Gebruikersreglement openbare bibliotheken Antwerpen

Artikel 1. Toegankelijkheid

De Antwerpse openbare bibliotheken zijn vrij toegankelijk tijdens de openingsuren.

Artikel 2. Lidmaatschap

Als men lid wil worden van de bibliotheek kan men kiezen uit vier abonnementsformules:

	Gebruik maken van de ICT-voorzieningen	Ontlenen en reserveren van bibliotheekmaterialen	Raadplegen, ontlenen en reserveren van digitale materialen
Instapabonnement	X		
Basisabonnement	X	X	
Digitaal abonnement	X		X
Combi-abonnement	X	X	X

Iedereen kan lid worden van de bibliotheek op het vertoon van een geldig identiteitsbewijs of van geldige administratieve verblijfsdocumenten. Na inschrijving kan de lidkaart worden gebruikt in alle Antwerpse openbare bibliotheken. Een lidmaatschap is één jaar geldig vanaf de inschrijving.

De tarieven voor lidmaatschap zijn opgenomen in het retributiereglement.

Artikel 3. Materialen ontlenen en raadplegen

3.1 Bibliotheekmaterialen raadplegen en ontlenen

Iedereen kan bibliotheekmaterialen raadplegen in de bibliotheek, ook zonder geldig lidmaatschap.

Bibliotheekmaterialen ontlenen kan enkel door leden met een geldig basis- of combi-abonnement. Onder bibliotheekmaterialen worden gedrukte en audiovisuele materialen op fysieke dragers begrepen. Digitale materialen, zoals e-boeken en audiovisuele materialen zonder fysieke dragers vallen hier niet onder.

Leden met een basis-of combi-abonnement kunnen tot 20 bibliotheekmaterialen tegelijkertijd ontlenen.

De leentermijn van bibliotheekmaterialen bedraagt standaard zes weken en kan éénmalig met drie weken verlengd worden als de bibliotheekmaterialen niet gereserveerd zijn. Bibliotheekmaterialen worden niet automatisch verlengd, maar kunnen aan de balie of via ‘Mijn Bibliotheek’ verlengd worden.

Bibliotheekmaterialen kunnen in alle vestigingen van de openbare bibliotheken worden binnengebracht, tijdens de openingsuren of via de inleverschuif. Als leden door hen ontleende bibliotheekmaterialen niet binnenbrengen, ontvangen zij tot drie verwittigingen via mail of per post.

De bibliotheek zal, als bibliotheekmaterialen vier weken na het einde van de leentermijn nog niet werden binnengebracht, de lidkaart blokkeren. Het lid kan dan geen gebruik meer maken van zijn abonnement, maar kan de bibliotheekmaterialen wel nog binnenbrengen in de bibliotheek zonder dat er een retributie wordt aangerekend. De lidkaart wordt dan automatisch gedeblokkeerd.

De bibliotheek zal, als bibliotheekmaterialen acht weken na het einde van de leentermijn nog niet werden binnengebracht, een factuur opmaken voor het vergoeden hiervan. De retributie die wordt aangerekend, is bepaald in het retributiereglement. Eénmaal de factuur verstuurd, kunnen de bibliotheekmaterialen niet meer worden binnengebracht en moet de factuur betaald worden.

3.2 Bibliotheekmaterialen reserveren

Bibliotheekmaterialen reserveren kan enkel door leden met een geldig basis- of combi-abonnement.

Alle beschikbare bibliotheekmaterialen in de collectie van de Antwerpse openbare bibliotheken kunnen gratis gereserveerd worden. Het reserveren van bibliotheekmaterialen buiten deze collectie, is betalend. Hiervoor wordt een retributie aangerekend die is opgenomen in het retributiereglement.

Zodra gereserveerde bibliotheekmaterialen klaar liggen om op te halen, wordt het lid hiervan verwittigd via mail of per post. Het lid heeft na het uitsturen van deze verwittiging zeven kalenderdagen tijd om de gereserveerde bibliotheekmaterialen op te halen of de reservering te annuleren. Als een reservering twee keer gedurende een lopend lidmaatschap niet wordt opgehaald, zal de bibliotheek de lidkaart blokkeren. Het lid kan geen gebruik meer maken van zijn abonnement. Na een herstelgesprek met een medewerker, overeenkomstig artikel 10 van dit reglement, wordt de lidkaart opnieuw gedeblokkeerd.

Een lid kan tot vijf bibliotheekmaterialen reserveren. Van zodra één of meerdere van deze gereserveerde bibliotheekmaterialen worden ingeleverd, kan er opnieuw gereserveerd worden.

3.3 Digitale materialen raadplegen, ontlenen en reserveren

Leden met een digitaal of combi-abonnement kunnen digitale materialen raadplegen en ontlenen. Onder digitale materialen worden e-boeken en audiovisuele materialen zonder fysieke dragers begrepen.

Leden met een digitaal of combi-abonnement kunnen maximum twee e-boeken tegelijkertijd ontlenen. De leentermijn bedraagt zes weken en kan niet worden verlengd. Leden kunnen maximum twee e-boeken reserveren. Deze reservatie kan geannuleerd worden door het lid in de bijhorende software. Van zodra e-boeken ingeleverd worden, kunnen er opnieuw e-boeken gereserveerd worden.

Leden met een digitaal of combi-abonnement hebben via ‘Mijn Bibliotheek’ toegang tot een streaming platform om audiovisuele materialen te raadplegen voor strikt persoonlijk gebruik.

Artikel 4. Verlies en beschadiging van bibliotheekmaterialen

Bij verlies of schade aan bibliotheekmaterialen, moet dit door het lid aan de bibliotheek gemeld worden. De bibliotheek zal een factuur opmaken om de bibliotheekmaterialen te vergoeden. Eénmaal de factuur verstuurd, kunnen de bibliotheekmaterialen niet meer binnengebracht worden in de bibliotheek en moet de factuur betaald worden. De vergoeding wordt bepaald in het retributiereglement.

Artikel 5. ICT-voorzieningen

De vergoeding voor het gebruik van ICT-voorzieningen wordt bepaald in het retributiereglement.

Computers moeten vooraf gereserveerd worden. Een lid kan een reservering annuleren tot 1 uur voor de aanvang van de sessie. Indien het lid zich 10 minuten na de aanvang van de sessie niet heeft aangemeld, vervalt de reservering automatisch. Indien het lid voor het einde van de voorziene sessie stopt, verliest hij/zij de resterende tijd van zijn/haar sessie.

Artikel 6. Printen en kopiëren

Printers en fotokopieertoestellen staan ter beschikking van de leden, mits het betalen van een retributie zoals bepaald in het retributiereglement over printen en reproducties, dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 17 december 2019 (jaarnummer 802).

Artikel 7. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

7.1 Algemeen

Een lidkaart is persoonlijk en het lid is verantwoordelijk voor de met de kaart geleende materialen en het gebruik ervan. Bij verlies of diefstal van de kaart dient de bibliotheek meteen gecontacteerd te worden. De vergoeding voor een vervanging van een lidkaart wordt bepaald in het retributiereglement.

7.2 Auteursrecht en kopieerrecht

De verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken tegen de wettelijke bepalingen inzake kopiëren, auteursrechten en gebruiksrechten ligt volledig bij het lid.

7.3 Aansprakelijkheid - algemeen

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien het geleende materiaal niet bruikbaar is en kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan apparatuur van de gebruiker of voor verlies van gegevens.

De bibliotheek brengt haar leden informatief op de hoogte van de teruggavedatum, zonder dat de bibliotheek verantwoordelijk kan worden gehouden voor het al dan niet aankomen van deze berichten.

De leden hebben zelf de verantwoordelijkheid om de teruggavedatum van de bibliotheekmaterialen te respecteren.

7.4 Aansprakelijkheid – ICT-voorzieningen

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ICT-voorzieningen zoals computers, tablets, printers of computertoepassingen tijdelijk niet beschikbaar zijn. Bovendien kan de bibliotheek op geen enkele wijze garant staan of aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud of kwaliteit van de op het internet aangeboden informatie.

Het gebruik van de ICT-voorzieningen voor doeleinden die indruisen tegen de openbare orde of de vigerende wetgeving zijn niet toegelaten. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- ➔ het bezoeken van aanstootgevende websites, zoals pornografische websites of websites die aanzetten tot geweld of discriminatie.
- ➔ het gebruik van internet voor illegale doeleinden,
- ➔ het gebruik van eigen software,
- ➔ het schenden van het beveiligingssysteem van de ICT-voorzieningen,
- ➔ het aanpassen of beschadigen van software en hardware.

Artikel 8 Veiligheids- en gebruiksregels

8.1 Gebruiksregels

Om in iedere bibliotheeklocatie en tijdens activiteiten georganiseerd door de bibliotheek de goede sfeer, rust en dienstverlening van de bezoekers te garanderen, gelden volgende regels:

- Bezoekers:
    - volgen de huisregels van de bibliotheek;
    - volgen aanwijzingen van medewerkers;
    - verstoren de sfeer en openbare orde in de bibliotheek niet, en respecteren de stilte in de lees- en studiezones;
    - brengen geen schade toe aan de bibliotheek of materialen;
    - hinderen het personeel en andere bezoekers niet;
    - eten en drinken in de daartoe aangegeven zones in de bibliotheek;
    - laten dieren thuis, behalve honden die personen met een beperking begeleiden;
    - ontplooien geen commerciële activiteiten, tenzij de burgemeester vooraf en schriftelijk toestemming gaf;
    - verspreiden geen drukwerk of maken geen publiciteit, tenzij de burgemeester vooraf en schriftelijk toestemming gaf.

Bij het niet naleven van de gebruiksregels kan de dienstverlening worden stopgezet of de toegang tot de bibliotheek worden ontzegd, overeenkomstig artikel 10 van dit reglement.

8.2 Veiligheidsregels

In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod en hangen instructies in verband met veiligheid. Het is verboden om de doorgang in gangen, aan trappen en bij nooduitgangen te belemmeren. Het is verboden om gevaarlijke voorwerpen binnen te brengen.

Jaarlijks worden in alle gebouwen evacuatieoefeningen gehouden. Bij evacuatieoefeningen, brandalarm of andere noodsituaties zijn de bezoekers verplicht de richtlijnen van de bibliotheekmedewerkers te volgen en de gebouwen onmiddellijk te verlaten.

Als het maximum aantal bezoekers in functie van het toezicht en de capaciteit van de accommodatie bereikt is, wordt dit aan de bezoekers gecommuniceerd. Er worden tijdelijk geen nieuwe bezoekers toegelaten.

Artikel 9. Verwerking persoonsgegevens

De door u meegedeelde persoonsgegevens worden door de stad Antwerpen, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen verwerkt.

Doel van de verwerking

Uw gegevens zullen uitsluitend worden gebruikt ten behoeve van de uitleen- en ledenadministratie

De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de stad Antwerpen is opgedragen.

Doorgifte aan andere partijen

Stad Antwerpen zal uw persoonsgegevens nooit zomaar doorsturen of bekendmaken aan een derde partij. Stad Antwerpen doet dat alleen als u daarvoor toestemming verleent of als dit wettelijk verplicht is.

Bewaartermijn

Uw persoonsgegevens worden verwerkt en opgeslagen zolang dat nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Uw gegevens zullen gedurende de periode van lidmaatschap bijgehouden worden door stad Antwerpen.

Na afloop van de bewaartermijn worden uw persoonsgegevens door stad Antwerpen gewist.

Uw rechten

Ingevolge de VERORDENING (EU) 2016/679 van 27 april 2016, de zogenaamde Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft u een recht van inzage, verbetering en desgevallend het wissen van uw gegevens. Neem voor de uitoefening van deze rechten contact op met informatieveiligheid@antwerpen.be

Verder hebt u ook het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende overheid (de Gegevensbeschermingsautoriteit), als u vindt dat uw gegevens op een foutieve manier verwerkt zouden worden.

Drukpersstraat 35
1000 BRUSSEL
Tel. 02/274.48.00
Fax. 02/274.48.35
contact@apd-gba.be

Indien u vragen zou hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens zoals omschreven in deze verklaring, kan u steeds onze functionaris voor de gegevensbescherming, mevrouw Anne Baré, contacteren via informatieveiligheid@antwerpen.be

Artikel 10. Inbreuken

Bij inbreuken op dit reglement of op het gebruikersreglement dienstverlenging stad zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 17 februari 2020 (jaarnummer 111) kunnen maatregelen van inwendige orde opgelegd worden ten aanzien van bezoekers.

Volgende maatregelen van inwendige orde kunnen apart of samen opgelegd worden:

- waarschuwing

  Wanneer bezoekers, al dan niet bewust, het reglement niet naleven, wordt men daarop gewezen, en wordt uitgelegd hoe men dit kan verhelpen. De waarschuwing kan gegeven worden door de met toezicht belastte medewerkers en/of de coördinator Boeken & Letteren.

- herstelgesprek

  Een bezoeker kan uitgenodigd worden voor een herstelgesprek, of formeel schriftelijk worden aangesproken. Deze maatregel kan genomen en uitgevoerd worden door de coördinator Boeken & Letteren, tenzij anders bepaald in dit reglement.

- stopzetten van de dienstverlening voor de rest van de dag

  Indien een bezoeker vooraf werd gewaarschuwd, kan de dienstverlening worden stopgezet. De bezoeker dient hierbij de accommodatie te verlaten. Deze maatregel kan opgelegd worden door de met toezicht belastte medewerkers en/of de coördinator Boeken & Letteren.

- tijdelijke stopzetting van de dienstverlening, met een maximum van 1 maand

  Bij voldoende ernstige feiten kan de bedrijfsdirecteur, of zijn vervanger, beslissen om de dienstverlening tijdelijk stop te zetten. De bezoeker is gedurende deze periode niet welkom in de stedelijke openbare bibliotheken.

Deze maatregelen van inwendige orde doen geen afbreuk aan mogelijke maatregelen van openbare orde.

Artikel 11. Toepassingsgebied

Dit gebruikersreglement is van toepassing in alle Antwerpse openbare bibliotheken met ingang van 1 november 2022 tot en met 31 december 2025.