



**BIBLIOTHEEK  
HASSELT  
LIMBURG**

## **GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK HASSELT LIMBURG**

REGLEMENT VANAF 1 MEI 2019

Een bibliotheek neemt een belangrijke rol op in een democratische samenleving. Het is een centrale ontmoetingsplaats waar mensen toegang krijgen tot een gedrukt en digitaal aanbod aan informatie en literatuur in de vorm van boeken, cd's, dvd's, tijdschriften en kranten, het internet en nog zo veel meer. Het principe van gratis materialen lenen en ze na gebruik terug te brengen, zodat anderen ook van deze materialen gebruik kunnen maken, maakt van de bibliotheek één van de meest bekende vormen van de economie. Tegenover een lage lidmaatschapsbijdrage staat een veelheid aan collecties, materialen en dienstverlening. Hierdoor blijft het aanbod van Bibliotheek Hasselt Limburg laagdrempelig en is het toegankelijk voor een groot publiek. Er worden geen extra kosten aangerekend wanneer de gebruiker zorg draagt voor de materialen en deze allemaal tijdig en in goede staat inlevert.

### **Artikel 1 - Gebruikersreglement**

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Hasselt Limburg, afkorting BHL, die de volgende vestigingen omvat:

- vestiging Dusart, Martelarenlaan 17, 3500 Hasselt;
- vestiging Kuringen, Joris van Oostenrijkstraat 55, 3511 Hasselt-Kuringen.

### **Artikel 2 - Openingstijden en sluitingsdagen**

De openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Hasselt Limburg zijn vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen en zijn raadpleegbaar via [bibliotheek.hasselt.be](http://bibliotheek.hasselt.be). Zij worden tijdig gecommuniceerd via de diverse communicatiekanalen van de stad Hasselt en Bibliotheek Hasselt Limburg.

### **Artikel 3 - Toegankelijkheid**

Bibliotheek Hasselt Limburg is vrij toegankelijk. Kinderen jonger dan 12 jaar worden begeleid door een volwassene.

De aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

Voor het raadplegen van archieven, magazijncollecties en bijzondere collecties, is een lidkaart en/of toezicht van het bibliotheekpersoneel vereist. Alleen wie 30 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op de volledige dienstverlening rekenen.

## **Artikel 4 - Lidmaatschap en dienstverlening**

Een lidmaatschap verkrijgt men op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning, en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden. Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart. De lidkaart mag niet door andere personen gebruikt worden.

Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal van de lidkaart meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de verloren gemelde lidkaart onmiddellijk geblokkeerd. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Het lidmaatschap geeft recht op het reserveren en lenen van materialen, het raadplegen van analoge en digitale informatie en van de magazijncollecties, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, scanners, microfilmlezer, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld. Via het lidmaatschap krijgt de bibliotheekgebruiker eveneens toegang tot de sanitaire voorzieningen van de bibliotheek.

In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheek zijn een aantal voorzieningen en diensten voorbehouden voor onderwijs, jeugdwerking en structurele partners van Bibliotheek Hasselt Limburg. Hiertoe gelden aangepaste regelingen. Verminderd tarief is het voorwerp van beleidsmaatregelen van het stadsbestuur en wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van elke vestiging van Bibliotheek Hasselt Limburg volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek voor lidmaatschap en diensten, worden door de gemeenteraad van Hasselt vastgesteld in een stedelijk retributiereglement. Het retributiereglement is raadpleegbaar op [bibliotheek.hasselt.be](http://bibliotheek.hasselt.be).

## **Artikel 5 - Te lenen materialen**

In Bibliotheek Hasselt Limburg mag elk lid de volgende aantallen materialen uitlenen.

- Kinderen (tot 12 jaar)
  - 40 materialen in totaal
  - maximaal 20 materialen per materiaalsoort

uitzonderingen: maximaal 5 informatieve materialen in de volwassenafdeling, 2 'TOP 10' exemplaren, 5 vertelplaten, 5 games

- Jongeren (12 tot 18 jaar) en volwassenen

40 materialen in totaal

maximaal 20 materialen per materiaalsoort

uitzonderingen: maximaal 2 'TOP 10' exemplaren, 5 vertelplaten, 5 games, 1 e-reader per adres (vanaf 18 jaar)

Deze aantallen kunnen aangepast worden in functie van het collectieaanbod, bij speciale acties, of voor onderwijs, jeugdwerking en structurele partners van Bibliotheek Hasselt Limburg.

## **Artikel 6 - Te raadplegen materialen**

Bepaalde materialen mogen niet worden uitgeleend en mogen enkel volgens de richtlijnen van het personeel worden geraadpleegd. Het betreft hier o.m. referentiecollections, erfgoedcollecties, kranten, kostbare materialen, e.a.

## **Artikel 7 - Verantwoordelijkheid materialen**

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet de materialen controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld. De materialen mogen niet verder, aan derden, worden uitgeleend. Bibliotheek Hasselt Limburg is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende audiovisuele materialen, games en e-readers.

## **Artikel 8 - Auteurswet**

De bibliotheekgebruiker respecteert de bepalingen van de auteurswet. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

## **Artikel 9 - Verlies, beschadiging**

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener een vergoeding: zie retributiereglement.

## **Artikel 10 - Leentermijn en verlengen**

De leentermijn bedraagt 3 weken (21 dagen).

Verlengen kan tot 2 keer per geleend materiaal voor een periode van 3 weken, met dus een totale uitleenperiode van maximaal 9 weken (63 dagen). Verlengen van de uitleentermijn kan enkel wanneer de betrokken materialen niet gereserveerd zijn voor een andere bibliotheekgebruiker. Materialen verlengen kan tijdens de openingsuren in de bibliotheek en telefonisch, of 24/24 via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek'. De lener neemt hiertoe zelf het initiatief.

In Bibliotheek Hasselt Limburg kan de leentermijn van bepaalde materialen/collecties afwijken van de leentermijn van 21 dagen. De leentermijn kan ook worden aangepast in het kader van bepaalde acties of voor onderwijs, jeugdwerking en/of structurele partners van de bibliotheek.

De verlengtermijn kan afwijken voor bepaalde collecties/materialen of in specifieke situaties, voor onderwijs, jeugdwerking, voor structurele partners van Bibliotheek Hasselt Limburg, bij acties.

## **Artikel 11 - Overschrijden leentermijn**

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding alsook administratieve kosten. Het tetaatgeld gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn en blijft oplopen zolang de materialen niet ingeleverd worden. De uiterste inleverdatum staat steeds vermeld op het uitleenticket of is te raadplegen via de toepassing 'Mijn Bibliotheek'. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Indien de lener na twee herinneringsbrieven voor de openstaande uitleningen nog geen gevolg geeft aan de oproep, krijgt hij een materiaalvergoedingsnota waarin gevraagd wordt om de niet-ingeleverde materialen te vergoeden.

De materialen of schulden kunnen worden teruggevorderd via gerechtelijke weg.

Tarieven tetaatgeld en herinneringsbrieven, materiaalvergoedingsnota en vervangingskostprijs: zie retributiereglement.

## **Artikel 12 - Registratienota voor openstaande bedragen**

Vanaf een openstaand bedrag van 5,00 euro (bv. tetaatgeld, reservatiekosten; uitgezonderd lidgeld en de materiaalvergoedingsnota voor niet-ingeleverde materialen) ontvangt de bibliotheekgebruiker jaarlijks een 'registratienota voor openstaande bedragen'.

De schulden kunnen worden teruggevorderd via gerechtelijke weg.

Tarieven registratienota: zie retributiereglement.

## **Artikel 13 - Openstaande bedragen**

De lener kan geen gebruik meer maken van de dienstverlening van de bibliotheek totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald.

## **Artikel 14 - Reserveren**

Alleen materialen die uitgeleend zijn, kunnen gereserveerd worden.

De lener kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Tarieven reservering: zie retributiereglement.

## **Artikel 15 - Interbibliothecair leenverkeer (IBL)**

De bibliotheekgebruiker kan materialen uit andere bibliotheken aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Tarieven IBL: zie retributiereglement.

## **Artikel 16 - Overlast**

De bibliotheekgebruiker houdt zich aan de richtlijnen van het personeel en in het bijzonder aan de volgende bepalingen:

- de sfeer in de bibliotheek wordt niet verstoord;
- de bibliotheekcollecties- en faciliteiten worden met respect behandeld;
- de privésfeer van de andere bezoekers wordt niet verstoord;
- telefoneren is enkel toegelaten in bepaalde aangeduide ruimtes;
- eten en roken zijn niet toegelaten;
- drinken is toegelaten in bepaalde aangeduide ruimtes;
- dieren zijn niet toegelaten met uitzondering van assistentiehonden;
- kinderen jonger dan 12 jaar worden begeleid door een volwassene, de begeleider is gedurende het hele bibliotheekbezoek verantwoordelijk voor de kinderen.

Bij het niet naleven van de richtlijnen van het personeel of van bovenstaande bepalingen, krijgt de bibliotheekgebruiker een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast, wordt de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast, kan de bibliotheekgebruiker voor langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden: zie artikel 20.

## **Artikel 17 - Gebruik vestiairekasten**

De bibliotheekgebruiker wordt aangemoedigd om spullen, zoals tassen, boekentassen, jassen, e.d., op te bergen in de vestiairekastjes. Waardevolle spullen, zoals portefeuille, gsm, laptop e.d. worden best niet onbewaakt achtergelaten. De volgende zaken mogen niet in de vestiairekastjes achtergelaten worden: etenswaren en bederfbare producten, paraplu's.

Enkel bibliotheekgebruikers mogen gebruik maken van de vestiairekastjes tijdens de duur van hun bibliotheekbezoek.

De gebruiker van de vestiairekastjes is zelf verantwoordelijk voor het onthouden van zijn cijfercode en voor het leegmaken van zijn vestiairekastje na het bibliotheekbezoek. Bij het vergeten van deze code zal de bibliotheekgebruiker moeten kunnen bewijzen dat de inhoud van het kastje zijn eigendom is.

De bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor achtergelaten of verloren eigendommen, diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen die in de kastjes opgeborgen werden.

Alles wat in de vestiaire achtergelaten wordt, moet de dag zelf, 15 minuten voor sluitingstijd van de bibliotheek, afgehaald worden. De kastjes worden elke avond bij het sluiten van de bibliotheek leeggemaakt uit veiligheidsoverwegingen. Achtergelaten spullen worden maximaal 3 maanden bewaard en kunnen enkel tijdens de openingsuren worden afgehaald. Indien achtergelaten spullen na een periode van 3 maanden niet zijn opgehaald, worden ze aan een liefdadigheidsinstelling geschonken. Bederfbare en reeds bedorven producten worden elke dag na de sluiting van de bibliotheek vernietigd.

## **Artikel 18 - Ongevallen, verlies en diefstal van persoonlijke spullen**

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en voor verlies of diefstal van persoonlijke spullen van de bibliotheekgebruikers in en rond het gebouw.

## **Artikel 19 - Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. Bibliotheek Hasselt Limburg handelt conform haar privacyverklaring. De privacyverklaring van Bibliotheek Hasselt Limburg kan geraadpleegd worden via de website (<https://hasselt.bibliotheek.be/privacyverklaring>) of kan opgevraagd worden via het onthaal van de beide vestigingen van de BHL.

## **Artikel 20 - Akkoord met het reglement**

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een exemplaar ontvangt bij inschrijving. Het reglement is steeds raadpleegbaar op [bibliotheek.hasselt.be](http://bibliotheek.hasselt.be).

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van de verantwoordelijke van de bibliotheek het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij de Bibliotheekraad Hasselt van de stad Hasselt.

In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

## **Artikel 21 - Inwerkingtreding reglement**

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 mei 2019.

Vastgesteld door de gemeenteraad van de stad Hasselt op 23 april 2019.

# Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Hasselt Limburg

## OPENINGSUREN

Dusart

- van maandag tot en met vrijdag van 10.00 tot 19.00 uur
- zaterdag van 10.00 tot 17.00 uur

Tijdens de zomervakantie (juli en augustus) sluiten we elke dag een uurtje vroeger.

Kuringen

- van dinsdag tot en met vrijdag van 14.00 tot 20.00 uur
- zaterdag en zondag van 9.30 tot 12.30 uur

## SLUITINGSDAGEN

Bibliotheek Hasselt Limburg is gesloten op de volgende dagen.

- 1 januari (nieuwjaarsdag)
- Pasen en paasmaandag
- O.L.H.-Hemelvaart
- Pinksteren en pinkstermaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 24 december
- 25 december (Kerstmis)
- 31 december

Daarnaast kunnen in functie van lokale of stedelijke evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, vakantieperiodes en/of brugdagen, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden worden ingevoerd. Wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd via de communicatiekanalen van Bibliotheek Hasselt Limburg.