

**B R U
G G E**

**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 onze uitgebreide collecties, digitale diensten en activiteiten. U kunt er informatie opzoeken, zich 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 vindt u in de informatiefolders en op de website van de bibliotheek (www.brugge.be/bibliotheek).

Via de website en Mijn Bibliotheek kunt u 24 uur per dag gebruik maken van bepaalde digitale diensten. U kunt er de catalogus raadplegen, gedigitaliseerde werken bekijken, de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, uw eigen leengegevens controleren, enz. Het volledige reglement ligt in elke bibliotheek ter beschikking van de gebruiker. Bij inschrijving wordt aan iedere gebruiker het dienstreglement overhandigd.

Door u in te schrijven, verklaart u zich 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 u als lid ingeschreven zijn.
- Onder de 18 jaar is de inschrijving gratis. Volwassenen betalen lidgeld per jaar (zie bijlage).
- Bij inschrijving legt u een identiteitsbewijs voor:
 - ◆ als u Belg bent, uw identiteitskaart
 - ◆ als u buitenlander bent, een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie.
- Wie over een identiteitskaart beschikt, gebruikt deze als lenerspas. Is dit niet mogelijk, dan krijgt u bij inschrijving een lenerspas.
- Voor de inschrijving van kinderen onder de 12 jaar is de toestemming van 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.

- U hebt het recht om uw gegevens en die van de aan uw zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te verbeteren.
- Elke adreswijziging moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de bibliotheek.
- Bij inschrijving kunt u opteren om bepaalde berichtgeving van de bibliotheek via e-mail te ontvangen (herinneringsbericht vóór het verstrijken van de leentermijn, klaarstaande reservering, nieuwsbrief, aanmaningen, enz.).
- Lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt. Als u uw kaart verliest, neemt u 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 bent u aansprakelijk voor de werken die u met uw lenerspas of identiteitskaart ontleent, ook als die met of zonder uw goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend. De door u ontleende werken mag u niet verder uitlenen.
- Lidmaatschap is noodzakelijk voor alle activiteiten van de bibliotheek: lenen, raadplegen, gebruik van internet, kopiëren, printen en digitale diensten.



2. Dienstverlening

ART.2.1. BEGELEIDING

- Voor informatie en begeleiding kunt u steeds een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek.

ART.2.2. RAADPLEGEN IN DE BIBLIOTHEEK

- U kunt alle materialen, internet en digitale collecties gratis raadplegen.
- 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

- U kunt 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. De uiterste datum waarop u de geleende materialen moet terugbrengen, staat op het uitleenticket vermeld. U kunt deze gegevens ook opvolgen via Mijn Bibliotheek.
- Op één lenerspas kunnen maximaal 25 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 tetaatgeld gevraagd (zie bijlage).
- U kunt de leentermijn verlengen:
 - ◆ voor zover de maximale leentermijn niet overschreden is, en
 - ◆ op voorwaarde dat het werk niet door een andere gebruiker gereserveerd is.
- De leentermijn van een aantal werken (o.a. sprinters, speelfilms, e-readers met e-boeken) kan niet verlengd worden.

- U kunt de leentermijn verlengen met een geldige lenerspas in de bibliotheek en via Mijn Bibliotheek. Wanneer verlengen via internet vanwege een technische storing niet mogelijk was, staat de bibliotheek geen kwijtschelding van tetaatgelden toe.
- Kan u wegens langdurige ziekte of een fysieke beperking onmogelijk de bibliotheek zelf bezoeken, dan komt u 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 deze organisaties bestaan specifieke uitleenvoorwaarden (zie bijlage).

ART.2.4. TERUGBRENGEN

- De geleende materialen brengt u terug naar de bibliotheekvestiging waar u ze leende. U dient ze op de correcte manier in te leveren. Bij selfservice bent u verantwoordelijk voor de correcte registratie van de materialen. Bij twijfel of problemen aan de innamekast of zelfuitleenbalies kunt u steeds de hulp van een bibliotheekmedewerker inroepen.
- Brengt u de geleende materialen niet tijdig terug, dan betaalt u tetaatgeld per geleend materiaal (dus per boek, cd, enz.) en per openingsdag dat u 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 verlenging blijft het eventuele tetaatgeld voor het overschrijden van de vorige leentermijn verschuldigd.
- Indien de bibliotheek over uw e-mailadres beschikt, krijgt u een herinneringsmail vóór het verstrijken van de leentermijn. Herinneringsberichten worden niet per brief verstuurd. Het niet ontvangen van een herinneringsmail kan niet worden ingeroepen om het tetaatgeld niet te betalen of te betwisten.
- Brengt u de geleende materialen niet tijdig terug, dan wordt u aangemaand. De administratiekosten hiervoor zijn voor uw rekening. Blijft u 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

- U kunt zowel aanwezige als uitgeleende materialen reserveren, met uitzondering van sprinters en e-readers met e-boeken. Per reservering wordt een vergoeding aangerekend.
- U kunt reserveren in de bibliotheek en via Mijn Bibliotheek. Annuleren kan op dezelfde manier vooraleer het werk opzij gezet wordt voor u.
- Zodra een gereserveerd materiaal beschikbaar is, wordt een bericht gestuurd. Gereserveerde materialen blijven maximaal 8 dagen tot uw beschikking vanaf de datum van het bericht. Ook als u een reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten aangerekend.
- Reserveringen van aanwezige materialen worden pas gegarandeerd op het moment dat u een bevestigingsbericht 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, kunt u aanvragen uit een andere bibliotheek. Voor deze dienst betaalt u 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 internet is gratis. Voor prints wordt een vergoeding aangerekend (zie bijlage).
- Internetgebruik via de pc's in de hoofdbibliotheek is beperkt tot 2 uur per dag.
- Sommige pc's kunnen gereserveerd worden. Een internetpc reserveren of uw gemaakte afspraken annuleren of wijzigen kan op elke pc in de bibliotheek of via internet.bibliotheek.brugge.be. Er kan maximaal 4 weken vooruit gereserveerd worden. Komt u

te laat, dan verliest u het niet-gebruikte deel van de gereserveerde sessie. Wie niet binnen de 10 minuten is aangemeld na de starttijd, verliest de hele gereserveerde sessie. Indien u uw internetssessie vroeger afsluit dan de door u gereserveerde tijd, is de resterende tijd verloren.

- Kinderen onder de 12 jaar kunnen in de hoofdbibliotheek enkel gebruik maken van de internetpc's in de jeugdafdeling en dit maximum 1 uur per dag. Deze internettoegang is voorbehouden voor kinderen tot 14 jaar.
- Het gebruik van internet in de filialen is beperkt tot 30 minuten per dag. Reserveren is niet mogelijk.
- U kunt via uw eigen toestel gebruik maken van het draadloos netwerk van de bibliotheek.
- Bij het surfen naar sites waarbij u geluidsfragmenten wenst te beluisteren dient u 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 internetssessie opschorten.
- Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid voorkomen worden. Gebruik daarom altijd een antivirusprogramma op uw 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.
- 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.
- U 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 u een reproductie van materiaal uit onze bibliotheekcollectie wil gebruiken in een publicatie, dient u hiervoor steeds op voorhand schriftelijk toestemming te vragen aan de directeur-bibliothecaris. De bron dient op een correcte manier vermeld te worden. Alsook dient u 2 gratis exemplaren van de publicatie te schenken aan de bibliotheek.
- 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. 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 afgezet.
- 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 wie een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek is, kan aanspraak maken op de volledige dienstverlening.

- We vragen 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 u aanspreken op uw gedrag en u, indien nodig, verzoeken om de bibliotheek te verlaten.
- Consumptie van alcohol of drugs wordt niet getolereerd in de bibliotheek.

ART.4.2. AUTEURSRECHTEN

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

ART.4.3. VERLIES OF BESCHADIGING

- Vóór u de materialen die uw wil lenen registreert, moet u de geleende materialen nazien op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet u een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat u zelf aansprakelijk wordt gesteld.
- U 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.
- U wordt verzocht elke vorm van beschadiging die u veroorzaakt te melden. Bij beschadiging van een werk of van een deel daarvan, vergoedt u het volledige werk en de bijkomende administratiekosten (zie bijlage). Het materiaal blijft eigendom van de bibliotheek, ook al heeft u de schadevergoeding betaald.
- In geval van verlies betaalt u een vergoeding gebaseerd op de prijs die betaald werd om het werk aan te kopen en de bijkomende administratiekosten (zie bijlage).
- Indien u binnen 30 dagen het verloren gemelde werk terugvindt, wordt de vergoeding, met uitzondering van de administratiekosten, terugbetaald na voorlegging van het bewijs van betaling.

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 factuur opgemaakt. Deze factuur bevat: de aankoopprijs van de materialen, de bijhorende tetaatgelden, de administratieve kosten voor de verloren materialen en de eerder verstuurd maningsberichten. De factuur bevat ook alle andere eventuele nog openstaande bedragen.
- Indien u binnen de 30 dagen na opmaak van de factuur de materialen terugbrengt, kan de aankoopprijs terugbetaald worden. Indien de factuur nog niet werd betaald, zal de aankoopprijs gecrediteerd worden.

- Indien de materialen niet worden teruggebracht binnen de 30 dagen na de opmaak van de factuur, worden deze als verloren beschouwd en kan er voor deze materialen geen creditering meer gebeuren of een terugbetaling worden aangevraagd.

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. Bij een openstaand bedrag groter dan 5 euro wordt het lidmaatschap onmiddellijk geblokkeerd en wordt een factuur opgemaakt.
- Voor openstaande bedragen worden geen aanmaningen gestuurd vóór de opmaak van de factuur.

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) Kuipersstraat 3, 8000 Brugge tel. 050/47 24 00, fax. 050/34 27 05 bibliotheek@brugge.be www.brugge.be/bibliotheek	ma, di, wo, do, vr : 9.30u - 19u za : 9.30u - 17u (jul-aug : 9.30u - 13u)
Filialen: Tijdens de zomervakantie wijzigen de openingstijden van een aantal filialen. Sommige filialen hebben ook een korte sluitingsperiode. Zie hiervoor de berichtgeving op de website en in de pers.	
Daverlo, Dries 2 8310 Assebroek, tel. 050/83 16 83 Assebroek.bibliotheek@brugge.be	ma, wo: 14u - 18u di, vr: 14u - 19u za: 9u30 - 12u30
De Zorge, Moerkerkse Steenweg 190 8310 Sint-Kruis, tel. 050/83 37 60 de.zorge.bibliotheek@brugge.be	ma, wo: 14u - 18u di, vr: 14u - 19u za: 9u30 - 12u30 en 14u - 17u
Sint-Andries, Gistelse Steenweg 524 8200 Sint-Andries, tel. 050/72 70 50 sint-andries.bibliotheek@brugge.be Sint-Michiels, Rijselstraat 98 8200 Sint-Michiels, tel. 050/72 70 30 sint-michiels.bibliotheek@brugge.be	ma, wo: 14u - 18u di, vr: 15u - 19u za: 9u30 - 12u30
Lode Zielens, Westmeers 35 8000 Brugge, tel. 050/33 40 14 Lode.Zielens.bibliotheek@brugge.be De Dijk, Blankenbergse Steenweg 221 8000 Brugge, tel. 050/44 66 86 de.dijk.bibliotheek@brugge.be De Garve, Pannebekerstraat 33 8000 Brugge, tel. 050/33 32 95 de.garve.bibliotheek@brugge.be	di, wo: 14u - 18u vr: 15u - 19u za: 10u - 12u
Sint-Thomas Sconevelde, Brieversweg 334 8310 Sint-Kruis, tel. 050/35 63 90 sint-thomas.bibliotheek@brugge.be De Arend (Koolkerke), Arendstraat 36 8000 Brugge, tel. 050/33 47 57 koolkerke.bibliotheek@brugge.be Lissewege, Oude Pastoriestraat 5 8380 Lissewege, tel. 050/55 01 71 lissewege.bibliotheek@brugge.be De Schorre (Dudzele), Westkapelsesteenweg 58 8380 Dudzele, tel. 050/81 56 96 dudzele.bibliotheek@brugge.be	wo: 14u - 18u za: 10u - 12u
J. F. Willems (Zeebrugge), Marktplein 12 8380 Zeebrugge, tel. 050/79 99 40 zeebrugge.bibliotheek@brugge.be	ma, wo: 14u - 18u za: 10u - 12u
Sprinterbibliotheek Mijn Brugge Frank Van Ackerpromenade 2 8000 Brugge bibliotheek@brugge.be	Zie openingstijden 'Mijn Brugge' 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	2 weken	niet
Sprinterboek	2		1 week	niet
Sprinterspeelfilm	2		1 week	niet
E-reader	1		4 weken	niet
E-boek	3		4 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			

2.2 Groepen en professionele gebruikers

Lidgeld gratis, mits attest vanwege de directie van de betrokken organisatie.

Groeps pas	<p>Lenen met of voor een groep: klassen, onthaalouders, kinderopvang, zorginstellingen, leefgroepen, enz.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Max. 60 materialen: max. 10 speelfilms, max. 1 kamishibai kast, max. 2 kamishibai vertelplaten, max. 1 snippertas, geen sprinters ● Leentermijn: 8 weken (niet verlengbaar) ● geen tetaatgeld ● Pas wordt bewaard aan de balie
Professionele pas	<p>Lenen in functie van de professionele opdracht: leerkrachten, studenten, stagiairs, begeleiders, enz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Max. 30 materialen: max. 10 speelfilms, max. 1 kamishibai kast, max. 2 kamishibai vertelplaten, max. 1 snippertas, geen sprinters ● Leentermijn: 8 weken (niet verlengbaar) ● tetaatgeld per week

3. TARIEVENLIJST

Lidmaatschap tot 18 jaar	Gratis
Lidmaatschap vanaf 18 tot 60 jaar	€ 5
Lidmaatschap vanaf 60 jaar	€ 3,75
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	€ 2,50
Administratiekosten verloren of beschadigd werk	€ 5
Verloren sleutel opbergkasten	€ 10
Administratiekosten maningsbericht (brief of mail)	€ 1
Reproductievergoeding erfgoedcollectie voor commercieel gebruik	Publicatie: €50 per scan 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 kunt u tijdschriftenartikels of tekstfragmenten gepubliceerd na 1900 online aanvragen. U dient hiervoor het daartoe bestemde formulier op de website in te vullen. De scans worden u 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).
- U kunt ook scans aanvragen uit de erfgoedcollectie. U bezorgt ons uw identiteitsgegevens en een uitgebreide motivatie. U vindt hiervoor een formulier op de website. De scans worden u 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

www.brugge.be/bibliotheek



[openbarebibliotheekbrugge](https://www.facebook.com/openbarebibliotheekbrugge)



[@bibbrugge](https://twitter.com/@bibbrugge)



[@bibbrugge](https://www.instagram.com/@bibbrugge)



[bibbrugge](https://www.youtube.com/bibbrugge)