

Gebruikersreglement openbare bibliotheken Antwerpen

Artikel 1. Toegankelijkheid

De Antwerpse openbare bibliotheken zijn vrij toegankelijk tijdens de openingsuren.

Artikel 2. Inschrijving en lidmaatschap

Indien men lid wil worden van de bibliotheek kan men opteren voor een basisabonnement of een startabonnement.

Met een startabonnement kan men materialen raadplegen alsook gebruik maken van de aanwezige ICT-voorzieningen.

Met een basisabonnement kan men materialen raadplegen en ontlenen. Bovendien kan men gebruik maken van de aanwezige ICT-voorzieningen

Iedereen kan zich in de bibliotheek laten inschrijven op vertoon van een geldig identiteitsbewijs of geldige administratieve verblijfsdocumenten. Na geldige inschrijving kan de lidkaart worden gebruikt in alle Antwerpse openbare bibliotheken.

De tarieven voor lidmaatschap zijn opgenomen in het relevante retributiereglement

Artikel 3. Raadplegen en lenen

Iedereen kan materialen *raadplegen* in de bibliotheek. Materialen *ontlenen* kan enkel met een geldig basisabonnement. Onder materialen wordt de collectie van de desbetreffende bibliotheek begrepen, met uitzondering van de aanwezige ICT-voorzieningen.

Leden kunnen maximum 20 materialen tegelijkertijd ontlenen uit alle Antwerpse openbare bibliotheken.

De leentermijn van materialen bedraagt 6 weken en kan verlengd worden indien de materialen niet gereserveerd zijn. De leentermijn kan éénmalig worden verlengd met 3 weken.

Indien een lid de materialen na het einde van de leentermijn niet teruggebracht heeft, wordt de prijs zoals bepaald in het retributiereglement aangerekend. Van zodra de factuur verstuurd wordt, kunnen de materialen niet meer teruggebracht worden en dient de factuur betaald te worden.

Artikel 4. Materialen reserveren binnen netwerken van Antwerpse openbare bibliotheken

Materialen binnen het netwerk van Antwerpse openbare bibliotheken kunnen door leden gratis gereserveerd worden. Zodra het gereserveerde materiaal klaar ligt, wordt het lid hiervan persoonlijk verwittigd.

Het lid heeft 7 kalenderdagen de tijd om het gereserveerde materiaal af te halen of alsnog de reservering te annuleren. Indien een reservering twee keer gedurende een lopend lidmaatschap van een jaar niet wordt opgehaald, wordt de lidkaart geblokkeerd en kunnen geen materialen meer worden ontleend. Na een ordegesprek met een bibliotheekmedewerker overeenkomstig artikel 12 van dit reglement, kan de kaart opnieuw worden gedeblokkeerd.

Een lid kan tot 5 materialen in het totaal reserveren binnen en buiten het netwerk van Antwerpse openbare bibliotheken. Van zodra 1 of meerdere van de gereserveerde materialen ingeleverd worden, kunnen opnieuw 1 of meerdere materialen worden gereserveerd.

Artikel 5. Lenen van materialen buiten het netwerk van de openbare bibliotheken van de stad Antwerpen

Het lenen van materialen die tot de collectie behoren van bibliotheken buiten de stad Antwerpen, is betalend. De vergoeding hiervoor wordt geregeld in het retributiereglement.

Het lid heeft 7 kalenderdagen de tijd om het gereserveerde materiaal af te halen of alsnog de reservering te annuleren. Indien een reservering twee keer gedurende een lopend lidmaatschap van een jaar niet wordt opgehaald, wordt de lidkaart geblokkeerd en kunnen geen materialen meer worden ontleend. Na een ordegesprek met een bibliotheekmedewerker overeenkomstig artikel 12 van dit reglement, kan de kaart opnieuw worden gedeblokkeerd.

Een lid kan tot 5 materialen in het totaal reserveren binnen en buiten het netwerk van Antwerpse openbare bibliotheken. Van zodra 1 of meerdere van de gereserveerde materialen ingeleverd worden, kunnen opnieuw 1 of meerdere materialen worden gereserveerd.

Artikel 6. Verlies en ernstige beschadiging van geleende materialen

Indien een lid schade vaststelt aan een materiaal bij ontlening, moet dit zo snel mogelijk worden gemeld.

Bij verlies of indien een lid zelf een materiaal ernstig beschadigt, moet het lid het materiaal vergoeden. De vergoeding hiervoor wordt bepaald in het retributiereglement.

Artikel 7. ICT-voorzieningen

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

Wie een ICT-voorziening wil gebruiken, moet zich persoonlijk registreren. ICT-voorzieningen kunnen 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 8. Printen en kopiëren

Printers en fotokopieertoestellen staan ter beschikking van de leden mits een vergoeding conform het daarvoor relevante retributiereglement.

Artikel 9. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

9.1 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.

9.2 Auteursrecht en kopieerrecht

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

9.3 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.

9.4 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.

Bij overlast of misbruik kan de toegang beperkt worden tot één persoon per ICT-voorziening, kan de sessie onmiddellijk worden beëindigd of kan de gebruiker door de bibliotheekmedewerker voor een bepaalde tijd uitgesloten worden van dienstverlening.

Leden moeten ermee rekening houden dat volgende zaken ontoelaatbaar zijn:

- het bezoeken van aanstootgevende websites, zoals pornografische of gewelddadige websites,
- 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.

Bovenvermelde oplijsting is niet limitatief. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om geval per geval na te gaan of een bepaalde handeling of gedraging al dan niet als toelaatbaar kan worden beschouwd.

Artikel 10 Veiligheids- en gebruiksregels

10.1 Gebruiksregels

In iedere bibliotheek dient de goede sfeer, rust, veiligheid en het comfort van alle bezoekers ten volste te worden gegarandeerd. Het is in de bibliotheek (niet limitatief) verboden om:

- op welke wijze ook de openbare orde te verstoren, en meer specifiek de stilte te verstoren in de lees- en studiezones;
- de normale functie van de bibliotheek te hinderen of onmogelijk te maken;
- gevaarlijke voorwerpen binnen te brengen;
- de bibliotheek te verontreinigen of te beschadigen;
- Voeding of dranken te nuttigen buiten de daarvoor voorziene ruimtes;
- de doorgang in gangen, aan trappen en bij nooduitgangen te belemmeren;
- dieren binnen te brengen, met uitzondering van honden die personen met een beperking begeleiden;
- de bibliotheekmedewerkers te hinderen bij het toezicht;
- om het even welke commerciële activiteit te ontplooiën, tenzij de burgemeester vooraf en schriftelijk toestemming gaf;
- drukwerk te verspreiden of publiciteit te maken, tenzij de burgemeester vooraf en schriftelijk toestemming gaf;
- te roken

De bibliotheek staat tijdens de openingsuren onder toezicht van de verschillende medewerkers. De richtlijnen van de bibliotheekmedewerkers dienen te worden gevolgd door alle bezoekers van de bibliotheek, bij gebreke waaraan de toegang tot de bibliotheek kan worden ontzegd, overeenkomstig artikel 12 van dit reglement

10.2 Veiligheidsregels

In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod en hangen instructies in verband met veiligheid. Jaarlijks worden in alle gebouwen evacuatieoefeningen gehouden. Bij evacuatieoefeningen, brandalarm of bij andere noodsituaties zijn de bezoekers verplicht de richtlijnen van de bibliotheekmedewerkers te volgen en de gebouwen onmiddellijk te verlaten.

Artikel 11. 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 12. Inbreuken

Bij inbreuken op dit reglement kunnen maatregelen van inwendige orde genomen worden.

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

- waarschuwing

Wanneer een bezoeker, al dan niet bewust, het reglement niet naleeft, wordt hij/zij daarop gewezen, en wordt uitgelegd hoe men dit kan verhelpen.

- stopzetten van de dienstverlening

Indien een bezoeker vooraf werd gewaarschuwd, en/of bij gedrag zoals gedefinieerd in het gebruiksreglement dienstverlening stad zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 17 februari 2020 (jaarnummer 111), kan de dienstverlening worden stopgezet.

De bezoeker dient hierbij de bibliotheek te verlaten.

- ordegesprek;

Een overtreder kan worden uitgenodigd voor een gesprek, of formeel schriftelijk worden aangesproken.

- tijdelijke intrekking van het lidmaatschap en uitsluiting van de Antwerpse bibliotheken

Bij voldoende ernstige feiten kan de de dienstverlening tijdelijk worden stopgezet. De overtreder is gedurende deze periode niet welkom in de Antwerpse bibliotheken.

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

Artikel 13. Toepassingsgebied

Dit gebruikersreglement is van toepassing in alle Antwerpse openbare bibliotheken met ingang van 15 november 2021 tot en met 31 december 2025.