

Gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 3 april 2019
Cultuur en Vrije Tijd - Bibliotheek

16 **2019_GR_00073** **Gebruikersreglement Bibliotheek Leopoldsburg -
aanpassing - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Wouter Beke; de heer Erwin Van Pée; mevrouw Sara Verbeeck; mevrouw Marleen Kauffmann; de heer Gilbert Hulsmans; de heer Joseph Wouters; de heer Eric Coenen; de heer Uzeyir Karaca; mevrouw Katrien Ozeel; de heer Franky Geypen; de heer Ronald Peeters; de heer Danny Bloemen; de heer Toni Fonteyn; mevrouw Diane De Volder; de heer Jos Berghmans; de heer Tim Theunis; mevrouw Godelieve Pernet; de heer Benny Maes; mevrouw Katrien Debruyne; mevrouw An Caerts; de heer Nick Peeters; de heer Eric Conard; mevrouw Paula Cebo; de heer Johan Vandenhoudt; de heer Dany Punie

Verontschuldigd:

mevrouw Sonja Surkyn

Beschrijving

Aanleiding en context

Naar aanleiding van overschakeling van het provinciaal systeem PBS naar het Vlaamse Eengemaakte Bibliotheeksysteem EBS, dienen er aanpassingen aan het gebruikersreglement te gebeuren.

Argumentatie

De bibliotheek van Leopoldsburg was voorheen opgenomen in het Provinciaal Bibliotheekssysteem die de samenwerking tussen de aangesloten bibliotheken mogelijk maakte. Alle Limburgse bibliotheken (PBS en niet-PBS) schakelen gespreid over naar het Vlaamse EBS. Naar aanleiding van deze omschakeling hebben de PBS-bibliotheken hun samenwerking besproken/geëvalueerd. Alle bibliotheken hebben de wil uitgesproken om in de huidige samenwerkingsvorm verder te werken. Er dienen zich echter enkele aanpassingen aan het gebruiksreglement op. Dit vernieuwde reglement in bijlage wordt voorgelegd ter goedkeuring aan de gemeenteraad.

Regelgeving: bevoegdheid

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

Besluit

Artikel 1

Het voorgelegde gebruikersreglement van de bibliotheek Leopoldsburg wordt door de gemeenteraad goedgekeurd.

Bijlagen

1. Gebruikersreglement Bibliotheek Leopoldsburg.docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK LEOPOLDSBURG

ARTIKEL 1 - SAMENWERKINGSVERBAND BIBLIOTHEKEN IN LIMBURG

Bibliotheek Leopoldsburg participeert aan een samenwerkingsverband tussen een aantal Limburgse bibliotheken. Dit samenwerkingsverband houdt in dat gebruikers die ingeschreven zijn in één van de deelnemende bibliotheken recht hebben op een gratis lidmaatschap in de andere deelnemende bibliotheken.

Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op <https://leopoldsburg.bibliotheek.be/>.

ARTIKEL 2 - GEBRUIKERSREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Leopoldsburg, Caimolaan 131, 3970 Leopoldburg.

De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek, worden door de gemeenteraad van Leopoldsburg vastgesteld in een gemeentelijk retributiereglement. Dat maakt integraal deel uit van dit gebruikersreglement, en wordt toegevoegd als bijlage. Het retributiereglement is raadpleegbaar op de website van gemeente Leopoldsburg (www.leopoldsburg.be).

Ook de bijlage met de sluitingsdagen en openingstijden van Bibliotheek Leopoldsburg is een onderdeel van dit gebruikersreglement.

ARTIKEL 3 - TOEGANKELIJKHEID

De bibliotheek is vrij toegankelijk en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

ARTIKEL 4 - LIDMAATSCHAP EN DIENSTVERLENING

Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Van zodra een gebruiker lid is van Bibliotheek Leopoldsburg, maakt hij/zij gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart.

Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd.

Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Het lidmaatschap geeft recht op het lenen en reserveren van materialen, het raadplegen van digitale informatie, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, scanners, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld. In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheek zijn een aantal voorzieningen en diensten voorbehouden voor specifieke doelgroepen. Hiertoe gelden specifieke regelingen.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van Bibliotheek Leopoldsburg volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 5 - AANTAL TE LENEN MATERIALEN

Elke lener kan in Bibliotheek Leopoldsburg 30 materialen lenen met een beperking van 5 materialen per materiaalsoort.

Kinderen tot en met 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen lenen.

Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties of specifieke doelgroepen. Bepaalde materialen zijn niet uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftennummers, e.a.

ARTIKEL 6 - VERANTWOORDELIJKHEID MATERIALEN

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

De lener mag de geleende materialen niet verder, aan derden, uitlenen.

Kijk bij het inleveren steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Onvolledige materialen worden niet ingenomen!

De uitleentermijn van de materialen die je nog in je bezit hebt, wordt niet automatisch verlengd.

Bibliotheek Leopoldsburg is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende materialen zoals cd's, dvd's of games.

ARTIKEL 7 - AUTEURSWET

De bibliotheekgebruiker respecteert de bepalingen van de auteurswet. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

ARTIKEL 8 - VERLIES, BESCHADIGING

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener een vergoeding: zie

Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 9 - LEENTERMIJN EN VERLENGEN

De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

Verlengen – in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' – kan 1 keer voor een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn. De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de leentermijn van de materialen. Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren.

Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener automatisch een herinneringsmail indien hij/zij het mailadres heeft doorgegeven. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.

ARTIKEL 10 - INLEVERBUS

Bibliotheek Leopoldsburg beschikt over een inleverbus. Leners kunnen de materialen die ze leenden in de bibliotheek op ieder moment van de dag (24 uur op 24, 7 dagen op 7) inleveren via deze bus, die zich aan de straatkant links van de bibliotheek bevindt.

Materialen inleveren via de inleverbus doe je op eigen verantwoordelijkheid. Je ontvangt namelijk geen bonnetje waarmee je kan aantonen dat materialen ingeleverd werden. De registratie van de inlevering wordt door het personeel verwerkt tijdens de eerstvolgende dag waarop de bibliotheek geopend is.

Kijk steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Onvolledige materialen worden niet ingenomen!

De uitleentermijn van de materialen die je nog in je bezit hebt, wordt niet automatisch verlengd.

Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat je ze tijdens een volgend bibliotheekbezoek vereffent.

ARTIKEL 11 - OVERSCHRIJDEN LEENTERMIJN

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inleverdatum start de aanmaningsprocedure. Indien een lener geen gevolg geeft aan de oproep, wordt de kostprijs van de geleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald.

Bij niet-betaling van de onbetwiste en opeisbare retributie zal deze ingevorderd worden overeenkomstig artikel 177 2° van het decreet lokaal bestuur en het gemeentelijk retributiereglement ter invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen.

Tarieven retributiegeld: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 12 - RESERVEREN

Reserveren - in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' is mogelijk. Zowel uitgeleende als aanwezige materialen kunnen gereserveerd worden. De lener kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren in Bibliotheek Leopoldsburg. Gereserveerde materialen moeten binnen 7 kalenderdagen afgehaald worden. Telefonisch reserveren kan alleen tijdens de openingsuren.

Tarieven reservering: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 13 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)

Materialen uit andere bibliotheken kan de lener aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Zodra het gevraagde item ter plaatste is, krijgt de lener 7 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleentermijn van deze materialen wordt door de versturende bibliotheek bepaald en dient te worden gerespecteerd daar een verlenging hier niet mogelijk is.

Tarieven IBL: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2

ARTIKEL 14 - GEDRAGSCODE

Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

- Hou rekening met anderen en behandel de materialen in de bib met respect.
- De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- Roken is verboden.
- Drinken is enkel toegestaan in een daarvoor voorziene ruimte.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.

- Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of een andere bevoegde instantie, moet vergoed worden door de overtreder.

Bij het niet naleven van de bovenstaande richtlijnen krijgt de bibliotheekgebruiker eerst een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast wordt de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast kan de bibliotheekgebruiker voor een langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

ARTIKEL 15 - ORDE

De bibliotheekgebruiker wordt aangeraden om tassen, boekentassen, paraplu's, e.d. in de vestiaire op te bergen, of op een daartoe bestemde plaats.

ARTIKEL 16 - ONGEVALLEN, VERLIES EN DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de bibliotheekgebruikers.

ARTIKEL 17 - OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN

De openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Leopoldsburg worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Leopoldsburg. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op <https://Leopoldsburg.bibliotheek.be>

Openingstijden en sluitingsdagen: zie bijlage 2

ARTIKEL 18 - BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek. De gebruiker kan deze gegevens inkijken en verbeteren.

ARTIKEL 19 – INTERNET EN WIFI IN DE BIB

Internetcomputers zijn gratis beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Na voorlegging van zijn/haar geldige bibliotheekpas, en voor zover de infrastructuur dit toelaat, kan de bibliotheekbezoeker 120 minuten per dag gratis gebruik maken van een computer met internetverbinding in de bibliotheek.

Indien een bezoeker gebruik maakt van een internetcomputer met de bibliotheekpas van een andere gebruiker leidt dit tot blokkering van zowel het eigen lidmaatschap als het lidmaatschap van de betreffende lener.

Reserveringen voor het gebruik van internet kunnen ter plaatse of telefonisch, enkel tijdens openingsuren, geregeld worden. Wie te laat komt voor een gereserveerde sessie, verliest het niet-gebruikte deel van de gereserveerde sessie.

Informatie uit Internet kan via een printer worden afgedrukt op papier dat door de bibliotheek ter beschikking wordt gesteld. Elke pagina waarvoor een drukopdracht wordt gegeven, moet betaald worden.

Bibliotheek Leopoldsburg beschikt over wifi (draadloos internet). Alle bezoekers mogen gratis onbeperkt gebruik maken van dit draadloos netwerk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De gebruiker moet al het nodige doen om de internettoegang normaal te laten functioneren. De studiesfeer in de bibliotheek mag niet verstoord worden. Daarom is het niet toegestaan om met meerdere personen aan één internetcomputer te zitten. Het is ook niet toegestaan om activiteiten op het internet uit te oefenen die andere bibliotheekbezoekers kunnen hinderen.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van of het niet optimaal functioneren van internet.

Elke internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en beoordelen van de resultaten van de zoekacties. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de inhoud van de websites.

Met betrekking tot internetgebruik kan het bibliotheekpersoneel behulpzaam zijn met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek ligt bij de gebruiker.

ARTIKEL 20 - AKKOORD MET HET REGLEMENT

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een digitaal of papieren exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door het diensthoofd bibliotheek, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van het diensthoofd bibliotheek het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij het Beheersorgaan van Bibliotheek Leopoldsburg. In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

ARTIKEL 21 - INWERKINGTREDING REGLEMENT

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 2019.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

Goedgekeurd door de Gemeenteraad van Leopoldsburg op 2019

Namens de Gemeenteraad

.....
algemeen directeur

.....
burgemeester

Bijlage 1: Retributiereglement Bibliotheek Leopoldsburg

Artikel 1

Vanaf .. 2019 wordt er een retributie geheven door Bibliotheek Leopoldsburg.

Artikel 2

De retributie bedraagt:

Jaarlijkse Lidmaatschapsbijdrage

Lidmaatschap: - personen jonger dan 18 jaar - personen vanaf 18 jaar	geen bijdrage 5,00 euro
Lenen van materialen, van welke aard ook	gratis

Comfortdiensten

Reserveren van materialen (incl. verwittigingsbericht)	1 euro per materiaal
Lenen bij andere bibliotheken (IBL): - bij een andere Belgische openbare bibliotheek - bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek - kostprijs aangevraagde kopie ongeacht het aantal - bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën)	3,00 euro 8,00 euro 3,00 euro prijs aangerekend door de uitlenende instelling
Fotokopiëren en printen per bladzijde: - zwart-wit A4 - kleur A4	0,10 euro 0,30 euro
Raadpleging internet	gratis

Retributiegeld

Het laattijdig terugbrengen van materialen: - vanaf de dag na het verstrijken van de leentermijn - per materiaal per dag - portkosten 1 ^e herinnering - portkosten 2 ^e herinnering - administratiekosten herinneringsnota - factuur	0,10 euro 0,75 euro 0,75 euro 6,00 euro 6,00 euro
Bij beschadiging, verlies, diefstal van het materiaal of bij het niet inleveren na ontvangst van de herinneringsnota	kostprijs materiaal

Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Leopoldsburg

Artikel 1

Bibliotheek Leopoldsburg hanteert de volgende openingsuren:

Maandag	17.00 – 21.00
Dinsdag	10.00 – 12.00 en 15.00 – 19.00
Woensdag	13.00 – 19.00
Donderdag	15.00 – 19.00
Vrijdag	gesloten
Zaterdag	10.00 – 13.00
Zondag	10.00 – 12.00

Artikel 2

Bibliotheek Leopoldsburg is jaarlijks gesloten op volgende dagen:

1 januari (nieuwjaarsdag), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), O.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli (Feest van Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 2 november (Allerzielen), 11 november (Wapenstilstand), 15 november (Feest van de dynastie), 25 december (Kerstmis) en 26 december (2e kerstdag).

Op 24 en 31 december sluit de bibliotheek om 12.00 uur.

Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of bruggdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Die worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.

Dany Punie
wd. algemeen directeur

Wouter Beke
burgemeester