

BIBLIOTHEEKREGLEMENT VOOR DE BIBLIOTHEKEN VAN REGIOBIB MEETJESLAND

Tot de Regiobib Meetjesland behoren de openbare bibliotheken van:

Aalter-Ruiselede
Assenede
Eeklo

Evergem
Kaprijke
Lievegem

Sint-Laureins
Wachtebeke
Zelzate

Dit gebruiksreglement wordt aangevuld met een gemeentelijk retributiereglement dat op 11.09.2019 door de gemeenteraad van Lievegem werd goedgekeurd.

MISSIE

Artikel 1

De openbare bibliotheek van Lievegem maakt deel uit van Regiobib Meetjesland. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. De collecties, de dienstverlening en de activiteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan kennis, cultuur, informatie, ontmoeting en ontspanning van de gehele bevolking, ter bevordering van de zelfredzaamheid en de persoonlijke ontwikkeling van de burgers.

OPENINGSUREN

Artikel 2

De openingsuren zijn de volgende :

Bibliotheek Lovendegem (Dorp 28) Maandag 15u-19u Woensdag: 15u-19u Vrijdag: 9u-12u Zondag: 9u-12u	Bibliotheek Zomergem (Den Boer 15) Dinsdag 9u-12u Woensdag 15u-19u Donderdag 15u-19u Zondag: 9u-12u
Bibliotheek Waarschoot (Nieuwstraat 6) Dinsdag 15u-19u Woensdag 15u-19u Donderdag 9u-12u Zaterdag 9u-12u	Uitleenpost Beke (Priemwegel 1) Donderdag 15u-17u Elke 1 ^e zondag van de maand 9u30-11u30

Bibliotheekwebsite

lievegem.bibliotheek.be

INSCHRIJVINGEN

Artikel 3

De inschrijving is gratis voor iedereen.

Men wordt ingeschreven op vertoon van het identiteitsbewijs. De elektronische identiteitskaart geldt als bibliotheekpas. Indien geen elektronische identiteitskaart kan gebruikt worden, ontvangt men een bibliotheekpas.

Bij verlies van de bibliotheekpas of elektronische identiteitskaart dient men onmiddellijk de bibliotheek te verwittigen om misbruik van het verloren pasje te vermijden. Adresverandering, ook e-mail, moet door de gebruiker onmiddellijk worden meegedeeld aan de bibliotheek.

Wie om educatieve doeleinden werkt met bibliotheekmaterialen kan naast de gewone bibliotheekpas gratis een klaspas verkrijgen. Deze bibliotheekpassen bieden de mogelijkheid om extra materialen te lenen naast de persoonlijke bibliotheekpas.

LENEN, VERLENGEN, TERUGBRENGEN

Artikel 4

De uitleningen zijn persoonlijk. De lener is verantwoordelijk voor het tijdig terugbrengen van de geleende materialen en het respecteren van de uitleentermijnen. Het geleende materiaal mag niet aan anderen worden uitgeleend. Uitleningen zijn uitsluitend mogelijk a.d.h.v. de bibliotheekpas.

Artikel 5

Per gebruiker (gewone bibliotheekpas) kunnen maximaal twintig materialen worden geleend, ongeacht de materiaalsoort. In bibliotheken met een speeltheek kunnen bijkomend twee spelmaterialen uitgeleend worden.

Op klaspassen kunnen maximaal dertig materialen worden uitgeleend.

Artikel 6

De uitleentermijn voor alle materialen ingeschreven op een gewone bibliotheekpas bedraagt drie weken.

Voor materialen ingeschreven op klaspassen bedraagt de uitleentermijn zes weken.

De uitleentermijn voor sprinter-collecties bedraagt één week.

Artikel 7

Een verlenging van de uitleentermijn is steeds mogelijk behalve voor

- gereserveerde materialen.
- materialen die behoren tot sprinter-collecties.
- materialen ingeschreven op een klaspas.
- materialen die verkregen zijn via het interbibliothecaire bruikleenverkeer (met uitzondering van toestemming van de uitlenende bibliotheek).
- materialen waarvan het maximale aantal verlengingen (tweemaal) bereikt is.

Artikel 8

Een vraag om een verlenging van de uitleentermijn kan op volgende manieren:

- via de bibliotheekwebsite op volgend adres: lievegem.bibliotheek.be/mijn-bibliotheek/aanmelden
- aan de (zelfuitleen)balie
- via e-mail op volgend adres: bibliotheek@lievegem.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 396 23 02

Artikel 9

De lener dient zorg te dragen voor de geleende materialen. Bij het ontvangen van een beschadigd materiaal dient de lener onmiddellijk het personeel te verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk worden gesteld.

Ter controle van de uitleenregistratie kan de lener een uitleenticket ontvangen. Indien de gebruiker niet reageert, wordt verondersteld dat men akkoord gaat met de gegeven informatie.

Via de inleverbus kan men materialen van de bibliotheek inleveren. Alle materialen die worden ingediend, worden beschouwd als ontvangen vóór het volgende openingsmoment.

RESERVATIES

Artikel 10

Reserveren van materialen kan:

- via de bibliotheekwebsite op volgend adres: lievegem.bibliotheek.be/mijn-bibliotheek/aanmelden
- aan de balie
- via e-mail op volgend adres: bibliotheek@lievegem.be
- via telefoon op volgend nummer: 09 396 23 02

Voor een reservatie wordt aan de aanvrager een reservatiekost aangerekend van € 0,50. Per gebruiker kunnen er maximum vijf reservaties geplaatst worden.

De aanvrager wordt verwittigd als het gevraagde materiaal ter beschikking is. Een gereserveerd materiaal blijft twee weken beschikbaar. Bij annulering wordt het reservatiegeld niet terugbetaald.

Een gereserveerd materiaal kan enkel worden geleend op die lenerskaart waarop het materiaal werd aangevraagd.

Materialen die niet voorhanden zijn, kunnen in een andere bibliotheek worden aangevraagd. Voor een interbibliothecair aangevraagd materiaal wordt eveneens een vergoeding van € 3 gevraagd.

RETRIBUTIE

Artikel 11

Het lenen van materialen is kosteloos.

Artikel 12

Bij verlies of beschadiging van een geleend materiaal bedraagt de vergoeding het bedrag van de oorspronkelijke aankoopprijs.

Artikel 13

Op verschillende momenten worden de gebruikers eraan herinnerd dat de uitleentermijn afloopt of reeds is verstreken:

- door een attenderingsbericht per e-mail, 3 dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn,
- door een eerste maningsbericht per e-mail of brief, 8 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn,
- door een tweede maningsbrief, 22 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn,
- door een materiaalvergoedingsnota, 36 dagen na het verstrijken van de uitleentermijn.

Daarna wordt een factuur opgemaakt voor de geleende materialen.

Wie materialen te laat terugbrengt, betaalt € 0,15 tetaatgeld per openingsdag per materiaal.

Eens het totale openstaande retributiebedrag € 10 overschrijdt, wordt de bibliotheekpas geblokkeerd. Pas na betaling van het openstaande bedrag kan de bibliotheekpas opnieuw worden gebruikt. Administratieve en/of portkosten worden bepaald door het gemeentelijke retributiereglement.

EXTRA DIENSTEN

Artikel 14

Volgende bijkomende dienstverlening wordt minimaal aangeboden:

- het raadplegen van internet, ook met een eigen toestel, via een draadloze verbinding (gratis).
- het nemen van fotokopieën*
- het afdrukken van digitale documenten volgens de beschikbare apparatuur*

Lokaal is bijkomende dienstverlening mogelijk.*

* De kostprijs hiervan is vastgelegd in het gemeentelijke retributiereglement.

PRIVACY

Artikel 15

De persoonlijke gegevens die worden verzameld, worden beheerd volgens de geldende wetgeving op de privacy.

Zie bijlage Privacyverklaring Bibliotheekstelsysteem.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 16

- bij storend gedrag kan de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.
- bij diefstal, vandalisme, of elke andere strafrechtelijke inbreuk wordt de politie altijd verwittigd.
- dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek met uitzondering van de wettelijke bepalingen.
- de gemeente Lievegem kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van persoonlijke bezittingen van de bibliotheekgebruiker.

TOEPASSING

Artikel 17

De gebruiker verbindt zich ertoe alle bepalingen omtrent het auteursrecht te eerbiedigen.

Artikel 18

Door zich in te schrijven in de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement waarvan hij bij de inschrijving in kennis wordt gesteld. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld. Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lievegem beslist wanneer een persoon definitief wordt uitgesloten als gebruiker.

Artikel 19

Dit reglement voor het gebruik van de openbare bibliotheek Lievegem vervangt alle voorgaande versies en is van toepassing vanaf 01.10.2019.

Bijlage: Privacyverklaring Bibliotheekstelsysteem

INLEIDING

Bedankt dat u gebruik maakt van het Bibliotheekstelsysteem. De openbare bibliotheek maakt voor haar werking gebruik van digitale toepassingen. Voor een aantal van die toepassingen gebruikt uw openbare bibliotheek de Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek van Cultuurconnect in opdracht van de Vlaamse overheid. Het Bibliotheekstelsysteem maakt deel uit van deze Basisinfrastructuur. Binnen het Bibliotheekstelsysteem worden uw persoonsgegevens verwerkt.

Gegevensbescherming nemen wij heel ernstig. Wij baseren ons daarbij op de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (ook bekend als General Data Protection Regulation of GDPR).

Deze Privacyverklaring heeft betrekking op de verwerking en de bescherming van uw persoonsgegevens in het kader van het Bibliotheekstelsysteem. Daaronder begrijpen we het lidmaatschap van de bibliotheek, wat betreft de verwerking van uw gegevens binnen het Bibliotheekstelsysteem.

De Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek bestaat, naast het Bibliotheekstelsysteem, ook uit de Bibliotheekwebsite. De Bibliotheekwebsite vormt de publieksinterface voor de website, de catalogus en de Mijn Bibliotheek-diensten van de openbare bibliotheek. De Bibliotheekwebsite maakt niet het voorwerp uit van deze Privacyverklaring.

Door lid te worden van de openbare bibliotheek, en dus het Bibliotheekstelsysteem te gebruiken, geeft u informatie door die toelaat om u als persoon te identificeren. Deze Privacyverklaring geeft gedetailleerde informatie over de manier waarop we uw persoonsgegevens verwerken. Wij raden u aan om dit document aandachtig door te lezen.

Deze Privacyverklaring is van toepassing op de diensten die via het Bibliotheekstelsysteem aangeboden worden. Wij zijn niet verantwoordelijk voor het privacybeleid van andere systemen en bronnen die verbonden zijn met het Bibliotheekstelsysteem.

Wie gebruik maakt van het Bibliotheekstelsysteem aanvaardt deze Privacyverklaring.

ALGEMEEN

1. WIE IS DE VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VERWERKING VAN UW GEGEGEVENS?

Cultuurconnect vzw is een organisatie van de Vlaamse overheid. Ze wil openbare bibliotheken en cultuurcentra ondersteunen en begeleiden in het scherp stellen en waarmaken van hun doelen in de digitale samenleving. Met het Bibliotheekstelsysteem wil Cultuurconnect innovatie en schaalvergroting voor de openbare bibliotheeksector realiseren, zodat de bibliotheken aan u als gebruiker een meer efficiënte en kwalitatieve dienstverlening kunnen bieden.

Cultuurconnect vzw
Priemstraat 51, 1000 Brussel
Ondernemingsnummer: 0629.858.909

De Data Protection Officer (DPO) van Cultuurconnect kan worden bereikt via bovenstaand adres (t.a.v. Data Protection Officer), of via dpo@cultuurconnect.be.

2. WAT IS HET BIBLIOTHEEKSYSTEEM?

Het Bibliotheekstelsel is een software die de werkprocessen bestellen, catalogiseren, inventarisbeheer, lenersadministratie, uitlenen, financieel beheer en rapportage/statistieken in de bibliotheek mogelijk maakt voor alle Nederlandstalige openbare bibliotheken in Vlaanderen en Brussel.

Cultuurconnect wil het Bibliotheekstelsel efficiënt, relevant en up to date houden en zal indien nodig of wenselijk ook nieuwe ontwikkelingen en/of koppelingen met andere systemen tot stand brengen, onder meer met het oog op:

- het aangepast houden van de dienstverlening aan actuele (technologische) ontwikkelingen en tendensen,
- bovenlokale culturele doeleinden,
- de verdere innovatie van het lokaal cultuurbeleid,
- wijzigingen in het wet- en regelgevend kader.
-

Cultuurconnect zal hierbij als verwerkingsverantwoordelijke steeds alle passende maatregelen nemen ter bescherming van uw persoonsgegevens.

3. WAT IS DE ROL VAN UW EIGEN BIBLIOTHEEK?

Om u haar diensten te kunnen aanbieden, moet uw bibliotheek via het Bibliotheekstelsel uw persoonsgegevens kunnen inzien, gebruiken, wijzigen, opslaan, Anders kan zij u bijvoorbeeld niet registreren als bibliotheeklid, kan zij geen exemplaren aan u uitlenen, of u een herinnering sturen wanneer uw uitgeleende exemplaren te laat teruggebracht zijn.

Met dat doel is tussen Cultuurconnect en uw bibliotheek een overeenkomst gesloten. Hierin is vastgelegd wat uw bibliotheek kan doen met de gegevens die u in het kader van het Bibliotheekstelsel hebt verstrekt.

Een aantal zaken vallen onder de verantwoordelijkheid van uw bibliotheek zelf. Uw bibliotheek kan er namelijk zelf voor kiezen om aanvullende diensten te verlenen (zoals bijvoorbeeld custom direct marketing). Indien uw bibliotheek dit doet, dan dient zij als verwerkingsverantwoordelijke u de nodige informatie te verstrekken in verband met de impact van de aanvullende diensten op uw privacy (zie ook onder, "Zal u berichten toegestuurd krijgen").

HET HOE EN HET WAAROM VAN DE VERWERKING VAN UW GEGEVENS

1. OP WELKE MANIER WORDEN UW GEGEVENS VERZAMELD?

Op het moment dat u lid wordt van een openbare bibliotheek worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd. Die persoonsgegevens worden door de bibliotheekmedewerker dan ingevoerd in het Bibliotheekstelsel. Voor die bibliotheken die met e-id software werken, worden persoonsgegevens uitgelezen vanop de e-id, en geldt de e-id meteen als bibliotheekpas. Was u reeds lid van een bibliotheek dan worden uw persoonsgegevens uit het bestaande (lokale of provinciale) bibliotheekstelsel gemigreerd naar het Bibliotheekstelsel op het moment dat uw bibliotheek op het Bibliotheekstelsel aansluit.

2. WELKE GEGEVENS WORDEN VERZAMELD?

- Identificatiegegevens: naam en voornaam (desgevallend uitgelezen uit de e-id);
- Contactgegevens: hoofdverblijfplaats (desgevallend uitgelezen uit de e-id), eventueel bijkomend adres (bv. werkadres, kotadres), telefoonnummer, e-mailadres;
- Persoonlijke kenmerken: geslacht (desgevallend uitgelezen uit de e-id), geboortedatum (desgevallend uitgelezen uit de e-id);
- Rijksregisternummer en/of INSZ (desgevallend uitgelezen uit de e-id);
- Bibliotheekgegevens: bibliotheekpasnummer, abonnementgegevens, leenhistoriek (wat uitgeleend, wanneer iets uitgeleend, wanneer teruggebracht, wat gereserveerd), betalingshistoriek (welke openstaande bedragen, welke bedragen wanneer betaald), berichtenhistoriek (welke berichten gekregen);
- Communicatievoorkeuren: voorkeur voor het aanleveren van berichten bv. voorkeur voor e-mail of brief, taalvoorkeur.
-

Cultuurconnect en uw bibliotheek zijn gemachtigd om uw Rijksregisternummer te gebruiken in het Bibliotheekstelsel. Indien en in de mate dat daartoe een machtiging bekomen wordt, wordt met eerbiediging van de voorwaarden van (artikel 5 van) de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister, een koppeling gemaakt met het Rijksregister voor de consolidatie en actualisering van de adresgegevens van de leners. In dat geval staat Cultuurconnect in voor de technische koppeling en neemt zij hierbij afdoende technische maatregelen om te verhinderen dat toegang mogelijk wordt tot andere persoonsgegevens dan diegene waarvoor de machtiging geldt. Voor deze koppeling zal desgevallend een beroep worden gedaan op Dienstenintegrator Agentschap Informatie Vlaanderen (MAGDA). Uw Rijksregisternummer zal dan gebruikt worden voor het opvragen van deze gegevens in het Rijksregister.

3. WAAROM WORDEN UW GEGEVENS BIJGEHOUDEN EN VERWERKT?

Uw gegevens worden bijgehouden en verwerkt voor volgende doeleinden:

1. Identificatie en autorisatiedoeleinden zodat u correct kan geautoriseerd worden in het Bibliotheekstelsel;
2. Functionele doeleinden zoals het bepalen van uw type abonnement, het versturen van functionele communicatie zoals herinneringsmails, reserveringsberichten, facturen;
3. Doeleinden voor uitwisseling van gegevens, zodat uw gegevens correct en up to date gehouden worden (bv. de eventuele koppeling met het Rijksregister);

4. Beheerdoeleinden
zoals gebruikersbeheer door bevoegde bibliotheekmedewerkers (bv. een klant inschrijven, een klant opzoeken om een exemplaar aan uit te lenen, een klant die twee keer voorkomt in het systeem ontdebelen, ...) en helpdesk door bevoegde Cultuurconnectmedewerkers of bevoegde medewerkers van de IT-leverancier (verwerker) van Cultuurconnect;
5. Statistische doeleinden
zoals het gepseudonimiseerd genereren en inzien van rapporten en statistieken op basis van gebruik vanuit perspectief van uw eigen bibliotheek en vanuit bovenlokaal (regionaal of Vlaams) perspectief;
6. Doeleinden voor communicatie en direct marketing
zoals communicatie over activiteiten en diensten van uw eigen bibliotheek en over beschikbare bibliotheekdiensten -en toepassingen (zie ook hieronder bij 8).

Mocht u niet akkoord gaan met de verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van de doeleinden vermeld in punt 6, dan beschikt u over verschillende manieren om dit aan te geven (zie verder hieronder bij "Hoe laat u uw rechten gelden?").

4. WAAR WORDEN UW GEGEVENS BEWAARD?

Alle gegevens die in het kader van het gebruik van het Bibliotheekstelsel verzameld worden, worden gehost op een externe locatie binnen de EU in functie van effectief beheer van het stelsel door de IT-leverancier.

Uw gegevens worden niet doorgegeven aan derden, tenzij dit nodig is voor de beoogde verwerking (zie hierboven: rol van uw bibliotheek, rol van IT-leverancier van het stelsel). Uw gegevens worden niet doorgegeven buiten de EU.

5. HOE LANG WORDEN UW GEGEVENS BIJGEHOUDEN?

Uw gegevens in het Bibliotheekstelsel worden bijgehouden tot maximaal twee jaar na beëindiging van uw bibliotheeklidmaatschap, en op voorwaarde dat er geen openstaande transacties en kosten zijn. Na beëindiging van het bibliotheeklidmaatschap kunnen er immers nog administratieve werkprocessen zijn waarvoor uw gegevens nodig zijn. De bewaartermijn van twee jaar begint pas te lopen na beëindiging van het abonnement en op voorwaarde dat er geen openstaande transacties en kosten zijn. Na verloop van deze bewaartermijn worden gegevens, inclusief het Rijksregisternummer, automatisch verwijderd.

Indien uw bibliotheek niet langer deelneemt aan het Bibliotheekstelsel, dan worden uw persoonsgegevens verwijderd.

6. WORDEN UW GEGEVENS GEZIEN DOOR ANDERE BIBLIOTHEKEN?

Neen. Tenzij bibliotheken een verregaande en formeel georganiseerde vorm van samenwerking hebben waarbij leners lid zijn van de samenwerking en dus exemplaren in verschillende bibliotheken met dat lidmaatschap kunnen lenen, terugbrengen, reserveren, enz., kunnen bibliotheken elkaars leners niet zien of doorzoeken. Indien uw bibliotheek een dergelijke vorm van samenwerking aangaat, dan zal zij u daarop wijzen.

Wanneer een bibliotheek een persoon wil lid maken die in het systeem al lid is in een andere bibliotheek, zal de bibliotheek wel gewezen worden op het bestaan van die persoon in het systeem. De bibliotheek kan dan voor die persoon een extra lidmaatschap aanmaken. Tenzij verregaande samenwerking met de andere bibliotheek, ziet de bibliotheek ook hier geen gegevens van de lener uit de andere bibliotheek.

7. WAAROM WORDT UW LEENHISTORIEK BIJGEHOUDEN IN HET BIBLIOTHEEKSYSTEEM?

U kan zelf kiezen of uw leenhistoriek al dan niet bewaard wordt, zodat u kan zien welke titels u heeft uitgeleend. Indien u uw leenhistoriek niet wenst te bewaren, wordt die standaard een periode van 90 dagen bijgehouden in het Bibliotheekstelsel om een goede werking en een efficiënt lenersbeheer te faciliteren (zie ook het gebruikersreglement van uw bibliotheek). Een overzicht van uitgeleende exemplaren maakt het mogelijk om na te gaan wie eventueel schade heeft aangebracht, boetes te beoordelen die betwist worden door de lener, enz. Na het verstrijken van die periode wordt de leenhistoriek automatisch verwijderd. U kan uw keuze melden aan de balie van uw bibliotheek of u kan deze optie aanvinken via het menu Leenhistoriek op de Bibliotheekwebsite.

8. ZAL U BERICHTEN TOEGESTUURD KRIJGEN?

Binnen het Bibliotheekstelsel zijn verschillende vormen van communicatie mogelijk.

Functionele communicatie, zoals e-mails die deel uitmaken van de administratieve werkprocessen van de bibliotheek, bv. als een reservering klaarstaat, als uitgeleende materialen niet op tijd worden teruggebracht, boetemails, ... Deze worden standaard verstuurd als u een e-mailadres hebt doorgegeven. Indien u geen e-mailadres hebt doorgegeven, worden deze berichten per brief verstuurd.

Direct marketing communicatie, zoals wanneer uw bibliotheek gebruik maakt van de marketing module van het Bibliotheekstelsel voor het versturen van nieuwsbrieven en campagnes. Indien van toepassing kan u hierbij zelf uw berichtvoorkeuren aangeven via de Bibliotheekwebsite van uw bibliotheek.

Indien uw bibliotheek los van het Bibliotheekstelsel uw e-mailadres zou gebruiken (custom direct marketing) om u communicatie te sturen over haar activiteiten, producten en diensten, dan is uw bibliotheek hiervoor verwerkingsverantwoordelijke (zie ook verder, 'Hoe laat u uw rechten gelden').

HOE LAAT U UW RECHTEN GELDEN?

U hebt altijd het recht om de door u meegedeelde persoonsgegevens (onder de voorwaarden vermeld in de AVG)

- op te vragen en in te kijken (art. 15 AVG), of over te dragen (art. 20 AVG); u kan in dat kader een volledige export van uw persoonsgegevens in een gestructureerd, veelgebruikt en machineleesbaar formaat verkrijgen;
- te (laten) wijzigen of vervolledigen (art. 16 AVG);
- te (laten) schrappen (art. 17 AVG).

Dit kan met betrekking tot één of meerdere van de hierboven vermelde doeleinden. U kan ook vragen om volledig te worden verwijderd uit alle databases. U wordt dan 'vergeten' en op geen enkele manier nog gecontacteerd.

U kan bovenstaande rechten uitoefenen (deels) via de Bibliotheekwebsite van uw bibliotheek, of volledig aan de balie van uw bibliotheek, mits u uw identiteit bewijst.

Daarnaast heeft u steeds het recht om

- Beperking van de verwerking te vragen (art. 18 AVG);
- Bezwaar te maken tegen de verwerking (art. 21 AVG).

U kan uw rechten ook uitoefenen door een eenvoudig verzoek te mailen naar dpo@cultuurconnect.be. Wij vragen u hierbij wel uw identiteit te bewijzen via een kopie van (voor- en achterkant) van uw identiteitskaart.

Vermeld in uw verzoek steeds:

- Voor- en achternaam van de persoon die u wil verwijderen of wijzigen;
- E-mailadres van de persoon die u wil verwijderen of wijzigen;
- Welke persoonsgegevens u precies wil inkijken of opvragen;
- Welke wijzigingen u precies wil doorvoeren, of welke gegevens u precies wil verwijderen;
- Desgevallend: welke beperking van de verwerking u vraagt;
- Desgevallend: de inhoud van uw bezwaar, en het gevolg dat u wenst dat eraan gegeven wordt.

Binnen een maand na ontvangst van het verzoek (behoudens verlenging van deze termijn, overeenkomstig art. 12 AVG) zal u informatie verstrekt worden over het gevolg dat aan uw verzoek gegeven is.

Bezwaar tegen custom direct marketing vanwege uw bibliotheek dient u te richten aan uw bibliotheek. U kan dat onder andere doen via de balie van de bibliotheek.

BEVEILIGING VAN DE GEGEVENS

Cultuurconnect neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen ter bescherming van uw persoonsgegevens en om de betrouwbaarheid, beschikbaarheid en integriteit ervan te garanderen.

Met de IT-leverancier van het Bibliotheekstelsel is een verwerkersovereenkomst afgesloten op basis van de systematiek van de "referentiemaatregelen voor de beveiliging van elke verwerking van persoonsgegevens" van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Deze verwerker is gevestigd binnen de EU, is er contractueel toe verbonden het privacybeleid van Cultuurconnect strikt te respecteren, en handelt enkel op instructie van Cultuurconnect.

Iedereen die namens Cultuurconnect, uw bibliotheek, of de hierboven genoemde verwerker geautoriseerd is om toegang te hebben tot uw persoonsgegevens is voldoende geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens en privacy, en gebonden aan geheimhouding van die informatie.

ALS HET MISGAAT...

We springen zo zorgvuldig mogelijk om met uw persoonsgegevens en houden die beveiligd bij.

Het verspreid geraken van uw persoonsgegevens door gegevensdiefstal of datalekken kan geen aanleiding geven tot schadeclaims ten aanzien van ons, tenzij wij vastgesteld in gebreke gebleven zijn om een adequaat beveiligingsniveau te verstrekken.

KLACHTEN

Heeft u ondanks onze voorzorgsmaatregelen toch klachten over ons gebruik van uw persoonsgegevens, neem dan contact met dpo@cultuurconnect.be.

Meer informatie over klachtenprocedures vindt u op de website van de Vlaamse [Toezichtcommissie](#) en de [Gegevensbeschermingsautoriteit](#).

WIJZIGINGEN

Deze Privacyverklaring kan wijzigen. Wij passen de regels en voorwaarden aan om uw privacy zo goed mogelijk te beschermen en op een transparante manier met uw persoonsgegevens om te gaan. De laatste aanpassing dateert van 20 maart 2020.