

Bibreglement

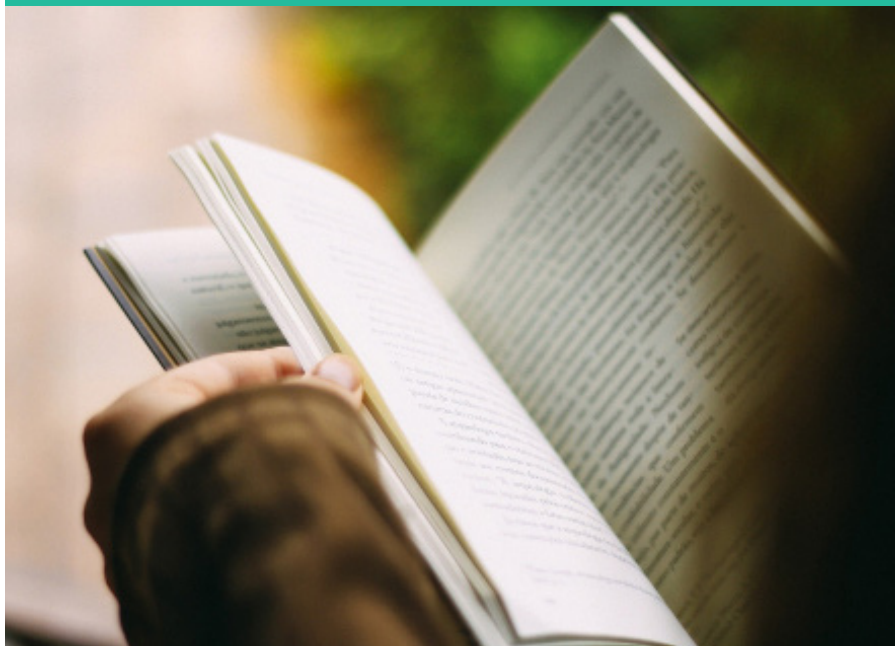


Bib Ingooigem

Bib Anzegem

Bib Vichte

H E T B I B R E G L E M E N T I N H E T K O R T



Inschrijving	gratis <18 € 5 >18
Maximum aantal materialen	15
Uitleentermijn	4 weken mogelijkheid om 1x te verlengen niet verlengbaar indien gereserveerd
Tarieven te-laat-geld per materiaal per dag reserveren interbibliothecair leenverkeer (IBL)	€ 0,20 gratis € 3 (of de kostprijs aangerekend door de leverende bib)

DE BIBLIOTHEEK ONLINE MIJN BIBLIOTHEEK



De bibliotheek online

Je kan de bibliotheek online op meerdere manieren contacteren:

- Facebook: [facebook.com/BibAnzegem](https://www.facebook.com/BibAnzegem)
- Instagram: [instagram.com/BibAnzegem](https://www.instagram.com/BibAnzegem)
- website: www.anzegem.be
- catalogus: <https://anzegem.bibliotheek.be>
- Mijn Bibliotheek: <https://mijn.bibliotheek.be>

Mijn Bibliotheek

Maak een Mijn Bibliotheek-account aan, want hiermee kan je eenvoudig:

- controleren hoe lang je jouw materialen nog kan houden
- zelf de uitleentermijn verlengen
- een materiaal online reserveren
- een bericht naar de bib zenden
- een aankoopssuggestie doen (via 'contact')
- nakijken of je een te-laet-geld zal moeten betalen
- toegang tot het digitale krantenarchief GoPress
- toegang tot de digitale prenten- en aviboeken van Fundels



Lid van meerdere bibliotheken? Ook dan heb je maar één Mijn Bibliotheek-account nodig.

HOE EEN MIJN BIBLIOTHEEK - ACCOUNT AANMAKEN

STAP 1: Surf naar anzegem.bibliotheek.be.

Klik op 'Aanmelden bij Mijn Bibliotheek'.

Klik daar op 'Maak een profiel aan'. Als je al een account van een andere bibliotheek hebt, vul dan jouw gegevens in en klik op 'Meld aan'.

STAP 2: Kies jouw bibliotheek.

Geef 'Anzegem' in en klik op 'Volgende'.

STAP 3: Maak je profiel aan.

Volg de stappen voor het aanmaken van het profiel. Zorg ervoor dat je jouw rijksregisternummer (of bibliotheekkaartnummer) bij de hand hebt. Je vult het nummer in zonder puntjes of streepjes. Klik op 'Volgende'.

STAP 4: Vervolledig jouw profiel.

Vul alle velden in. Bij sommige invulvelden staat een '?', klik daar voor uitleg over dit invulveld.

Klik op 'Profiel aanmaken'.

Proficiat, je bent nu geregistreerd op Mijn Bibliotheek!

Kom je met meerdere gezinsleden naar de bib? Dan kan je alle bibkaarten koppelen aan jouw eigen account. Kijk daarvoor naar de helppagina op anzegem.bibliotheek.be. Je kan ook hulp vragen aan de baliemedewerkers in de bib of een mail sturen naar bibinfo@anzegem.be.

The screenshot shows the website for 'de Bib Anzegem'. At the top left is the logo 'de Bib' in a green square. To its right is a search bar with the placeholder text 'Hoegestraat 1960'. Below the logo is the text 'Bibliotheek Anzegem'. On the right side of the header, there are links for 'Adres en openingstijden', 'Contact', and 'Help'. A prominent blue button labeled 'Aanmelden bij Mijn Bibliotheek' is positioned below the header. A dark blue navigation bar contains the links 'Home', 'Activiteiten', and 'Gepress'. Below this is a large banner image of a brick building. At the bottom of the banner, there is a search bar with the text 'Zoek in Catalogus Krantenarchief Filialen en collecties'. To the right of the search bar is a link 'Geavanceerd zoeken'. Below the search bar is a text input field with the placeholder 'Voer hier uw zoekterm(en) in' and a blue button with a magnifying glass icon labeled 'Zoeken'.

HET BIBREGLLEMENT VOOR DE LENER

1.

Dit reglement is van toepassing in de bibliotheek van Anzegem. Dit reglement geldt zowel voor de bibliotheek van Anzegem als de bibliotheken van Ingooigem en Vichte. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen tijdens de openingsuren.

2.

Discreet praten is toegestaan. Hou rekening met andere bezoekers. Ongewenst gedrag kan aanleiding geven 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 bibliotheek biedt. Bij vandalisme, diefstal of beschadiging van eigendommen van de bibliotheek of agressief en ontoelaatbaar gedrag ten aanzien van medewerkers of bezoekers, zal er aangifte gedaan worden bij de politie. Bezoekers die zelf het slachtoffer zijn van dergelijke zaken, worden steeds aangeraden hetzelfde te doen.

Inschrijven

3.

Inschrijven kan steeds aan de infobalie tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

4.

Inschrijven is gratis tot 18 jaar, vanaf 18 betaal je een jaarlijks lidgeld. Inschrijven gebeurt bij voorkeur met de identiteitskaart. Na inschrijving kan de bibliotheekbezoeker materialen ontlenen of reserveren en het internet of andere digitale informatie raadplegen.

5.

Minderjarigen krijgen bij inschrijving een lenerskaart. De inschrijving gebeurt met het akkoord van een ouder of voogd. Deze personen zijn verantwoordelijk tot hun kinderen meerderjarig zijn. Indien de ouder of voogd niet langer akkoord is, kan deze inschrijving ongedaan gemaakt worden na inlevering van eventueel ontleende materialen.

6.

De lener brengt de bibliotheek zo snel mogelijk op de hoogte van wijzigingen van gegevens zoals adres, telefoon en/of e-mail.

HET BIBREGLEMENT VOOR DE LENER

7.

Door zich in de bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met het reglement.

Uitlenen

8.

Uitlenen in de bibliotheek is gratis.

9.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk. De lener is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle materialen die op de kaart staan.

10.

Bij verlies of diefstal van de lenerskaart moet de lener onmiddellijk aangifte doen bij de bibliotheek. Het lenersaccount wordt geblokkeerd om mogelijk misbruik te vermijden.

11.

De kranten en de recentste tijdschriftnummers kunnen enkel in de bibliotheek gelezen worden.

12.

Het maximaal aantal uitleenbare werken is 15 materialen per lenerskaart in de 3 locaties samen. Voor speel-o-theekmateriaal geldt een maximum van 3 stuks enkel uitleenbaar op een lidmaatschap van een volwassene.

13.

De uitleentermijn voor alle materialen is 4 weken.

14.

Een openstaand bedrag mag maximaal € 5 bedragen. Vanaf € 5 wordt de kaart geblokkeerd zowel voor gebruik in de bib als via Mijn Bibliotheek. Door het betalen van het

HET BIBREGLEMENT VOOR DE LENER

openstaande bedrag wordt de blokkade automatisch opgegeven.

15.

Indien een bedrag langer dan drie maanden open staat, wordt de lenerskaart tijdelijk geblokkeerd zowel voor gebruik in de bib als via Mijn Bibliotheek. De blokkade wordt automatisch opgegeven bij het betalen van het openstaande bedrag.

16.

Leerkrachten, studenten in pedagogische opleidingen, begeleiders in opvanginitiatieven, ... kunnen een groepskaart met aangepaste voorwaarden aanvragen.

17.

Uitleningen via Bib aan huis kunnen voor minder mobiele leners. Voor meer info: neem contact op met de bibliotheek.

18.

Uitlenen gebeurt via het zelfbedieningssysteem.

Reserveren

19.

Alle uitgeleende en aanwezige werken kunnen gratis gereserveerd worden via anzegem.bibliotheek.be van thuis uit of aan de publiekscatalogus in de bibliotheek.

20.

Materialen die niet in de collectie zijn opgenomen, kunnen tegen betaling aangevraagd worden bij andere bibliotheken of instellingen. Dit kan via bibinfo@anzegem.be of aan de infobalie van de bibliotheek.

21.

De bibliotheek verwittigt de lener wanneer het gereserveerde materiaal aanwezig is in de bib. Het gereserveerde materiaal blijft 10 kalenderdagen ter beschikking staan.

HET BIBREGLLEMENT VOOR DE LENER

Verlengen van de uitleentermijn

22.

De vastgelegde uitleentermijnen kunnen eenmalig verlengd worden op voorwaarde dat materialen niet gereserveerd werden door een andere lener.

23.

De lener is zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de materialen en kan dit doen via Mijn Bibliotheek of in de bibliotheek. Bij problemen neem contact op met de bibliotheek via e-mail, telefonisch of kom langs aan de infobalie.

De verlenging van 4 weken vat aan op de dag waarop de verlenging wordt gemaakt. Als de uitleentermijn werd overschreden, blijft het te-laat-geld staan en worden de overschreden dagen afgetrokken van de nieuwe termijn.

Inleveren

24.

Inleveren van materialen gebeurt in elke locatie via het zelfuitleensysteem.

25.

Na het terugbrengen van de materialen controleert het bibliotheekpersoneel op volledigheid en beschadiging.

Overschrijden van de uitleentermijn

26.

De lener betaalt te-laat-geld voor de materialen die te laat binnengebracht of te laat verlengd worden. Het te-laat-geld bedraagt 0,20 euro per uitleendag per materiaal. Het te-laat-geld gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn, sluitingsdagen worden niet meegerekend.

27.

Als je als lener je e-mailadres opgeeft, word je per mail verwittigd wanneer de uitleentermijn van de materialen dreigt te verstrijken. Dit is een extra service. De klant blijft verantwoordelijk voor het bewaken van de vervaldatum van zijn uitgeleende

HET BIBREGLLEMENT VOOR DE LENER

materialen. Het niet-ontvangen van de e-mail is geen reden tot kwijtschelden van de boete. De lener kan steeds zijn uitleentermijn controleren via Mijn Bibliotheek en op het uitleenbriefje.

28.

De bibliotheek stuurt herinneringen om de materialen terug te vorderen na het verstrijken van de uitleentermijn. Er worden twee herinneringen verstuurd via e-mail, de derde herinnering volgt per post. De administratiekosten zijn ten laste van de lener.

Wanneer aan deze herinneringen geen gevolg gegeven wordt, volgt een procedure via de Financiële Dienst.

Verlies, diefstal, beschadiging

29.

Bij verlies, diefstal of beschadiging zorgt de lener voor vergoeding van de materialen. Ook de bewerkingskosten worden aangerekend.

30.

Als een materiaal verschillende onderdelen omvat en er één beschadigd is, zal de lener verplicht worden tot vergoeding van het volledige materiaal.

Indien een essentieel onderdeel van een gezelschapsspel ontbreekt, moet het spel volledig vergoed te worden. Bij een vervangbaar onderdeel wordt een schadevergoeding aangerekend.

31.

Elke beschadiging en/of tekort aan een materiaal dat je wil lenen, moet je vooraf melden, zo niet kan je aansprakelijk worden gesteld.

32.

De bibliotheek kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor schade aan apparatuur van leners.

HET BIBREGLEMENT VOOR DE LENER

Internet en wifi

33.

De bibliotheek stelt computers/laptops ter beschikking aan de leners.

34.

De lener heeft toegang tot het internet op een toestel van de bibliotheek of kan gebruik maken van de publieke wifi op een eigen toestel.

35.

Surfen naar websites in strijd met de openbare orde en goede zeden is verboden en om die reden kan de lenerskaart tijdelijk geblokkeerd worden.

36.

Bij schade aan de apparatuur of software bepaalt de bibliothecaris de schadevergoeding.

Tarieven

37.

De kosten bij beschadiging, diefstal of verlies zijn:

Verlies, diefstal materiaal	Kostprijs van het materiaal + verwerkingskosten
Verlies, diefstal lenerskaart	€ 1,60
Verwerkingskosten	€ 3,20
Dvd-doos	
- enkel	€ 2
- dubbel	€ 4
- dvd-sluiting	€ 1,55
Gezelschapsspellen	
- essentieel onderdeel	kostprijs van het spel
- vervangbaar deel	schadevergoeding van € 2,5/deel

HET BIBREGLEMENT VOOR DE LENER

38.

Andere tarieven

Te-laatt-geld	€ 0,20 per dag per materiaal
Lenen van materialen uit openbare bibliotheken (IBL)	€ 3
Lenen van materialen uit andere instellingen	Prijs aangerekend door instellingen
Fotokopiëren en printen	
- zwart-wit A4	€ 0,10
- zwart-wit A3	€ 0,20
- kleur A4	€ 0,15
- kleur A3	€ 0,50

Andere bepalingen

39.

Dieren, met uitzondering van blindengeleidehonden, zijn niet toegelaten in de bibliotheek.

40.

Drinken, eten of roken is niet toegestaan in de bibliotheek.

Slotbepalingen

41.

De lener en bezoeker van de bibliotheek moet zich naast het lenersreglement ook houden aan het huishoudelijk reglement. Dit kan je nalezen op de website en achteraan deze brochure.

42.

Dit reglement gaat in voege vanaf eind maart 2020 en vervangt alle vorige. Bij inschrijving in de bibliotheek ontvangt de lener een exemplaar en verklaart hij/zij zich akkoord met de bepalingen.

HET BIBREGLLEMENT VOOR DE LENER

43.

De bibliotheek heeft het recht dit reglement aan te passen. Wijzigingen worden vooraf aangekondigd en verspreid.

44.

De bibliotheekbezoeker gedraagt zich respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel, de aanwezige materialen en het meubilair. Extreem storend gedrag, gedrag dat niet strookt met de goede zeden en overtredingen op dit reglement kunnen leiden tot sancties.

45.

De bibliothecaris behandelt alle niet door dit reglement voorziene gevallen.

Privacy

46.

De identiteitsgegevens die bij de inschrijving meegedeeld worden, komen in een ledenbestand dat door de bibliotheek wordt bijgehouden voor de administratie. Iedere ingeschreven gebruiker heeft recht op inzage en verbetering van zijn/haar identiteitsgegevens en die van zijn/haar zorg toevertrouwde minderjarigen op deze wijze zoals bepaald door de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het lenersbestand is enkel bestemd voor bibliotheekdoeleinden.

H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T



Algemene bepalingen

1. Openingsuren

	Bib Anzegem	Bib Ingooigem	Bib Vichte
Maandag	16u-19u		16u-17u30
Dinsdag		16u-19u	
Woensdag	13u-19u		17u-20u
Donderdag	16u-19u		
Vrijdag	15u-19u	15u-18u	
Zaterdag	11u-15u		10u-11u30

2. Contact- en adresgegevens

Tel 056 68 14 22 | bibinfo@anzegem.be

Bibliotheek Anzegem	Bibliotheek Ingooigem	Bibliotheek Vichte
Landergemstraat 1a	<i>In de gemeenteschool</i> P. Verrieststraat 12	<i>Boven de politie</i> Beukenhofstraat 42

3. Afspraken

A.

Het is niet toegestaan alcoholische dranken, frisdranken, tabaksproducten (inclusief e-sigaretten) of verdovende middelen te gebruiken in de bibliotheek. Water is wel toegestaan.

B.

Zowel bezoekers, klanten als personeel gaan op een respectvolle manier met elkaar om.

C.

De bibliotheek is een aangename plek voor iedereen. De gebruiker stoort of hindert andere bibliotheekgebruikers niet.

D.

Afval wordt opgeruimd in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

E.

De bezoeker kan gebruikmaken van onze infrastructuur en meubilair. Laat alles na gebruik netjes en onbeschadigd achter.

F.

Er kan gepraat worden in de bibliotheek, maar hou hierbij rekening met de andere bezoekers.

G.

De gebruiker dient het sanitair met de juiste zorg te gebruiken.

4. Verantwoordelijkheid

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

5. Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen worden opgehaald aan de infobalie. Alle verloren voorwerpen (zonder houdbaarheidsdatum) worden maximaal 3 maand bijgehouden.

6. Reclame

Promotiemateriaal uithangen of verspreiden, enquêtes afnemen, verkopen van goederen of diensten of vergelijkbare activiteiten binnen het gebouw zijn enkel toegestaan mits uitdrukkelijke toestemming van de bibliothecaris. (Indien nodig raadpleegt de bibliothecaris hierbij het college van burgemeester en schepenen.)

7. Politie

Het bibliotheekpersoneel heeft steeds het recht gebruikers (bezoekers, klanten) aan te spreken op het niet naleven van de gedragsregels en te vragen het gebouw te verlaten. Bij dreigende wanordelijkheden zal de politie verwittigd worden.

8. Extra bepalingen

De bibliothecaris regelt alle onvoorziene gevallen. Indien het huishoudelijk reglement niet gerespecteerd wordt kan de gebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

Bibliotheek Anzegem
Landergemstraat 1a, 8570 Anzegem
056 68 14 22
bibinfo@anzegem.be
www.anzegem.be/bibliotheek

ma 16u-19u
woe 13u-19u
do 16u-19u
vrij 15u-19u
za 11u-15u

Bibliotheek Ingoogem
Pastoor Verrieststraat 12, 8570 Anzegem
di 16u-19u
vrij 15u-18u

Bibliotheek Vichte
Beukenhofstraat 42, 8570 Anzegem
ma 16u-17u30
woe 17u-20u
za 10u-11u30



Bib Anzegem



bib_anzegem