiaal naar Sint-Niklaas overkomen tegen een kleine vergoeding (zie bijlage 3: *Tarieven*).

**Te laat, kapot of kwijt?**

Je mag alles meenemen, maar we verwachten wel dat je het ook nog terug brengt, en liefst op tijd.

Ben je te laat om je materialen terug te brengen, dan moet je een boete betalen (zie bijlage 3: *Tarieven*).

Veel en veel te laat? Dan sturen we je een verwittiging. Die zal je ook moeten betalen. (zie bijlage 3: *Tarieven*).

Draag goed zorg voor al wat je mee naar huis neemt. De werken die je verliest of stuk maakt, moeten betaald worden. Geef je lenerskaart of je materialen van de Bib NOOIT door aan anderen, want jij hebt ze geleend en moet er ook zorg voor dragen. Kijk altijd goed na of wat je meeneemt niet beschadigd is, en of het wel volledig is. Als er iets niet in orde is, zeg het dan onmiddellijk aan het personeel van de bibliotheek.

**SSSjtt!**

Nee, je hoeft hier niet op je tenen te lopen, maar we houden het wel graag rustig en netjes.

Eten mag hier echt niet, behalve in de aangeduide ruimte(s).

Als het personeel je iets vraagt, dan doe je dat ook.

## **BIJLAGE 2: 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	10u – 19u
zaterdag – zondag	09u30 – 12u30

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

dinsdag	15u30 – 19u
woensdag	14u – 17u
donderdag	15u30 – 19u
zaterdag	09u30 – 12u30

**Filiaal Truweel** | Truweelstraat 136, 9100 Sint-Niklaas  
03 777 71 90  
bib.truweel@sint-niklaas.be

### **SLUIT OP 01/07/2014**

Tot die datum:

dinsdag	15u30 – 19u
woensdag	14u – 17u
zaterdag	09u30 – 12u30

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

dinsdag	09u30 – 12u30
woensdag	14u30 – 17u30
vrijdag	14u30 – 17u30

### **Deelgemeenten:**

**Filiaal Nieuwkerken** | Pastorijstraat tussen nr. 48B, 9100 Nieuwkerken  
03 778 34 32  
bib.nieuwkerken@sint-niklaas.be

dinsdag	15u30 – 19u
woensdag	14u – 17u
vrijdag	15u30 – 19u
zaterdag	09u30 – 12u30

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

dinsdag	15u30 – 19u
woensdag	14u – 17u
vrijdag	15u30 – 19u
zaterdag	09u30 – 12u30

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

dinsdag	15u30 – 19u
woensdag	14u – 17u
donderdag	15u30 – 19u
zaterdag	09u30 – 12u30

### **Sluitingsdagen**

De bibliotheek is gesloten op 1 en 2 januari, de eerste vrijdag na 2 januari vanaf 12.00 uur, 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 3: Tarieven

Zie: uittreksel 'Retributie op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel aangeboden door de stedelijke diensten'

### 1. Aantal uitleenbare werken, uitleentermijn, leengeld, boete, verlenging

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, lp's, cd-roms, partituren en taalcursussen
- **2 weken** voor 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.

### 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 ontleningsdatum. Nadien volgt een factuur.

Kosten aanmaak factuur: 6,50 EUR administratieve kosten per materiaal.

### 3. IBL-vergoeding

IBL vergoeding kan worden verhoogd met de kosten die door de uitlenende bibliotheek worden aangerekend. Bovenop deze vergoeding geldt de normale regeling van leengeld en boetes.

## **BIJLAGE 4: Mobiele bibliotheek**

Van de dienst bib-aan-huis kan niet iedereen gebruik maken. Het 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 9u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 16u30.
  - b. Huisbezoeken op donderdagvoormiddag van 9u30 tot 12u30.
  - 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 5: 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 'Mijn Ovinob': 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 lenerskaart/EIK kunnen gedurende 10u per maand gratis gebruik maken van de internet- of kantoortoepassingen in de cyberbib. Na gebruik van dit gratis tijdskrediet kan je betalend verder werken (zie bijlage 3: *Tarieven*). Niet-leden betalen ook per kwartier (zie bijlage 3: *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. 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 1u 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 3: *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.