



GEMEENTERAAD: 27-08-2021
INWERKINGTREDING: 01-09-2021

Reglement voor de gebruiker Stedelijke openbare bibliotheek Sint- Niklaas

Onderstaand reglement geldt voor alle vestigingen van de Bib van Sint-Niklaas. *Zie bijlage 1: Adressen en openingsuren.*

Missie

De Bib van Sint-Niklaas is vrij toegankelijk voor iedereen. Ze is een basisvoorziening waar alle burgers kansen en mogelijkheden krijgen om levenslang te leren, zich te informeren, kennis te maken met de veelzijdigheid van cultuur en nieuwe ontwikkelingen binnen de samenleving.

Artikel 1. Inschrijven

Inschrijven is gratis en gebeurt na vertoon van een geldig identiteitsbewijs. Voor Belgen is dat de elektronische identiteitskaart, voor niet-Belgen een geldige persoonslegitimatie én een Belgische (of Nederlandse) adreslegitimatie. Na inschrijving kan de bibliotheekbezoeker materialen ontlene of reserveren en de door de Bib aangeboden digitale toepassingen gebruiken.

Artikel 2. Inschrijven

Voor de inschrijving van kinderen jonger dan 12 jaar is de schriftelijke toestemming van een ouder of voogd vereist.

Artikel 3. Inschrijven

Het tijdig doorgeven van adreswijzigingen is de verantwoordelijkheid van de lener.

Artikel 4. Uitlenen en inleveren

De elektronische identiteitskaart wordt gebruikt als lenerspas. Personen zonder een geldige identiteitskaart (met chip) ontvangen een lenerspas van de Bib.

Artikel 5. Uitlenen en inleveren

Kinderen jonger dan 12 jaar ontlene met de kids-ID of een lenerspas van de Bib.

Artikel 6. Uitlenen en inleveren

	Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: geleende materialen mogen niet verder worden uitgeleend. De lener is verantwoordelijk voor alle uitgeleende materialen in zijn bezit.
Artikel 7. Uitlenen en inleveren	Bij verlies of diefstal van de lenerspas brengt de lener de Bib onmiddellijk op de hoogte. De lenerspas wordt geblokkeerd om eventueel misbruik te vermijden.
Artikel 8. Uitlenen en inleveren	Meer info over uitleenaantallen, uitleentermijnen en leengelden: <i>zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.</i>
Artikel 9. Uitlenen en inleveren	Het lidmaatschap wordt tijdelijk geblokkeerd wanneer een openstaand bedrag meer dan 10 EUR bedraagt of wanneer een schuld langer dan drie maanden open staat, ongeacht het openstaande bedrag. Het is dan niet langer mogelijk om materialen te ontlenen en verlengen.
Artikel 10. Uitlenen en inleveren	Materialen die een vestiging niet bezit en die ouder zijn dan 2 jaar, kunnen vanuit een andere vestiging opgevraagd worden.
Artikel 11. Uitlenen en inleveren	Vanaf 12 jaar kunnen leners materialen uit de collectie voor volwassenen ontlenen.
Artikel 12. Uitlenen en inleveren	Uitlenen en inleveren gebeurt in de hoofdbibliotheek via het zelfbedieningssysteem. De lener is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie van de materialen, maar kan altijd de hulp van een bibmedewerker invoeren. In de filialen worden materialen verwerkt aan de balie door de bibmedewerker.
Artikel 13. Uitlenen en inleveren	In de hoofdbibliotheek kunnen de meeste materialen buiten de openingsuren ingeleverd worden via de inleverbus. Enkel gezelschapsspellen, lp's, e-readers en XLmaterialen mogen niet via de inleverbus teruggebracht worden.
Artikel 14. Uitlenen en inleveren	De meeste materialen mogen in alle vestigingen van de Bib ingeleverd worden. Uitzonderingen: <i>zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.</i>
Artikel 15. Uitlenen en inleveren	Na het inleveren controleert een bibmedewerker de materialen op

	<p>volledigheid en beschadiging. De lener kan tot maximum 2 weken na inlevering verantwoordelijk gesteld worden voor het inleveren van beschadigde of onvolledige materialen.</p>
Artikel 16. Reserveren	<p>De lener kan alle uitgeleende materialen, met uitzondering van sprinters en KJV-boeken tegen betaling reserveren via mijn.bibliotheek.be, bij een bibmedewerker aan de balie of telefonisch tijdens de openingsuren.</p>
Artikel 17. Reserveren	<p>De Bib verwittigt de lener wanneer het gereserveerde materiaal aanwezig is. Het blijft 14 kalenderdagen ter beschikking staan. Ook wanneer het gereserveerde materiaal niet wordt opgehaald, betaalt de lener de reservatiekosten.</p>
Artikel 18. Reserveren	<p>De lener haalt gereserveerde materialen op in de vestiging waartoe ze behoren.</p>
Artikel 19. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)	<p>Materialen die niet in de collectie van de Bib van Sint-Niklaas zijn opgenomen, kunnen in de hoofdbibliotheek tegen betaling aangevraagd worden bij andere bibliotheken (IBL). <i>Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.</i> Recent uitgegeven materialen komen niet voor IBL in aanmerking.</p>
Artikel 20. Verlengen van de uitleentermijn	<p>Een lener kan de uitleentermijn van materialen eenmalig zelf verlengen op voorwaarde dat het materiaal niet gereserveerd werd door een andere lener. <i>Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.</i></p>
Artikel 21. Verlengen van de uitleentermijn	<p>Het leengeld van materialen wordt opnieuw aangerekend bij verlenging.</p>
Artikel 22. Verlengen van de uitleentermijn	<p>De lener is zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de uitleentermijn van de materialen en kan dit doen via mijn.bibliotheek.be, bij een bibmedewerker aan de balie of telefonisch tijdens de openingsuren. Een verlenging begint op de dag waarop ze wordt doorgevoerd.</p>
Artikel 23. Overschrijden van de uitleentermijn	<p>De uitleentermijn van materialen een tweede keer verlengen kan enkel aan de balie of telefonisch (tijdens de openingsuren).</p>

Artikel 24. Overschrijden van de uitleentermijn

De lener betaalt tetaatgeld voor de materialen die te laat binnengebracht of te laat verlengd worden.

Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden. Het tetaatgeld gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Sluitingsdagen worden niet aangerekend. Als verlengen via mijn.bibliotheek.be door een technische storing niet mogelijk was, scheldt de Bib de tetaatgelden niet kwijt.

Artikel 25. Overschrijden van de uitleentermijn

Wanneer de Bib over een e-mailadres beschikt, krijgt de lener een verwittiging per mail wanneer de uitleentermijn van de materialen bijna verstrijkt. Het nietontvangen van de e-mail is geen reden tot kwijtschelding van de boete. De lener kan de uitleentermijn steeds controleren via mijn.bibliotheek.be.

Artikel 26. Overschrijden van de uitleentermijn

De Bib stuurt herinneringen om de materialen terug te vorderen na het verstrijken van de uitleentermijn. De eerste herinnering wordt 1 week na het verstrijken van de uitleentermijn verstuurd, de tweede herinnering 2 weken erna. Herinneringen worden via mail verstuurd indien de Bib over een e-mailadres van de lener beschikt, zoniet verloopt de communicatie per post. Hiervoor worden geen administratiekosten aangerekend.

Er worden in totaal maximum twee herinneringen verstuurd per inleverdatum. Als de materialen na deze 2 herinneringen nog steeds niet worden ingeleverd, wordt een factuur opgemaakt. In de factuur worden per niet ingeleverd materiaal de volgende kosten aangerekend: vervangingskost (= aankoopprijs materiaal) + administratiekost + tetaatgeld. *Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.*

Artikel 27. Overschrijden van de uitleentermijn

Een lener die geen materialen meer op zijn kaart heeft staan, maar wel een langdurig openstaande schuld van langer dan 6 maanden heeft, ontvangt een herinnering van de Bib met de vraag dit openstaande bedrag zo snel mogelijk te betalen. Indien de lener hierop niet reageert, wordt een factuur opgemaakt. *Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.*

Artikel 28. Overschrijden van de uitleentermijn

Indien de lener geen gevolg geeft aan de in Art. 26 en Art. 27 vermelde oproepen neemt de dienst Financiën van de Stad Sint-Niklaas het dossier over. Alle verdere communicatie verloopt dan via deze dienst. Alle gemaakte kosten om de materialen terug te vorderen, vallen ten laste van de lener.

Artikel 29. Verlies, diefstal, schade

	De lener controleert de materialen op eventuele schade en volledigheid alvorens de Bib te verlaten. Indien er problemen zijn, verwittigt de lener een bibmedewerker.
Artikel 30. Verlies, diefstal, schade	Bij beschadiging of verlies moet de lener het materiaal vergoeden. Per overgenomen materiaal wordt een vaste administratiekost aangerekend. <i>Zie bijlage 2. Tarieven en uitleenvoorwaarden.</i> Vervangexemplaren worden niet aanvaard.
Artikel 31. Verlies, diefstal, schade	Indien een materiaal verscheidene onderdelen omvat waarvan er één beschadigd is, moet de lener het volledige materiaal vergoeden. Indien een essentieel onderdeel van een gezelschapsspel ontbreekt, dient het spel volledig vergoed te worden. Bij een vervangbaar onderdeel wordt de stukprijs aangerekend.
Artikel 32. Verlies, diefstal, schade	De Bib kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor schade aan apparatuur van leners.
Artikel 33. Digitale bibliotheek	In alle vestigingen van de Bib kan gebruik gemaakt worden van gratis draadloos internet.
Artikel 34. Digitale bibliotheek	Met een geldige lenerspas/eID kunnen leners de internetpc's tot 10 uur per maand en max. 2 uur per dag gratis gebruiken.
Artikel 35. Digitale bibliotheek	Het gebruik van een koptelefoon is verplicht bij het afspelen van audio/video.
Artikel 36. Digitale bibliotheek	Informatie kan afgedrukt of opgeslagen worden op een USB-stick die de gebruiker zelf meebrengt. Op de pc zelf kunnen geen gegevens opgeslagen worden.
Artikel 37. Digitale bibliotheek	Bibmedewerkers helpen graag bij kleine problemen en zoekvragen, maar staan niet ter beschikking om gebruikers individueel op te leiden bij het gebruik van het internet of softwaretoepassingen.
Artikel 38. Digitale bibliotheek	De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet.

Artikel 39. Digitale bibliotheek

Volgende zaken zijn verboden:

- Het bezoeken van internetsites strijdig met de openbare orde en de goede zeden.
- Internet gebruiken voor illegale doeleinden.
- Zonder toestemming gegevens kopiëren waarop auteursrechten van toepassing zijn of andere inbreuken op het auteursrecht.
- Het computerbeveiligingssysteem schenden.
- Vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie.
- Vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers.

Artikel 40. Digitale bibliotheek

Het misbruiken of niet naleven van de in Art. 39 opgesomde richtlijnen kan leiden tot

volgende sancties:

- Tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de digitale bibliotheek.
- Tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek.
- Juridische vervolging bij ernstige vergrijpen.

Artikel 41. Privacy

De Bib is voorzien van camerabewaking. In geval van ernstige vergrijpen wordt de politie verwittigd die gebruik kan maken van de opgeslagen beelden.

Artikel 42. Privacy

Met het oog op de goede werking van de Bib wordt een aantal identiteitsgegevens verzameld. De manier waarop we deze gegevens verwerken, werd in een privacyverklaring vastgelegd. *Zie bijlage 3: Privacyverklaring.*

Artikel 43. Algemene bepalingen

Storend gedrag, gsm- en mediagebruik horen niet thuis in de bibliotheek.

Artikel 44. Algemene bepalingen

Bibliotheekgebruikers gedragen zich respectvol tegenover de andere bezoekers en de bibmedewerkers. Ongewenst gedrag kan leiden tot

	uitzetting uit het gebouw en eventueel verdere sancties zoals het verlies van leenrecht en/of de ontzegging om nog gebruik te maken van alle diensten die de Bib biedt.
Artikel 45. Algemene bepalingen	Bij vaststelling van schade aan het bibliotheekgebouw of -infrastructuur bepaalt het diensthoofd de te betalen schadevergoeding.
Artikel 46. Algemene bepalingen	De Bib is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, diefstal of verlies van materiaal en/of persoonlijke bezittingen.
Artikel 47. Algemene bepalingen	In alle bibliotheekgebouwen geldt een volledig rookverbod.
Artikel 48. Algemene bepalingen	Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, uitgezonderd geleidehonden.
Artikel 49. Algemene bepalingen	Eten en drinken is uitsluitend toegestaan in de daartoe voorziene ruimtes.
Artikel 50. Slotbepalingen	Door zich in te schrijven verklaart de lener zich akkoord met dit reglement.
Artikel 51. Slotbepalingen	Bij inschrijving ontvangt iedere lener een welkomstbrochure waarin de belangrijkste regels en afspraken van de Bib worden opgesomd. Het volledige reglement ligt in elke vestiging ter beschikking van de gebruiker en is tevens online raadpleegbaar.
Artikel 52. Slotbepalingen	De adressen, contactgegevens en openingstijden van de hoofdbibliotheek en de filialen, de tarieven en uitleenvoorwaarden, alsook de privacyverklaring zijn als bijlagen aan het bibreglement toegevoegd.
Artikel 53.	Het reglement treedt in werking op 1 september 2021.

BIJLAGE 1: Adressen en openingsuren

Hoofdbibliotheek

H. Heymanplein 3, 9100 Sint-Niklaas | tel. 03 778 34 00 | 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 34 33 | 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

Filiaal Nieuwkerken

Pastorijstraat 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 Bib 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 weekday vallen, sluit de bibliotheek om 16u. De filialen sluiten de eerste twee weken in juli.

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

BIJLAGE 2: Tarieven en uitleenvoorwaarden

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, 26 juni 2015 (aanvulling en wijziging) en 8 juli 2019.

LIDMAATSCHAP	
Inschrijven	gratis

UITLEENAANTALLEN	
totaal per lenerspas	20
waarvan maximum:	
DVD's en blu-rays	10
e-boeken	10
sprinters	2
gezelschapsspellen	2
games	2

UITLEENTERMIJN - VERLENGEN	
alle materialen, behalve sprinters	4 weken
	1x verlengbaar (UITZ.: e-boeken en e-readers)
sprinters	1 week
	niet verlengbaar

INLEVEREN	
inleverbus Heymanplein waar inleveren?	inleveren van materialen buiten de openingsuren De meeste materialen mogen in alle vestigingen van de Bib ingeleverd worden. Enkel inleveren aan een bemande balie in de hoofdbib: lp's, e-readers en e-boeken, gezelschapsspellen, kamishibai (theater + vertelplaten)

TARIEVEN	
Leengeld	
speelfilms, games, blu-rays voor volwassenen	1 EUR
sprinter-DVD's en sprinter-blu-rays	1 EUR
Telaatgeld	
voor alle materialen m.u.v. sprinters	0,30 EUR per materiaal per uitleendag
sprinters	0,50 EUR per materiaal per uitleendag
1ste herinnering (na 1 week)	gratis
2de herinnering (2 weken na de 1ste)	gratis
aanmaak factuur	6,5 EUR
Reserveren en IBL	
reservatie	2 EUR
IBL uit een openbare bibliotheek	3 EUR per aangevraagd materiaal
IBL uit een en wetenschappelijke bibliotheek	8 EUR per aangevraagd materiaal
Kopiëren en printen	
A4 (zwart-wit)	0,10 EUR/bladzijde
A3 (zwart-wit)	0,20 EUR/bladzijde
A4 (kleur)	0,50 EUR/bladzijde
A3 (kleur)	1,00 EUR/bladzijde
Internet	
gebruik publiekscomputers	10u/maand gratis, max. 2 uur per dag na overschrijding 10u: 0,30 EUR/kwartier
Beschadiging, verlies of diefstal	
verlies, diefstal, grote beschadiging, ontbreken noodzakelijk onderdeel	kostprijs van het materiaal + 2,5 EUR administratiekost
lichte beschadiging (scheuren, vlekken)	1 EUR/blad
lichte beschadiging (barcode, tag, filmolux)	1 EUR
vervangen CD-doos, DVD-doos (ook meerdelig)	1,5 EUR
vervangen niet noodzakelijke bijlage of onderdeel	1 EUR - 2,50 EUR
Scholen	
boekenkoffers	12 EUR/boekenkoffer
telaatgeld per ontbrekend werk uit de boekenkoffer	2 EUR

BIJLAGE 3: Privacyverklaring

[Privacyverklaring BDB_Luik Bibliotheeksysteem.pdf](#)