



Dienstreglement Bibliotheek Maarkedal

v. januari 2026 | goedgekeurd in de gemeenteraad van 16 december 2025

Artikel 1

De openbare bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. Door het aanbieden van collecties boeken, tijdschriften, gezelschapsspelen, audiovisuele materialen, digitale toepassingen en uitbreidingsactiviteiten wil ze actief bemiddelen bij vragen naar kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Zij is voor iedereen toegankelijk, ongeacht ras, nationaliteit, woonplaats, godsdienst, overtuiging en taal. Ze werkt in een geest van objectiviteit, vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

Artikel 2

De bibliotheek is open op:

- Dinsdag van 16 tot 19 uur
- Woensdag van 13 tot 17 uur
- Vrijdag van 14 tot 17 uur
- Zaterdag van 10 tot 12 uur

Artikel 3

Inschrijving gebeurt aan de hand van het identiteitsbewijs en is gratis. Voor kinderen onder 12 jaar is de toestemming van de ouders vereist. De meegedeelde identiteitsgegevens worden bijgehouden in een ledenbestand. Elk lid van de bibliotheek heeft het recht op inzage en verbetering van zijn gegevens en van die van de minderjarigen die aan zijn zorg zijn toevertrouwd, zoals bepaald door de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens.

Door lid te worden van de bibliotheek en dus het bibliotheeksysteem te gebruiken geeft de lener de bibliotheek (via Cultuurconnect) de toestemming om gegevens van de lener bij te houden.

Het gaat hierbij om:

- Identificatiegegevens: naam en voornaam;
- Contactgegevens: e-mailadres;
- Login-gegevens: gebruikersnaam, paswoord;
- Persoonlijke kenmerken: gemeente, geboortedatum, geslacht (optioneel);
- Bibliotheeksysteemgegevens: bibliotheeklidmaatschapsgegevens, leenhistoriek (wat uitgeleend, wanneer iets uitgeleend, wanneer teruggebracht, wat gereserveerd), betalingshistoriek (welke openstaande bedragen, welke bedragen wanneer betaald);
- Mijnbibliotheek-id: uniek nummer dat wordt gegenereerd en gebruikt in het kader van het autorisatieproces om de online diensten van uw Bibliotheek te kunnen gebruiken;
- Loggegevens van gebruikersactiviteiten, bv. IP-adres;
- Communicatievoorkeuren: voorkeur voor het aanleveren van berichten bv. voorkeur voor e-mail of brief, taalvoorkeur, berichtvoorkeuren in kader van direct marketing communicatie;

- Anonieme of geaggregeerde gegevens in het kader van websitegebruik, bv. browser type, het gebruikte besturingsprogramma, de bezochte pagina's (zie ook de [Cookieverklaring](#) in de footer van de Bibliotheekwebsite);
- Lijstjes met favoriete titels, door u aangemaakt via de Bibliotheekwebsite.

Meer informatie over de verwerking van deze gegevens en de rechten die de lener hierop kan uitoefenen, zijn terug te vinden in de privacyverklaring van bibliotheek Maarkedal op [bibliotheek.be \(https://maarkedal.bibliotheek.be/privacyverklaring\)](https://maarkedal.bibliotheek.be/privacyverklaring). De bibliotheek houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening EU 2016/679)

Artikel 4

Leerkrachten kunnen, op vertoon van hun lerarenkaart, gebruikmaken van bijzondere uitleenvoorwaarden, namelijk een uitleentermijn van zes weken en een hogere uitleenlimiet.

Artikel 5

Alle materialen worden gratis ontleend gedurende 4 weken. Verlenging van de uitleentermijn is (maximaal 2 keer) mogelijk voor zover de werken niet door andere leners werden gereserveerd. Een werk kan dus maximaal 12 weken in het bezit zijn van dezelfde lener. Verlengen kan aan de balie, via mail, telefonisch of online via "Mijn Bibliotheek".

Artikel 6

Uitleningen zijn persoonlijk. Ontleende materialen mogen niet aan derden worden doorgegeven of verder worden uitgeleend.

De bibliotheek werkt boetevrij. Wanneer de eerste leentermijn van 4 weken bijna verstrijkt ontvang je een herinneringsmail, hierna kan er nog tweemaal verlengd worden voor een totale leentermijn van 12 weken. Na het verstrijken van de leentermijn ontvangt de gebruiker na twaalf weken een eerste herinnering via e-mail of, bij het ontbreken van een e-mailadres, per post. Indien het materiaal vervolgens niet wordt teruggebracht, volgt een week later een tweede herinnering, en nog een week later een derde.

Wanneer de materialen na veertien weken nog niet zijn ingeleverd, wordt de kostprijs van het materiaal, vermeerderd met administratiekosten (7,5 euro voor aangetekend schrijven), in rekening gebracht.

Eerste herinnering	Na 12 weken
Tweede herinnering	Na 13 weken
Derde herinnering	Na 14 weken

Aanrekenen kostprijs materiaal + administratiekost	Niet ingeleverd na 14 weken
Deurwaardersprocedure	30 dagen na het versturen van de derde herinnering Procedure verloopt via de financieel directeur van het lokaal bestuur

Artikel 7

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd materiaal, moet hij het personeel inlichten, anders kan hij verantwoordelijk gesteld worden. Bij verlies of totale beschadiging betaalt de lener de kostprijs van het materiaal. Voor materialen die niet meer verkrijgbaar zijn wordt een door de bibliotheekverantwoordelijke te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging bepaalt de bibliotheekverantwoordelijke het bedrag van de schadevergoeding.

Gezelschapsspelen worden na elke uitlening gecontroleerd op volledigheid. De lener verwittigt bij het ontlennen van een spel onmiddellijk als er toch onderdelen ontbreken. Kosten bij verlies van (onderdelen van) een gezelschapsspel: zie artikel 13.

Artikel 8

Materialen (ook als ze aanwezig zijn) kunnen gratis gereserveerd worden. Reserveren kan aan de balie, telefonisch, via e-mail of via MijnBibliotheek. Zodra het gereserveerde materiaal ter beschikking is wordt de lener verwittigd via e-mail. Een gereserveerd materiaal blijft tot twee weken na het verzenden van de e-mail ter beschikking.

Werken die niet tot de collectie van de bibliotheek behoren, kunnen aangevraagd worden in een andere bibliotheek via de dienst Interbibliothecair Leenverkeer (IBL). Deze dienst kost 3 euro per materiaal en wordt betaald op het ogenblik van afhaling, bij het niet afhalen van een via IBL aangevraagd materiaal wordt de kost aangerekend. Voor reservatie van werken uit wetenschappelijke bibliotheken wordt de reële kost aangerekend.

Artikel 9

Internet staat ter beschikking van iedereen die lid is van de bibliotheek.

De gebruiker kan voor informatie en begeleiding steeds een beroep doen op een bibliotheekmedewerker. Het personeel is echter niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van Internet.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van Internet. De bibliotheek is evenmin verantwoordelijk voor de informatie die op het net wordt aangeboden.

Uitgesloten zijn:

- Het gebruiken van internet voor illegale of commerciële doeleinden

- Het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
- Het schenden van het computerbeveiligingssysteem
- Het vernietigen, veranderen of aanpassen van de computerinformatie
- Het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers.
- Het gebruiken van eigen software
- Het bezoeken van pornosites en bij wet verboden websites

Het niet-naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot Internet leidt tot sancties, al naargelang van de inbreuk:

- Het vergoeden van de veroorzaakte schade
- Tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van Internet
- Tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek
- Bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging

Leden van de bibliotheek kunnen gratis gebruik maken van draadloos internet. Het wachtwoord hangt uit in de bibliotheek.

Artikel 10

De gebruiker kan voor informatie steeds een beroep doen op een bibliotheekmedewerker.

Artikel 11

De gebruiker waakt ervoor dat hij de rust in de bibliotheek niet verstoort.

In de bibliotheek wordt niet gerookt, noch gegeten of gedronken.

Artikel 12

Uitleenmodaliteiten

De uitleentermijn voor alle materialen bedraagt 4 weken.

Het aantal materialen dat tegelijkertijd op één lenerspas kan worden uitgeleend is beperkt tot 20, met een maximum van 4 spellen/games per lener.

Zorginstellingen, kinderopvanginitiatieven, klassen en leerkrachten krijgen de mogelijkheid meer dan 20 materialen uit te lenen op voorwaarde dat de organisatie en/of de verantwoordelijke zelf lid is.

Uitgeleende materialen kunnen via de inleverbus worden teruggebracht, met uitzondering van spellen en e-readers.

Artikel 13

Tarieven

Eerste herinneringsbrief (via postbedeling) of via mail (na 12 weken)	Geen kost
Tweede herinneringsbrief (via postbedeling) of via mail (na 13 weken)	Geen kost
Derde herinneringsbrief (via postbedeling) of via mail (na 14 weken)	Geen kost
Aangetekend schrijven – administratieve kost	7,5 euro
Interbibliothecair leenverkeer	3 euro
Interbibliothecair leenverkeer via wetenschappelijke bibliotheek	Reële kost
Zwart-wit fotokopies	0,10 euro
Kleurenfotokopies	0,30 euro
Gezelschapsspel: verlies van de handleiding of een klein onderdeel (pion, dobbelsteen)	2,50 euro
verlies van een ander onderdeel	Kostprijs van het spel
Verlies of beschadiging van een materiaal	Aankoopkost + administratiekost

Artikel 14

Door zich in de bibliotheek in te schrijven, verklaart de gebruiker zich akkoord met het reglement. Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen worden uitgesloten van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de bibliotheekverantwoordelijke.

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliotheekverantwoordelijke geregeld.