BRUGGE

OPENBARE BIBLIOTHEEK

# De Bib. Bijsluiter

Ontdek waar de bib allemaal goed voor is, in welke dosis je ze kan gebruiken en wat de bijwerkingen zijn.





de Bib









# Welkom

In de Openbare Bibliotheek Brugge is iedereen welkom om gebruik te maken van de uitgebreide collecties, digitale diensten en activiteiten. Je kan er informatie opzoeken, je onderdompelen in literatuur en cultuur, levenslang leren, inspiratie opdoen en mensen ontmoeten.

Dit reglement geldt voor de hoofdbibliotheek, de filialen en de digitale diensten.

De adressen, telefoonnummers en openingstijden van de hoofdbibliotheek en de 13 filialen, alsook de tarieven en uitleenvoorwaarden vind je achteraan in de bijlage en op de website van de bibliotheek https://brugge.bibliotheek.be

Via de website en Mijn Bibliotheek kan je 24 uur per dag gebruikmaken van bepaalde digitale diensten. Je kan er de catalogus raadplegen, gedigitaliseerde werken bekijken, de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, jouw eigen leengegevens controleren, enz. Het volledige reglement ligt in elke bibliotheek ter beschikking. Bij inschrijving krijg je het dienstreglement overhandigd.

Door in te schrijven, verklaar je je akkoord met dit reglement.

# 1. Toelatingsvoorwaarden

### ART.1.1. TOEGANKELIJKHEID

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

### ART.1.2. LID WORDEN

- Om gebruik te maken van de bibliotheek moet je als lid ingeschreven zijn. Inschrijven is gratis voor wie jonger is dan 22 jaar. Vanaf 22 jaar betaal je lidgeld per jaar (zie bijlage). Bij inschrijving moet je een identiteitsbewijs voorleggen:
  - jouw identiteitskaart (als je Belg bent)
  - een geldige persoonslegitimatie én een Belgische adreslegitimatie (als je geen Belgische identiteitskaart hebt).
- Wie een identiteitskaart heeft, gebruikt deze als lenerspas. Is dit niet mogelijk, dan krijg je bij inschrijving een lenerspas.
- Voor de inschrijving van kinderen onder de 12 jaar is de toestemming van een ouder of voogd vereist.
- 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 jouw 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.
- Bij inschrijving kan je ervoor kiezen om de nieuwsbrief van de bibliotheek via e-mail te ontvangen.
- Lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt. Er is maximaal één lidmaatschap per persoon mogelijk. Als je jouw kaart verliest, neem dan zo snel mogelijk contact op met de bibliotheek om het gebruik van de kaart te laten blokkeren. Voor het vervangen van een lenerspas wordt een vergoeding aangerekend.
- Als lener ben je aansprakelijk voor de werken die je met jouw lenerspas of identiteitskaart ontleent, ook als die met of zonder jouw goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend. De door jou ontleende werken mag je niet verder uitlenen.
- Lidmaatschap is noodzakelijk voor de volgende activiteiten van de bibliotheek: lenen, raadplegen, gebruik van internet, kopiëren en printen.



# 2. Dienstverlening

### ART.2.1. BEGELEIDING

- Voor informatie en begeleiding kan je steeds een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek.

### ART.2.2. RAADPLEGEN IN DE BIBLIOTHEEK

- Je kan alle materialen, internetpc's en digitale collecties gratis raadplegen mits lidmaatschap.
- Werken uit de magazijnen kunnen tot 15 minuten voor sluitingstijd aangevraagd worden. Raadpleging kan enkel in de leeszaal. Elk ontvangen werk wordt na gebruik weer aan de bibliotheekmedewerkers afgeleverd. Voor sommige collecties kunnen bijzondere gebruiksvoorwaarden gelden (bv. niet kopiëren of enkel raadplegen na toestemming van de auteur).

### ART.2.3. LENEN EN VERLENGEN

- Je kan alle uitleenbare materialen gratis lenen. Een aantal werken zijn niet uitleenbaar, o.m. kranten, kostbare werken, leeszaalwerken en sommige tijdschriften.
- De leentermijn varieert per type materiaal (zie bijlage). De uiterste datum waarop je de geleende materialen moet terugbrengen, staat op het uitleenticket vermeld. Je kan deze gegevens ook opvolgen via Mijn Bibliotheek.
- Op één lenerspas kunnen maximaal 25 objecten uitgeleend worden. Met een pluspas kunnen er maximaal 50 objecten uitgeleend worden. Per materiaalsoort gelden limieten per vestiging. Het is mogelijk om tegelijk te lenen in een of meer filialen én in de hoofdbibliotheek.
- Vanaf 12 jaar kunnen kinderen werken ontlenen uit de volwassenenafdeling.
- De basisleentermijn is kosteloos. Bij het overschrijden van deze termijn wordt telaatgeld gevraagd (zie bijlage).
- Je kan de leentermijn verlengen:
  - als je de leentermijn nog niet eerder verlengde en
  - op voorwaarde dat het werk niet door een andere gebruiker gereserveerd is.

  De verlenging van de leentermijn begint te lopen vanaf de dag waarop je de verlenging plaatste en bedraagt de duur van de oorspronkelijke leentermijn.
- De leentermijn van een aantal werken (o.a. sprinters, speelfilms, e-readers met e-boeken) kan niet verlengd worden.
- Je kan de leentermijn verlengen met een geldige lenerspas in de bibliotheek en via Mijn Bibliotheek. Wanneer verlengen via internet wegens een technische storing niet mogelijk was, staat de bibliotheek geen kwijtschelding van telaatgelden toe.
- Kan je wegens langdurige ziekte of een fysieke beperking onmogelijk de bibliotheek zelf bezoeken, dan kom je in aanmerking voor Bibliotheek aan huis. Voor het leveren aan huis worden er geen extra kosten aangerekend.
- Voor scholen, kinderopvang, zorginstellingen,... en professionelen verbonden aan dergelijke organisaties bestaan specifieke uitleenvoorwaarden (zie bijlage).

### ART.2.4. TERUGBRENGEN

- De geleende materialen breng je terug naar de bibliotheekvestiging waar je ze leende. Je dient ze op de correcte manier in te leveren. Bij selfservice ben je verantwoordelijk voor de correcte registratie van de materialen. Bij twijfel of problemen aan de innamekast of zelfuitleenbalies kan je steeds de hulp van een bibliotheekmedewerker inroepen.
- Breng je de geleende materialen niet tijdig terug, dan betaal je telaatgeld per geleend materiaal (dus per boek, cd, enz.) en per openingsdag dat je het materiaal langer houdt. Dagen waarop de bibliotheek niet open is, worden niet meegerekend. Bij betwisting van inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend.
- Bij vestigingen met een inleverbus, kan je de materialen ook buiten de openingsuren terugbrengen door ze - op eigen verantwoordelijkheid - te deponeren in de inleverbus. De ingeleverde boeken worden telkens tijdens de eerstvolgende openingsdag van de vestiging opnieuw ingenomen.
- Bij verlenging blijft het eventuele telaatgeld voor het overschrijden van de vorige leentermijn verschuldigd.

- Indien je bij jouw inschrijving een e-mailadres hebt doorgegeven, krijg je een herinneringsmail vóór het verstrijken van de leentermijn. Herinneringsberichten worden niet per brief verstuurd.
- 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 openstaande schuldensaldo terug te vorderen.

## ART.2.5. RESERVEREN

- Je kan zowel aanwezige, als uitgeleende materialen reserveren, met uitzondering van sprinters. Per reservering wordt een vergoeding aangerekend.
- Je kan reserveren in de bibliotheek en via Mijn Bibliotheek. Kosteloos annuleren kan op dezelfde manier zolang het werk nog niet voor jou opzij gezet werd.
- Zodra een gereserveerd materiaal beschikbaar is, wordt een email gestuurd. Gereserveerde materialen blijven maximaal 8 dagen tot jouw beschikking vanaf de datum van het bericht. Ook als je een reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten aangerekend.
- Reserveringen van aanwezige materialen worden pas gegarandeerd op het moment dat je een bevestigingsbericht per email krijgt.
- Via Mijn Bibliotheek kunnen ook werken uit de magazijncollectie voor raadpleging aangevraagd worden.

## ART.2.6. WERKEN LENEN UIT EEN ANDERE BIBLIOTHEEK (IBL)

- Werken die de bibliotheek niet bezit, kan je aanvragen uit een andere bibliotheek. Voor deze dienst betaal je een vergoeding.
- Bovendien kan de leverende bibliotheek afwijkende gebruiksvoorwaarden stellen en bijkomende kosten aanrekenen. Die zijn voor rekening van de gebruiker.

## ART.2.7. RAADPLEGEN VAN INTERNET EN DIGITALE COLLECTIES IN DE BIBLIOTHEEK

- De digitale collecties van de bibliotheek zijn raadpleegbaar via tablet of pc in de verschillende afdelingen van de hoofdbibliotheek en de filialen.
- Het raadplegen van digitale collecties en/of de internetpc's is gratis mits lidmaatschap. Voor prints wordt een vergoeding aangerekend (zie bijlage).
- Internetgebruik via de pc's in de hoofdbibliotheek en de filialen is beperkt tot 2 uur per dag en 12u per week.
- Je kan via jouw eigen toestel gebruikmaken van het draadloos netwerk van de bibliotheek. Op die 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).
- Bij inbreuken kan de bibliotheekmedewerker met onmiddellijke ingang de huidige internetsessie opschorten.
- Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid voorkomen worden. Gebruik daarom altijd een antivirusprogramma op jouw eigen toestel. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan geheugensticks en dergelijke, en voor schade aan het toestel van haar bezoekers. Ze is evenmin aansprakelijk voor de beschadiging of het verlies van gegevens en voor 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.

# 3. Raadplegen van erfgoedcollecties

### ART.3.1. CONSULTATIE

- De bibliotheek bewaart een kostbare erfgoedcollectie. Het consulteren van middeleeuwse handschriften, incunabelen en het Guido Gezellearchief kan enkel na afspraak met de betrokken wetenschappelijk medewerker (zie website). Deze werken worden slechts ter inzage gegeven na het voorleggen van een geldig identiteitsbewijs met foto en mits verantwoorde motivatie. Je moet ook lid zijn van de bibliotheek om de werken te kunnen raadplegen.
- Kostbare werken kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden, aan een tafel vooraan in de leeszaal. Van kostbare werken, waarvan een editie of een alternatief op een andere drager beschikbaar is (bv. microfilm, foto's of scans), wordt het origineel niet ter inzage gegeven.
- Je wordt verwacht de werken met zorg te behandelen volgens de 'Richtlijnen voor het raadplegen van kostbare en kwetsbare werken'. Opzettelijke beschadiging of diefstal van kostbare werken leidt tot schorsing, uitsluiting of gerechtelijke vervolging.

### ART.3.2. REPRODUCTIE

- Omwille van preservatie- en conservatie-eisen mogen kostbare werken niet gefotokopieerd worden. Mits toestemming van de wetenschappelijk medewerker mogen voor persoonlijk gebruik foto's zonder flits gemaakt worden.
- Het is mogelijk om scans te bestellen, mits de aanvraag voldoet aan de voorwaarden (zie bijlage).
- Als je een reproductie van materiaal uit onze bibliotheekcollectie wil gebruiken in een publicatie, dien je hiervoor steeds op voorhand schriftelijk toestemming te vragen aan de directeur-bibliothecaris. De bron dient op een correcte manier vermeld te worden. Je moet ook gratis 2 exemplaren van de publicatie aan de bibliotheek schenken. Voor gebruik voor commerciële doeleinden dient ook een reproductievergoeding betaald te worden (zie bijlage).

# 4. Bijzondere bepalingen

### ART.4.1. ALGEMENE ORDE

- De Stad Brugge is niet verantwoordelijk voor diefstal. Boodschappentassen, rugzakken en dergelijke kunnen in de daarvoor bestemde lockers opgeborgen worden. De lockers dienen tegen sluitingstijd leeg te zijn.
- De gebruikers worden verzocht de sfeer van de respectievelijke afdelingen te respecteren. Plekken die voorzien zijn voor consultatie - en dus niet gebruikt kunnen worden als studieplek - zijn ook als dusdanig aangeduid. In de lees- en studieruimtes mag de rust niet verstoord worden. Storend gsm- en mediagebruik is verboden in de bibliotheek. Gsm's worden bij het betreden van de leeszaal in stille modus gezet.
- In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod. Eten wordt niet toegestaan, drinken enkel in de lounge van de hoofdbibliotheek. In alle andere afdelingen mag enkel water gedronken worden.
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.
- Alleen als je een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek bent, kan je aanspraak maken op de volledige dienstverlening.
- Heb respect voor andere bibliotheekbezoekers, stoor hen niet tijdens hun bibliotheekbezoek.
- Draag zorg voor materialen en meubilair van de bibliotheek. Laat geen afval achter en breng geen schade toe. Meubilair mag niet zonder toestemming van een medewerker verplaatst worden.
- 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.

### ART.4.2. AUTEURSRECHTEN

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

## ART.4.3. VERLIES OF BESCHADIGING

- Vóór je de materialen die je wil lenen registreert, 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 afspeelapparatuur. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van ontleende materialen.
- Je wordt verzocht elke vorm van beschadiging die je veroorzaakt te melden. Bij beschadiging van een werk of van een deel daarvan, vergoed je het volledige werk en de bijkomende administratiekosten (zie bijlage). Het materiaal blijft eigendom van de bibliotheek, ook al heb je de schadevergoeding betaald.
- In geval van verlies betaal je een vergoeding gebaseerd op de aankoopprijs en de bijkomende administratiekosten (zie bijlage). Zelf aangekochte exemplaren ter vervanging van het verloren of beschadigde materiaal worden niet aanvaard.
- Als verloren en vergoede materialen nog teruggevonden worden nadat deze materialen vergoed werden, wordt de vergoeding niet terugbetaald.

## ART.4.4. TERUGVORDERINGSPROCEDURE

### Laattijdig of niet terugbrengen van geleende materialen

- De bibliotheek stuurt twee aanmaningen als materialen niet binnen de leentermijn worden teruggebracht. Na het opsturen van de tweede aanmaning wordt de lenersaccount geblokkeerd.
- 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 telaatgelden en de administratieve kosten voor de verloren materialen.
- Indien je de materialen binnen de 21 dagen na opmaak van de materiaalvergoedingsnota terugbrengt, wordt de aankoopprijs van de materialen en de administratieve kosten voor de verloren materialen automatisch afgetrokken van het te betalen bedrag.
- Indien de materialen na het versturen van die brief nog steeds niet ingeleverd of vergoed worden, wordt een factuur opgesteld. Deze factuur bevat de aankoopprijs van de materialen, de bijhorende telaatgelden, de administratieve kosten voor de verloren materialen en eventuele andere openstaande kosten. De materialen worden als verloren beschouwd en kunnen niet meer gecrediteerd worden bij eventuele teruggave.

### Laattijdig of niet betalen van openstaande bedragen

- Indien een openstaand bedrag of lidgeld langer dan 5 weken openstaat, wordt het lidmaatschap geblokkeerd tot de betaling ontvangen is. Er wordt een brief verstuurd naar de lener. Die brief bevat alle nog openstaande kosten en een administratieve kost.
- Bij een openstaand bedrag groter dan 5 euro wordt het lidmaatschap onmiddellijk geblokkeerd.
- Voor openstaande bedragen worden geen aanmaningen gestuurd vóór de opmaak van de brief.
- Indien de openstaande kosten 21 dagen na de opmaak van de brief met openstaande kosten niet vergoed worden, wordt een factuur opgemaakt.

### Facturatieprocedure voor niet-teruggebrachte materialen en openstaande bedragen

- De factuur is betaalbaar binnen de 30 dagen volgend op de factuurdatum. Bij niet-betaling binnen de 30 dagen wordt een eerste herinnering gestuurd met het verzoek om te betalen binnen de 14 dagen na datum van de herinnering. Bij niet- betaling binnen de 14 dagen wordt een laatste waarschuwing aangetekend verstuurd met het verzoek te betalen binnen de 8 dagen na datum van opmaak van de aangetekende zending. Er wordt bovenop de kosten van de aangetekende zending ook een administratiekost van 10 euro aangerekend. Bij niet-betaling binnen de betaaltermijn van 8 dagen wordt het dossier voor invordering overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder. De kosten hiervoor vallen integraal ten laste van de gefactureerde.

## ART.4.5. NIET NALEVEN VAN HET DIENSTREGLEMENT

- Bij het niet naleven van het dienstreglement kan de directeur-bibliothecaris sancties opleggen, aangepast aan de aard van de inbreuk:
  - tijdelijk geen toelating om het internet te raadplegen;
  - het vergoeden van de veroorzaakte schade;
  - een tijdelijk of definitief verbod om de bibliotheek te gebruiken;
  - juridische vervolging (bij ernstige vergrijpen).
- Alle onvoorziene gevallen worden door de directeur-bibliothecaris geregeld.

# Bijlage: openingstijden, uitleen-voorwaarden, tarieven, reproductie

## 1. OPENINGSTIJDEN

| | |
|---|---|
| **Biekorf (hoofdbibliotheek)**<br>Kuipersstraat 3, 8000 Brugge<br>tel. 050/47 24 00, fax. 050/34 27 05<br>bibliotheek@brugge.be<br>brugge.bibliotheek.be | **ma, di, wo, do, vr : 9.30u - 19u**<br>**za : 9.30u - 17u (jul-aug : 9.30u – 13u)** |

### Filialen:

| | |
|---|---|
| **Daverlo**, Dries 2<br>8310 Assebroek, tel. 050/83 16 83<br>Assebroek.bibliotheek@brugge.be<br><br>**De Zorge**, Moerkerkse Steenweg 190<br>8310 Sint-Kruis, tel. 050/83 37 60<br>de.zorge.bibliotheek@brugge.be<br><br>**Sint-Andries**, Gistelse Steenweg 524<br>8200 Sint-Andries, tel. 050/72 70 50<br>sint-andries.bibliotheek@brugge.be<br><br>**Xaverianen,** Xaverianenstraat 3/0002<br>8200 Sint-Michiels, tel. 050/72 70 30<br>sint-michiels.bibliotheek@brugge.be | **ma, wo: 14u - 18u**<br>**di, vr: 14u - 19u**<br>**za: 9.30 - 12.30 u** |
| **De Dijk**, Blankenbergse Steenweg 221<br>8000 Brugge, tel. 050/44 66 86<br>de.dijk.bibliotheek@brugge.be<br><br>**De Garve**, Pannebekestraat 33<br>8000 Brugge, tel. 050/33 32 95<br>de.garve.bibliotheek@brugge.be<br><br>**Lode Zielens**, Westmeers 35<br>8000 Brugge, tel. 050/33 40 14<br>Lode.Zielens.bibliotheek@brugge.be | **di, wo: 14u - 18u**<br>**vr: 15u - 19u**<br>**za: 9.30u - 12u** |
| **De Arend (Koolkerke)**, Arendstraat 36<br>8000 Brugge, tel. 050/33 47 57<br>koolkerke.bibliotheek@brugge.be<br><br>**De Schorre (Dudzele)**, Westkapelsesteenweg 58<br>8380 Dudzele, tel. 050/81 56 96<br>dudzele.bibliotheek@brugge.be<br><br>**Lissewege**, Oude Pastoriestraat 5<br>8380 Lissewege, tel. 050/55 01 71<br>lissewege.bibliotheek@brugge.be<br><br>**Sint-Thomas** Sconevelde, Brieversweg 334<br>8310 Sint-Kruis, tel. 050/35 63 90<br>sint-thomas.bibliotheek@brugge.be | **wo: 14u - 18u**<br>**za: 9.30u - 12u** |
| **J. F. Willems (Zeebrugge),** Marktplein 12<br>8380 Zeebrugge, tel. 050/79 99 40<br>zeebrugge.bibliotheek@brugge.be | **ma, wo: 14u - 18u**<br>**za: 9.30u - 12u** |

| | |
|---|---|
| **Bibpunt Huis van de Bruggeling**<br>Frank Van Ackerpromenade 2<br>8000 Brugge<br>bibliotheek@brugge.be | **Openingstijden van het Huis van de Bruggeling, zie www.brugge.be** |

Tijdens de zomervakantie wijzigen de openingstijden van een aantal filialen. Sommige filialen hebben ook een korte sluitingsperiode. Zie hiervoor de berichtgeving op de website.

## 2. UITLEENVOORWAARDEN

### 2.1 Individuele gebruikers

| Materiaalsoorten | Max. aantal | | Leentermijn | Verlengen maximaal |
|---|---|---|---|---|
| | jeugd | volw. | | |
| Boek | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Luisterboek/daisyboek | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Strip | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Tijdschrift | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Cd | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Informatieve dvd of muziekdvd | **10** | **10** | 4 weken | tot 8 weken |
| Speelfilm | **10** | **10** | 4 weken | niet |
| Sprinterboek | **2** | | 1 week | niet |
| Sprinterspeelfilm | **3** | | 1 week | niet |
| E-reader | **1** | | 6 weken | niet |
| E-boek | **10** | | 6 weken | niet |
| Fundel (via Mijn Bibliotheek) | **7/jaar** | | 4 weken | niet |
| Taalcursus | **2** | | 4 weken | tot 8 weken |
| Snippertas | **1** | | 4 weken | tot 8 weken |
| Kamishibai vertelplaten | **2** | | 4 weken | niet |
| Kamishibai kast | **1** | | 4 weken | niet |
| **Max. aantal per lenerspas** | **25** | | | |
| **Max. aantal met pluspas** | **50** | | | |

### 2.2 Groepen en professionele gebruikers

| | |
|---|---|
| **Groepspas**<br>Lidgeld gratis, mits attest vanwege de directie van de betrokken organisatie. | Lenen met of voor een groep: klassen, onthaalouders, kinderopvang, zorginstellingen, leefgroepen, enz.).<br>● Max. **60 materialen**: max. 10 speelfilms, max. 1 kamishibai kast, max. 2 kamishibai vertelplaten, max. 1 snippertas, geen sprinters<br>● Leentermijn: **8 weken** (niet verlengbaar)<br>● **geen telaatgeld**<br>● Pas wordt bewaard aan de balie |
| **Professionele pas**<br>Lidgeld €5/jaar | Lenen in functie van de professionele opdracht: leerkrachten, studenten, stagiairs, enz.<br>● Max. **30 materialen**: max. 10 speelfilms, max. 1 kamishibai kast, max. 2 kamishibai vertelplaten, max. 1 snippertas, geen sprinters<br>● Leentermijn: **8 weken** (niet verlengbaar) voor materialen uit de jeugdafdeling. Voor andere materialen wordt de algemene leen- en verlengtermijn gehanteerd.<br>● telaatgeld per week |

## 3. TARIEVENLIJST

| | |
|---|---|
| Lidmaatschap tot 22 jaar | Gratis |
| Lidmaatschap vanaf 22 jaar | € 5 |
| Pluspas (dubbel aantal materialen kan uitgeleend worden) | € 10 |
| Telaatgeld per materiaal uit de volwassenencollectie | € 0,20 per openingsdag |
| Telaatgeld per materiaal uit de jeugdcollectie | € 0,10 per openingsdag |
| Reservering | € 1 |
| IBL-aanvraag | € 1 + kostprijs bepaald door leverende bibliotheek |
| Kopiëren/printen A4 zwartwit | € 0,20 per bladzijde |
| Kopiëren/printen A3 zwartwit | € 0,40 per bladzijde |
| Kopiëren/printen A4 Kleur | € 0,50 per bladzijde |
| Kopiëren/printen A3 kleur | € 0,75 per bladzijde |
| Verkoop zak | € 0,50 |
| Nieuwe lenerspas | € 1 |
| Administratiekosten verloren of beschadigd werk | € 5 |
| Verloren sleutel opbergkasten | € 10 |
| Administratiekosten maningsbericht (brief) | € 1 |
| Reproductievergoeding erfgoedcollectie voor commercieel gebruik | Publicatie: €50 per scan<br>Publicatie op website: €250 per scan (eenmalig, zonder tijdslimiet) |

## 4. REPRODUCTIE

- De bibliotheek biedt digitale documentlevering aan. Deze dienst is gratis.
- De bibliotheek heeft het recht aanvragen niet of slechts gedeeltelijk uit te voeren omwille van de staat van het document, de omvang van de opdracht of de termijn van uitvoering. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Als lid van de bibliotheek kan je tijdschriftenartikels of tekstfragmenten gepubliceerd na 1900 online aanvragen. Je dient hiervoor het daartoe bestemde formulier op de website in te vullen. De scans worden je als pdf bezorgd.
- Bij publicatie verwacht de bibliotheek een correcte bronvermelding en twee gratis exemplaren. Bij eventueel verder gebruik van de opnames is de aanvrager verantwoordelijk voor het naleven van de auteurswet (KB 12-06-2014, in werking 01-01-2017).
- Je kan ook scans aanvragen uit de erfgoedcollectie. Je bezorgt ons jouw identiteitsgegevens en een uitgebreide motivatie. Je vindt hiervoor een formulier op de website. De scans worden je als tiff en/of jpeg bezorgd.
- De opnames dienen voor particulier, educatief of wetenschappelijk gebruik. Bij publicatie verwacht de bibliotheek een correcte bronvermelding en twee gratis exemplaren. Indien de opnames voor commercieel gebruik bestemd zijn, dient de aanvrager dit expliciet te vermelden en een reproductievergoeding te betalen (zie tarievenlijst).

**Openbare Bibliotheek Brugge**
Kuipersstraat 3, 8000 Brugge
bibliotheek@brugge.be
t 050 47 24 00
brugge.bibliotheek.be

openbarebibliotheekbrugge

@bibbrugge

@bibbrugge

bibbrugge

VU: COLIN BEHEYDT, ALGEMEEN DIRECTEUR STAD EN OCMW BRUGGE, BURG 12, 8000 BRUGGE | ONTWERP: CEL CREATIE - STAD BRUGGE | JUNI 2020