



GEBRUIKERSREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad in de zitting van 18/06/2026.



**BIB
BEERNEM**

C. MARICHALSTRAAT 1, 8730 BEERNEM
T 050 78 11 28 — BIBLIOTHEEK@BEERNEM.BE
BEERNEM.BIBLIOTHEEK.BE

Artikel 1.1 Toegankelijkheid

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen die zich aan dit reglement houdt.

Artikel 1.2 Lid worden

- Om materialen te ontlenen en gebruik te maken van de bibliotheek moet je als lid ingeschreven zijn. Onder de 18 jaar is de inschrijving gratis. Volwassenen betalen lidgeld per jaar.
- Bij de inschrijving leg je een identiteitsbewijs voor: als Belg is dat je identiteitskaart; als buitenlander een geldig identiteitsbewijs als je geen Belgische identiteitskaart hebt. Wie een identiteitskaart heeft, gebruikt deze als lenerspas. Is dit niet mogelijk, dan krijg je bij inschrijving een bibliotheekpas.
- Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Deze worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek.
- Je hebt het recht om je gegevens en die van de aan jouw zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te verbeteren. Elke wijziging van adres en mailadres moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de bibliotheek.
- Lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt. Er is maximaal één lidmaatschap per persoon mogelijk. Als je je bibliotheekpas verliest, neem dan zo snel mogelijk contact op met de bibliotheek om het gebruik van de pas te laten blokkeren.
- Als lener ben je verantwoordelijk voor de werken die met jouw bibliotheekpas of identiteitskaart ontleend werden, ook als die met of zonder je goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend. Je bent ook zelf verantwoordelijk voor het correct inleveren van deze werken. Je mag ontleende werken niet verder uitlenen aan derden.

- Instellingen, groepen, klassen moeten geen lidgeld betalen. De aanvrager van een dergelijke pas moet een geldig bewijs kunnen voorleggen dat deze dit namens de instelling of school mag aanvragen.
- Het raadplegen van digitale collecties en/of de internetpc's is gratis mits registratie bij de bibliotheek met een geldige eID.
- Door zijn of haar inschrijving verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

2— DIENSTVERLENING

Artikel 2.1 Begeleiding

- Voor informatie en begeleiding kan je steeds een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek tijdens de openingsuren. Werken uit het magazijn kunnen tot 15 minuten vóór sluitingstijd aangevraagd worden.

Artikel 2.2. Lenen en verlengen

- Om materialen te ontlenen moet je een geldige lenerspas voorleggen.
- Je kan als bibliotheeklid alle uitleenbare gedrukte en audiovisuele materialen uit de eigen collectie gratis lenen. Een aantal werken zijn niet uitleenbaar, o.a. het laatst verschenen nummer van een tijdschrift, kranten, bepaalde informatieve en magazijnwerken.
- De leentermijn bedraagt vier weken. De uiterste datum waarop je geleende materialen moet terugbrengen staat op het uitleenticket vermeld. Hierop staat eveneens hoeveel werken je hebt ontleend alsook de plaats waar je de materialen hebt ontleend. Al deze informatie is ook online raadpleegbaar via "Mijn Bibliotheek".
- Drie dagen voor het verstrijken van de uitleenperiode wordt er een herinnering verstuurd per e-mail aan de leners die hun e-mailadres hebben opgegeven. Het niet ontvangen van een herinneringsmail betekent niet dat tetaatgelden worden kwijtgescholden.
- Op één lenerspas kunnen maximaal 25 objecten worden ontleend.

- Het is mogelijk tegelijk te ontlenen in de hoofdbibliotheek én in uitleenpost Het Schepenhuis.
- Vanaf 12 jaar kunnen kinderen materialen ontlenen in de afdeling voor volwassenen.
- Je kan de leentermijn één keer verlengen met 4 weken (tot maximum 8 weken), op voorwaarde dat het werk niet door een andere lener gereserveerd is.
De verlenging van de leentermijn gaat in vanaf de dag waarop je de verlenging aanvraagt.
- De lener kan de materialen verlengen in de bibliotheek of online via “Mijn Bibliotheek”. Verlengingen gebeuren niet automatisch en zijn de verantwoordelijkheid van de lener.
- Kan je wegens langdurige ziekte of een fysieke beperking onmogelijk de bibliotheek zelf bezoeken, dan kom je in aanmerking voor Bib aan huis. Voor het leveren aan huis worden er geen extra kosten aangerekend.
- Voor specifieke groepen (instellingen, groepen, klassen, leraren, studenten lerarenopleiding) zijn er afwijkende uitleenregels.

Artikel 2.3. Terugbrengen

- De ontleende materialen breng je terug naar de bibliotheekvestiging waar je ze ontleende.
- Breng je de ontleende materialen niet tijdig terug, dan betaal je tetaatgeld per uitgeleend materiaal (dus per boek, per dvd, ...) en per openingsdag dat je het materiaal langer houdt. Dagen waarop de bibliotheek niet open is, worden niet meegerekend. Bij betwisting van de inbrengdatum zijn de gegevens van het bibliotheeksysteem beslissend.
- Bij verlenging blijft het eventuele tetaatgeld voor het overschrijden van de vorige uitleentermijn verschuldigd. Dit geldt ook voor tetaatgelden door het niet correct inleveren van boeken.
- Breng je de geleende materialen niet tijdig terug, dan word je aangemaand dat zo snel mogelijk in orde te brengen. De administratiekosten hiervoor zijn voor jouw rekening. Blijf je verder in gebreke, dan kan de bibliotheek een

beroep doen op bestaande wettelijke middelen om het geleende materiaal of het openstaand saldo terug te vorderen.

- Zodra je een totale schuld hebt van 5 euro of hoger, een schuld hebt die langer dan 100 dagen openstaat, of een aangetekende brief hebt ontvangen, verlies je het recht om van het bibliotheekaanbod gebruik te maken. Je kan pas opnieuw materialen ontlenen zodra je de schuld hebt vereffend.

Artikel 2.4. Reserveren

- Je kan zowel aanwezige als uitgeleende materialen reserveren.
- Je kan maximaal vijf werken reserveren, inclusief de gereserveerde werken die je momenteel in bezit hebt, en inclusief reservaties uit een andere bibliotheek (zie 2.5).
- Per reservatie wordt een vergoeding aangerekend.
- Je kan reserveren in de bibliotheek en online via “Mijn Bibliotheek”.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, word je per post of per e-mail verwittigd. De portkosten voor het verzenden van de verwittiging zijn voor rekening van de lener. Het is gratis als de verwittiging per e-mail gebeurt.
- Gereserveerde werken blijven maximaal 14 dagen tot je beschikking vanaf de verzenddatum van de melding.
- Reserveringen van aanwezige materialen worden pas gegarandeerd op het moment dat je een bevestigingsbericht per e-mail krijgt.
- Ook als je een reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten aangerekend.

Artikel 2.5. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)

- Werken die de bibliotheek niet bezit, kan je aanvragen uit een andere bibliotheek.
- Je kan maximaal vijf werken per interbibliotheecair leenverkeer aanvragen.

- Per IBL-aanvraag wordt een vergoeding aangerekend.
- Zodra een IBL-aanvraag beschikbaar is, word je per post of per e-mail verwittigd. De portkosten voor het verzenden van de verwittiging zijn voor rekening van de lener. Het is gratis als de verwittiging per e-mail gebeurt.
- De uitleentermijn bedraagt vier weken. Je kan de leentermijn één keer verlengen met vier weken (tot maximum acht weken), op voorwaarde dat de uitlenende bibliotheek dit toestaat.
- Bovendien kan de leverende bibliotheek afwijkende gebruiksvoorwaarden stellen en bijkomende kosten aanrekenen. Die zijn voor rekening van de gebruiker.

3. RAADPLEGEN VAN INTERNET

- De digitale collecties van de bibliotheek zijn raadpleegbaar via je eigen toestel of op de internetpc's in de hoofdbibliotheek.
- Het raadplegen van digitale collecties en/of de internetpc's is gratis mits lidmaatschap. Voor prints wordt een vergoeding aangerekend.
- Internetgebruik via de pc's is beperkt tot 1 uur per dag.
- Je kan via jouw eigen toestel gebruikmaken van het wifi-netwerk van de bibliotheek. Op deze manier kan je ook gebruikmaken van de digitale collecties van de bibliotheek.
- Bij het surfen naar sites waarbij je geluidsfragmenten wenst te beluisteren dien je gebruik te maken van een hoofdtelefoon.
- Het is strikt verboden de internettoegang te gebruiken voor onwettige doeleinden, het raadplegen van informatie die indruist tegen de Belgische wetgeving, het bekijken van porno of het vernietigen, veranderen of aanpassen van informatie of software op de computer (o.a. het beveiligingssysteem).
- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet.

- Er kunnen maximaal 2 personen aan 1 computer werken. Op verzoek van een personeelslid kan dit beperkt worden tot één persoon per computer.
- Bij inbreuken kan de verantwoordelijke bibliotheekmedewerker met onmiddellijke ingang de huidige internet sessie opschorten.
- Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid voorkomen worden. Wij raden aan om een antivirusprogramma op je eigen computer te gebruiken. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan de hardware van de gebruiker, verlies van gegevens of de aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van de bibliotheekcomputers.
- De uiteindelijke aansprakelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade door het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker.

4. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 4.1. Algemene orde

- De gemeente Beernem kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of verlies van persoonlijke voorwerpen.
- Toestellen mogen niet onbeheerd achtergelaten worden.
- De gebruikers worden verzocht de sfeer van de verschillende afdelingen te respecteren.
- Storend gsm- of mediagebruik is verboden in de bibliotheek.
- Er geldt een volledig rookverbod in en rond de bibliotheek. Eten en drinken zijn enkel toegestaan in de leeszaal.
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.
- Om gebruik te kunnen maken van de volledige dienstverlening, moet je ten laatste een kwartier voor sluitingstijd aanwezig zijn in de bibliotheek.

- Heb respect voor andere bibliotheekbezoekers, stoer hen niet tijdens hun bibliotheekbezoek.
- Aanwijzingen van medewerkers moeten worden opgevolgd. Medewerkers kunnen jou aanspreken op jouw gedrag en je, indien nodig, verzoeken om de bibliotheek te verlaten.
- Consumptie van alcohol of drugs wordt niet getolereerd in de bibliotheek.

Artikel 4.2. Auteursrechten

- Je verbindt je ertoe om de wetgeving op het auteursrecht te respecteren. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.

Artikel 4.3. Verlies of beschadiging

- Voor je de materialen ontleent, moet je ze nazien op beschadiging en volledigheid.
- Als er problemen zijn, moet je een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat je zelf aansprakelijk wordt gesteld.
- Je gaat zelf na of het ontleende materiaal geschikt is voor eventuele afspelerapparatuur. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van ontleende materialen.
- Je wordt verzocht elke vorm van beschadiging of verlies die je veroorzaakt te melden.
- Bij beschadiging of verlies van een werk of van een deel daarvan, vergoed je het volledige werk en het eventuele opbergmateriaal.
- Bij gezelschapsspelen is het mogelijk dat een vergoeding voor een onderdeel wordt gevraagd, en niet het volledige spel vergoed moet worden.

Artikel 4.4. Laattijdig of niet terugbrengen van geleende materialen

- De bibliotheek stuurt twee aanmaningen via e-mail als materialen niet binnen de leentermijn worden teruggebracht.
- Indien de materialen na het versturen van deze twee aanmaningen nog steeds niet teruggebracht werden, wordt een materiaalvergoedingsnota

opgemaakt. Deze nota bevat: de aankoopprijs van de materialen, de bijhorende maximale tetaatgelden en een administratieve kost. De nota wordt per brief verzonden.

- Indien je de materialen na opmaak van de materiaalvergoedingsnota terugbrengt, wordt de aankoopprijs van de materialen automatisch afgetrokken van het te betalen bedrag.
- Indien de materialen 100 dagen na het versturen van die brief nog steeds niet ingeleverd of vergoed zijn, wordt een factuur opgesteld door de financiële dienst van de gemeente. Deze factuur wordt aangetekend verstuurd en bevat de aankoopprijs van de materialen, de bijhorende tetaatgelden, de administratieve kosten voor de verloren materialen en eventuele andere openstaande kosten. De materialen worden als verloren beschouwd en kunnen niet meer terugbetaald worden bij eventuele teruggave. De verdere afhandeling gebeurt volledig via de financiële dienst. Zolang de factuur niet betaald is, kan je geen gebruik maken van de diensten van de bibliotheek.

Artikel 4.5. Niet naleven van het reglement

- Bij het niet naleven van het bibliotheekreglement kan het bibliotheekpersoneel sancties opleggen, aangepast aan de aard van de inbreuk, bijvoorbeeld:
 - tijdelijk geen toelating om het internet te gebruiken;
 - het vergoeden van de veroorzaakte schade;
 - een tijdelijk of definitief verbod om de bibliotheek te gebruiken;
 - gerechtelijke stappen (bij ernstige vergrijpen).
- Alle onvoorziene gevallen worden door het diensthoofd van de bibliotheek behandeld.

5. UITLEENVOORWAARDEN

Vanaf 18 jaar betaal je lidgeld per jaar. Kinderen en jongeren worden gratis lid.

Volwassenen en jongeren	Hoeveel?	Hoe lang?	Verlengen? <i>1x verlengbaar met ...</i>
Boek Luisterboek/daisyboek Strip Tijdschrift Film/serie Bladmuziek Vertelplaten E-boek	25	4 weken	4 weken
Reisgidsen	5*	4 weken	4 weken
Spel	3*	4 weken	4 weken
Bibtas	1*	4 weken	4 weken
Knuffels/verkleedkledij	3*	4 weken	4 weken
E-reader	1*	4 weken	niet
Kamishibai kast	1*	4 weken	4 weken
Max. aantal per lenerspas	25		

Kinderen	Hoeveel?	Hoe lang?	Verlengen? <i>1x verlengbaar met ...</i>
Boek Luisterboek/daisyboek Strip Tijdschrift Film/serie Bladmuziek Vertelplaten	25	4 weken	4 weken
Spel	3*	4 weken	4 weken
Bibtas	1*	4 weken	4 weken
Knuffels/verkleedkledij	3*	4 weken	4 weken
Kamishibai kast	1*	4 weken	4 weken
Max. aantal per lenerspas	25		

Groepspas	Lenen met of voor een groep: klassen, onthaalouders, kinderopvang, zorginstellingen, leefgroepen, etc. • Enkel voor professioneel gebruik • Max. 120 materialen
-----------	---

Professionele pas	Lenen voor persoonlijk gebruik en in functie van de professionele opdracht: leerkrachten, studenten, stagiairs, enz. • Zowel voor professioneel als persoonlijk gebruik • Max. 50 materialen (*met de geldende beperkingen zoals vermeld)
-------------------	---

De tarieven worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdbibliotheek

C. Marichalstraat 1, 8730 Beernem

050/78.11.28

bibliotheek@beernem.be

Maandag:	16 – 19 uur
Dinsdag:	16 – 19 uur
Woensdag:	10 – 12 uur en 14 – 17 uur
Donderdag:	15 – 17 uur
Vrijdag:	10 – 12 uur en 16 – 19 uur
Zaterdag:	9.30 – 12.30 uur

Bibliotheek Het Schepenhuis

Markt 1 Oedelem

Dinsdag:	15 – 16.30 uur
----------	----------------

Dit reglement gaat in vanaf 1 september 2026.

De aanpassing reglement bibliotheek Beernem is goedgekeurd in de gemeenteraad van 18 juni 2026 en bekendgemaakt op www.beernem.be op 24 juni 2026.
--