

# Reglement Bibliotheek Schoten

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 april 2026

## I Artikel 1: Filialen en dienstverlening

Bibliotheek Schoten heeft drie filialen:

- Braembib – Sint Cordulaplein 13
- Deuzeld – Deuzeldlaan 140-142
- Academie Schoten Campus Podium – Jozef Van Craenstraat 4

Iedereen is welkom in de bibliotheek en kan de collectie vrij raadplegen tijdens de openingsuren. De contactgegevens en openingsuren zijn te vinden op de gemeentelijke website en de website van de bibliotheek, met inbegrip van de uren waarop bibliotheekpersoneel aanwezig is.

Tijdens de openingsuren van filiaal Braembib wordt een verschil gemaakt tussen twee soorten dienstverlening:

- **Openingsuren met service:** het bibliotheekpersoneel is aanwezig om te ondersteunen in de dienstverlening
- **Openingsuren zonder service:** een bezoeker kan de dienstverlening gebruiken die hij of zij volledig zelfstandig kan uitvoeren. Diensten die daarom niet beschikbaar zijn tijdens deze uren houden onder andere, maar niet uitsluitend, in: lid worden of lidmaatschap verlengen, een verloren bibliotheekkaart vervangen, inhoudelijke vragen beantwoorden over de collectie, materialen uit het magazijn halen, bibliotheekmaterialen van een andere bibliotheek uitleenen of terugbrengen (IBL) en collectiedragers (e-readers, Daisy-spelers, DVD-spelers, kamishibaitheaters en laptops) uitleenen of terugbrengen.

Bezoekers moeten minstens 15 minuten voor sluitingstijd aanwezig zijn.

## I Artikel 2: Lidmaatschap

Alleen leden kunnen materialen uitleenen, reserveren of gebruik maken van kopiediensten, computers en internet.

Lidmaatschap kan geregistreerd worden op een Kids-ID, e-ID, UiTPAS of een aparte bibliotheekpas.

Elk lid kan een digitale toegang aanmaken op "Mijn Bibliotheek", onderdeel van de website van de bibliotheek, waarop het lid zelf uitleningen kan beheren, reservaties doen of retributies betalen. Dit kan ook ter plaatse in de filialen Braembib en Deuzeld.

Leden tot en met 12 jaar moeten bij het inschrijven vergezeld zijn van een ouder of voogd.

De kosten verbonden aan het lidmaatschap, de dienstverlening en het verlies van een bibliotheekpas zijn te vinden in het Retributiereglement voor de Gemeentelijke Bibliotheek.

De gegevens van leden worden beheerd volgens de regels zoals vastgelegd in de Privacyverklaring van de gemeente Schoten, die te vinden is op de website van gemeente Schoten.

Praktische richtlijnen zijn te vinden in de infofolder van de bibliotheek en op de website van bibliotheek Schoten.



## I Artikel 3: Uitlenen, inleveren en reserveren van materialen

### Uitlenen

Een lid mag maximum 20 fysieke materialen tegelijk uitlenen.

Leerkrachten die in Schoten wonen en/of werken en in het bezit zijn van een (digitale) Klasse Lerarenkaart mogen 10 fysieke materialen extra uitlenen. Dit wordt ingesteld op de kaart waarmee de uitleningen gebeuren.

Wie jonger is dan 13 jaar mag enkel materialen uit de jeugdafdeling uitlenen, behoudens vertelplaten.

Kranten en het meest recente nummer van een tijdschrift kunnen enkel in de bibliotheek gelezen worden.

Een lid mag de materialen 4 weken bijhouden. Mits er geen reservatie op het materiaal is geplaatst, kan deze periode één maal verlengd worden. De nieuwe uitleenperiode start op de dag van de verlenging.

Leden kunnen één keer per jaar de verlenging op voorhand aanvragen en de materialen 8 weken uitlenen.

Een lid mag uitgeleende materialen niet kopiëren of vertonen voor toegangsgeld.

### Inleveren

In de Braembib worden de materialen tijdens de openingsuren ingeleverd in de inleverkast. Een lid is zelf verantwoordelijk om op het voorziene scherm na te kijken of alle materialen worden ingelezen.

In de filialen Deuzeld en Academie Schoten Campus Podium worden materialen afgegeven aan een medewerker.

Sommige materialen worden altijd aan een medewerker afgegeven: materialen van een andere bibliotheek (IBL) en collectiedragers (e-readers, Daisy-spelers, DVD-spelers, kamishibaitheaters en laptops).

Als de filialen Deuzeld en Braembib gesloten zijn, kan het lid de bibliotheekmaterialen deponeren in de inleverbus aan beide filialen, met uitzondering van de materialen die altijd aan een medewerker afgegeven moeten worden. Dit kan niet voor materialen van filiaal Academie Schoten Campus Podium.

### Reserveren en Interbibliothecair Leenverkeer (IBL)

Een lid kan een materiaal van de collectie van Bibliotheek Schoten reserveren. Een materiaal uitlenen dat niet tot de collectie van bibliotheek Schoten behoort, kan via interbibliothecair leenverkeer (IBL). De kosten hieraan verbonden zijn te vinden in het Retributiereglement voor de Gemeentelijke Bibliotheek.

Een lid kan maximaal 5 materialen tegelijk reserveren, inclusief IBL.

Een lid mag maximaal 12 materialen via IBL aanvragen per jaar.

## I Artikel 4: Internet en computers gebruiken

Leden kunnen gebruik maken van het internet en de computers in de filialen Braembib en Deuzeld.

Het is mogelijk de computers te reserveren aan de balie.

Aanmelden mag enkel met de eigen kids-ID, e-ID of bibliotheekkaart.

Elke sessie wordt na 1 uur automatisch beëindigd. Als een gebruiker de sessie vroeger wil beëindigen, is deze gebruiker er zelf verantwoordelijk voor zich af te melden.

Tijdslimieten voor gebruik van een computer per dag:

- In de Braembib
  - jonger dan 13 jaar: maximaal 2 uur
  - vanaf 13 jaar: maximaal 4 uur
- In het filiaal Deuzeld
  - alle leeftijden: maximaal 2 uur

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor informatie die vanaf haar computers verspreid wordt.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor de (tijdelijke) onbeschikbaarheid van de computers en de internettoegang in het bijzonder.

Software die wordt overgenomen van het internet kan virussen bevatten. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor schade aan apparatuur of programma's of verlies van gegevens die het gevolg zijn van virussen.

## **| Artikel 5: Regels in de bibliotheek**

In de bibliotheek gedraagt een bezoeker zich rustig, respectvol en zorgzaam. Dit geldt zowel tegenover andere bezoekers als het personeel. De bezoekers volgen de aanwijzingen van de medewerkers.

De gebruiker gaat zorgvuldig om met de materialen en de inrichting. Materiaal, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek mogen niet vernietigd, aangepast of beschadigd worden. Beschadiging of verlies wordt dadelijk aan een medewerker gemeld.

In de bibliotheek is eten niet toegestaan. Drinken mag wel, behalve in de buurt van de computers.

Het gebruik van alcohol, sigaretten, vapes en andere verdovende middelen is niet toegestaan.

Het vermoeden van intoxicatie is voldoende om de toegang tot de bibliotheek te weigeren.

Dieren zijn niet toegestaan in de bibliotheek, met uitzondering van assistentiehonden.

Voertuigen, inclusief tweewielers, rolschaatsen, skateboard en e-steps, zijn niet toegestaan in de bibliotheek.

In de krantenhoek mag een gebruiker één tijdschrift of krant tegelijk lezen, het verzamelen van tijdschriften of kranten tijdens het lezen in de bibliotheek is dus niet toegestaan.

Als een bezoeker in de bib het materiaal vastheeft, dan heeft deze bezoeker voorrang op het ter plaatse lezen of het uitlenen van het materiaal.

## **| Artikel 6: Regels bij gebruik van de computers**

Een gebruiker start telkens een nieuwe sessie. Verder werken in een nog openstaande sessie van iemand anders is niet toegelaten.

Het gebruik van de ICT-voorzieningen voor doeleinden die indruisen tegen de openbare orde of de vigerende wetgeving zijn niet toegelaten. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- het bezoeken van aanstootgevende websites, zoals pornografische websites of websites die aanzetten tot geweld of discriminatie;
- 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.

Bij een (vermeende) inbreuk op deze bepalingen kan een medewerker de zoekgeschiedenis op het gebruikte ICT-materiaal controleren tijdens de lopende sessie.

## **| Artikel 7: Gevolgen bij het niet naleven van dit reglement**

Als een gebruiker de bepalingen van dit reglement overtreedt, kan de bibliothecaris of diens medewerker de gebruiker schorsen en de toegang tot de bibliotheek of de computers weigeren voor een periode van maximaal twee weken.

Mochten er herhaaldelijk ernstige overtredingen worden vastgesteld, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen over een langere of definitieve uitsluiting.

Wie materialen te laat terugbrengt, betaalt een tarief voor het overschrijden van de uitleenperiode. De kosten hieraan verbonden zijn te vinden in het Retributiereglement voor de gemeentelijke bibliotheek op de websites van gemeente Schoten en bibliotheek Schoten.

Ook bij verlies of beschadiging worden de kosten verbonden aan herstel of aankoop van nieuw materiaal ter vervanging aangerekend. De gebruiker krijgt hiervoor een factuur. Eénmaal de factuur verstuurd is, kunnen de bibliotheekmaterialen niet meer binnengebracht worden in de bibliotheek en moet de factuur betaald worden.

Deze kosten kunnen vermeerderd worden door administratieve kosten gemaakt voor aangetekende herinneringen of de opmaak van een dwangbevel. De tarieven hiervoor zijn te vinden in het Retributiereglement op invorderingskosten fiscale en niet-fiscale vorderingen op de website van gemeente Schoten.

## **I Artikel 8: Aansprakelijkheid**

De gemeente kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade, van welke aard ook, ten gevolge van het gebruiken van in de bibliotheek ontleende materialen.

Een lid is verantwoordelijk voor de materialen die worden ontleend. Ze mogen niet doorgegeven worden aan anderen. In geval van schade of verlies neemt het lid zo snel mogelijk contact op met het bibliotheekteam.

## **I Artikel 9: Bekendmaking en inwerkingtreding**

Dit besluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 286, 287 en 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

De toezichthoudende overheid zal op de hoogte gebracht worden van de bekendmaking van het reglement overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2026 en vervangt de reglementen "Dienstreglement Bibliotheek zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 juni 2029 en "Internetreglement Bibliotheek" zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 november 2019.