

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Provincie

ZITTING VAN 12 DECEMBER 2016

ANTWERPEN

Aanwezig:

Geert Daems: burgemeester-voorzitter

Arrondissement

Elien Bergmans, Rist Heylen, Hilde Van Looy, Joost Verhaegen: schepenen

TURNHOUT

Anja Leflot: schepen/ocmw voorzitter

GEMEENTE

Rigo Huyskens, Jos Voet, Gust Van den Bruel, Gunther Vleugels, Stef

2235 Hulshout

Mattheus, Elias De Wever, Saskia Luyten, Kurt Albert, Sofie Van Lommel,

Geert Vermunicht, Luc Van den Vonder, Kurt Winkelmans, Frank Ponsaert,

Dorien Van Opstal, Koen Van Hoogten: raadsleden

Walter Van de Moer: vertrouwenspersoon

Rob Goris: secretaris

Verontschuldigd:

Bart Ceulemans: raadslid

BESLISSING: Financiën. Goedkeuring dienst- en retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek voor de aanslagjaren 2017 tot en met 2019.

Voorgeschiedenis

- 14 december 2015: Gemeenteraadsbeslissing betreffende het dienst- en retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek voor de aanslagjaren 2016 tot en met 2019.
- 16 november 2016: Het huidige dienst- en retributiereglement wordt besproken op de beheerraad van de Openbare Gemeentelijke Bibliotheek.

Feiten en context

- Er dient rekening gehouden te worden met de financiële toestand van de gemeente.

Juridische gronden

- 15 juli 2005 en latere wijzigingen: Gemeentedecreet:
 - artikel 42 dat stipuleert dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen, waaronder de gemeentelijke belasting- en retributiereglementen, vaststelt.
 - artikel 43 §2 15° dat bepaalt dat de bevoegdheid van de gemeenteraad tot het vaststellen van de gemeentebelastingen en het vaststellen van de machtiging tot het heffen van de retributies en de voorwaarden ervan, niet delegeerbaar is naar het college van burgemeester en schepenen.
 - artikel 186 dat stipuleert op welke wijze het reglement bekend gemaakt dient te worden.
- 30 mei 2008 en latere wijzigingen: Decreet betreffende de vestiging, de invorderingen en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen bepaalt dat de vestiging en invordering van de belasting evenals de regeling van de geschillen ter zake gebeurt volgens de modaliteiten vervat in dit decreet.

Adviezen

- 16 november 2016: Advies beheerraad bibliotheek.

Argumentatie

De bibliotheek tracht ieder jaar haar dienst- en retributiereglement te herbekijken, en te wijzigen waar nodig. Dat kan naar aanleiding van vragen van individuele gebruikers, leden van de beheerraad of bibliotheekmedewerkers. Ook door wijzigingen binnen de cultuursector, het subsidielandschap en onze maatschappij in het algemeen is het nodig het reglement regelmatig te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BESLUIT: unaniem

Artikel 1:

De gemeenteraad beslist de gemeenteraadsbeslissing van 14 december 2015 houdende vaststelling van het dienst- en retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek op te heffen en te vervangen door hetgeen volgt vanaf 1 januari 2017.

Artikel 2:

Voor de aanslagjaren 2017 tot en met 2019 wordt het dienstreglement als volgt vastgesteld:

"DIENSTREGLEMENT GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK

Hoofdstuk 1: De instelling

Artikel 1:

De openbare bibliotheek heeft als opdracht de informatie, ontwikkeling, opvoeding en ontspanning van de hele bevolking te behartigen. De bibliotheek is een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De openbare bibliotheek is actief inzake cultuurverspreiding en cultuurparticipatie.

Artikel 2:

De openbare bibliotheek is toegankelijk voor iedereen. Haar collectie boeken en tijdschriften staat ter beschikking van de gebruikers.

Hoofdstuk 2: De openingstijden

Artikel 3:

De openingstijden van de bibliotheek zijn als volgt:

Maandag 16u00 – 20u00

Dinsdag 18u00 – 20u00

Woensdag 11u30 – 20u00

Vrijdag 14u30 – 17u00

Zaterdag 10u00 – 12u00

Hoofdstuk 3: De inschrijving

Artikel 4:

Elke bezoeker die wenst gebruik te maken van het aanbod van de bibliotheek en boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen, internet of andere informatiedragers in de openbare bibliotheek wenst te raadplegen of voor eigen gebruik buitenshuis te lenen, heeft het recht en de plicht zich te laten inschrijven als lid, op vertoon van zijn geldig identiteitsbewijs. Indien geen geldig identiteitsbewijs kan worden voorgelegd, moet degene die zich wil laten inschrijven iemand anders borg laten staan. De identiteitskaart geldt als lidmaatschapskaart.

Artikel 5:

Het lidmaatschap is gratis tot en met de leeftijd van 17 jaar, en vanaf de leeftijd van 60 jaar. Ook voor leden die alleen het internet wensen te raadplegen op de beschikbare pc's is het lidmaatschap gratis. Vanaf de leeftijd van 18 jaar tot en met de leeftijd van 59 jaar wordt voor het lidmaatschap een jaarlijkse bijdrage gevraagd zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 6:

De gebruiker moet zich voor de inschrijving persoonlijk aanmelden. De lidmaatschapskaarten zijn strikt persoonlijk en kunnen in geen geval door derden benut worden. De gebruiker mag zijn materialen zelf of door iemand anders laten terugbrengen. De materialen mogen ook binnen gebracht worden in de inleverbus (zie artikel 7). De gebruiker mag zijn uitgeleende materialen ook per post terugzenden maar de gebruiker blijft verantwoordelijk voor deze materialen, mochten ze verloren gaan bij de post. Bij niet ontvangst, betekent dit dat de gebruiker deze materialen toch zal moeten vergoeden als bij verlies.

Artikel 7:

Materialen die na sluitingstijd worden ingeleverd via de inleverbus, zullen de eerste werkdag na inlevering verwerkt worden. Materialen van eenzelfde kaart die niet ingeleverd worden, worden niet automatisch verlengd. Eventuele kosten voor boetes, aanmaningen of beschadigingen dienen bij een volgend bezoek aan de bibliotheek te worden vereffend. De vastgestelde schade van werken die ingeleverd worden via de inleverbus kan niet betwist worden. De lener is hier zelf verantwoordelijk voor.

Artikel 8:

Door zich in te schrijven verklaart men zich akkoord met het reglement. Bij de inschrijving wordt een exemplaar van het reglement overhandigd. Het reglement kan ook steeds online geraadpleegd worden. Door het betreden van de bibliotheek en gebruik te maken van bibliotheekdiensten, verklaart ook de toevallige gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Artikel 9:

De persoonlijke gegevens die in de computer worden ingevoerd zijn vertrouwelijk en worden enkel voor de bibliotheekwerking gebruikt. Iedere ingeschreven lener heeft recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen (zoals bepaald door de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer). (Mail-) adreswijzigingen dienen zo snel mogelijk door de lener doorgegeven te worden.

De lenerhistoriek wordt automatisch bijgehouden in het systeem en wordt enkel voor de goede bibliotheekwerking gebruikt. Uw lenerhistoriek wordt niet bijgehouden op uw schriftelijk verzoek.

Tijdens activiteiten en workshops, georganiseerd door de bibliotheek, kunnen beelden gemaakt worden, die kunnen gebruikt worden voor promotionele doeleinden. Op uw schriftelijk verzoek wordt het beeldmateriaal niet gebruikt.

Artikel 10:

Het verlies of de diefstal van een lidmaatschapskaart moet onmiddellijk meegedeeld worden. Een nieuwe lidmaatschapskaart wordt aangemaakt, mits een vergoeding zoals bepaald in het retributiereglement te betalen bij aanvraag van de nieuwe lidmaatschapskaart. Dit geldt voor leners die geen identiteitskaart hebben.

Hoofdstuk 4: De uitleendienst

Artikel 11:

Om van de uitleendienst gebruik te maken, dient de gebruiker zijn lidmaatschapskaart of identiteitskaart voor te leggen. Zonder deze is geen uitlening mogelijk.

Artikel 12:

Bij de ontlending krijgt men een bewijs van ontlending mee waarop staat wat men ontleend heeft en wanneer het materiaal teruggebracht moet worden. Het is het enige bewijs dat in geval van discussie wordt aanvaard.

Artikel 13:

Op een gewone lidmaatschapskaart kunnen maximaal 10 objecten worden uitgeleend, zelf samen te stellen uit boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen,...

Artikel 14:

Het uitlenen van materialen kan worden geweigerd, wanneer een verschuldigde boete niet na een bepaalde periode (bij het verstuurd hebben van een vierde aanmaning) betaald werd.

Artikel 15:

De uitleentermijn bedraagt voor alle werken 3 weken. Het uitgeleende materiaal dient teruggebracht te zijn ten laatste op de datum die door de uitleenadministratie geregistreerd wordt. De lener dient zelf rekening te houden met eventuele feestdagen die in deze periode vallen. De sluitingsdagen, zoals feestdagen, bruggen, vakantiedagen, staan minstens 3 weken voor sluiting op de website van de gemeente aangekondigd en staan ook minstens 3 weken voor sluiting duidelijk zichtbaar op het ticket van de lener.

Artikel 16:

Een verlenging van de uitleentermijn kan aangevraagd worden, voor de geregistreerde vervaldatum. Verlengen kan drie maal en wordt alleen toegestaan als geen andere gebruiker de betrokken materialen heeft gereserveerd. Er kan ook telefonisch, via internet of via mail verlengd worden mits de materialen door geen andere gebruikers gereserveerd werden. Dit kan geweigerd worden indien de gebruiker reeds twee openstaande boetes heeft. Een verlenging gebeurt enkel op uitdrukkelijk verzoek van de lener. Het is dus de leners verantwoordelijkheid wanneer hij nieuwe materialen ontleend om wat nog op de lidmaatschapskaart stond te laten verlengen.

Artikel 17:

Voor de uitlening van waardevolle werken of materialen kan een ontvangstbewijs gevraagd worden. Deze werken of materialen kunnen herkend worden aan het label 'waardevol werk'.

Artikel 18:

Het reserveren van boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen, ... kan aangevraagd worden mits betaling van de administratiekosten per eenheid, van zodra het aangevraagde materiaal ter beschikking is. De gebruiker wordt hiervan schriftelijk, via mail of telefonisch op de hoogte gebracht. Het gereserveerde werk dient afgehaald te worden ten laatste 1 week na de kennisgeving. Daarna vervalt de reservatie. De administratiekosten hiervoor worden bepaald in het retributiereglement.

Artikel 19:

Een aankoopsuggestie kan doorgegeven worden aan het bibliotheekpersoneel door het invullen van een aankoopsuggestieformulier. De bibliothecaris is door deze voorstellen niet gebonden, maar houdt er rekening mee voor zover ze in het aankoopbeleid van de bibliotheek passen.

Artikel 20:

Na het verstrijken van de uitleentermijn worden automatisch maningsgelden geïnd. Het bedrag van de maningsgelden wordt bepaald in het retributiereglement. (zie verder hoofdstuk 10)

Artikel 21:

Na de vierde aanmaning worden de ontleende werken van de lidmaatschapskaart gehaald en afgevoerd uit de catalogus. Waar nodig worden deze titels terug aangekocht. De materialen worden dus als verloren beschouwd en de kosten worden op de lidmaatschapskaart gezet. Deze verschuldigde bedragen worden doorgestuurd naar de dienst Financiën van de gemeente.

Artikel 22:

Het lidmaatschap geeft recht op de voordelen van het interbibliothecair leenverkeer ingesteld tussen de openbare bibliotheken. Eventuele kosten worden teruggevorderd van de lener zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 23:

Alleen wie een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan nog aanspraak maken op bediening.

Artikel 24:

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur bij de leden als gevolg van het lenen en gebruiken van elektronische informatiedragers. Indien elektronische apparatuur van de leden beschadigd raakt als vermeend gevolg van het lenen van toepasselijke informatiedragers is de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gebonden tot het vergoeden van de eventuele schade van welke aard ook. Indien er door het installeren van een elektronische informatiedrager een wijziging in bepaalde computerbestanden wordt aangebracht, kan de bibliotheek hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

Hoofdstuk 5: Raadpleging ter plaatse

Artikel 25:

De encyclopedieën, referentiewerken, ... die niet voor uitlening zijn vrijgegeven, kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden. Ook kranten en het laatste nummer van een tijdschrift kunnen niet uitgeleend worden.

Artikel 26:

Audiovisuele materialen (AVM) mogen niet op een andere drager overgenomen worden, noch gebruikt worden in een publieke ruimte.

Hoofdstuk 6: Internet en PC-gebruik

Artikel 27:

Het gebruik van het internet en administratieve pc in de bibliotheek is uitsluitend toegankelijk voor leden in het bezit van hun persoonlijke geldige identiteitskaart of lidmaatschapskaart en na ondertekening van het register.

Artikel 28:

De raadpleging van internet en het gebruik van de administratieve pc is gratis en is toegelaten vanaf 10 jaar. Onder de 10 jaar gebeurt dit onder begeleiding van een volwassene of mits schriftelijke toestemming van ouder of voogd.

Artikel 29:

Gebruikers dienen zich vooraf te melden aan de balie en het internetregister te tekenen. Daarna krijgt de gebruiker een pc uit het computernetwerk toegewezen. Plaatsnemen aan een andere pc is niet toegelaten.

Artikel 30:

Een bibliotheekmedewerker kan helpen bij het opstarten. De bibliotheekmedewerkers helpen graag met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot internet- of pc-gebruik.

Artikel 31:

De gebruiker kan informatie via bemiddeling van het bibliotheekpersoneel uitprinten. De prijs van een print wordt bepaald in het retributiereglement. Er mag enkel geprint worden op papier afgeleverd door het bibliotheekpersoneel. Elke pagina waartoe een printopdracht gegeven werd, moet betaald worden.

Artikel 32:

Het gebruik van een gegevensdrager kan alleen met toestemming van een bibliotheekmedewerker.

Artikel 33:

De pc's zijn individuele werkstations. Het storen van andere gebruikers wordt niet toegestaan. Gebruikers, leners of bibliotheekbezoekers moeten elkaar in privacy laten werken.

Artikel 34:

Internetraadpleging en het gebruik van de administratieve pc is mogelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De apparatuur wordt 15 minuten voor sluitingstijd uitgeschakeld.

Artikel 35:

In volgorde van aanmelding kan gedurende een half uur gewerkt worden aan de computers. Indien geen andere gebruikers zich aanbieden voor het verstrijken van de beschikbare tijd kan deze tijdsduur verlengd worden.

Artikel 36:

Om redenen van beveiliging, privacy en efficiëntie is het gebruik beperkt tot het zoeken van informatie op het internet en het overnemen van gegevens op papier. Wie de instellingen van de computers wijzigt, of de instellingen van de computers probeert te wijzigen, wordt geschorst tot het gebruik van de computers.

Artikel 37:

Volgende zaken zijn uitgesloten:

- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het bezoeken van erotische of pornografische websites.

- Het kopiëren zonder toestemming van gegevens waarop auteursrechten berusten of andere inbreuken op het copyright.
- Het schenden van computerbeveiligingssystemen.
- Het vernietigen, veranderen of aanpassen van computergebaseerde informatie.
- Het vernietigen, veranderen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers.
- Het gebruik van eigen software, hardware,...
- Het aansluiten van andere toestellen op de bibliotheekcomputers.

Artikel 38:

Het niet naleven van de richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot het internet leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk.

- Tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van computers.
- Tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek.
- Het vergoeden van de veroorzaakte schade.
- Bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging.

Artikel 39:

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het niet of onvolledig beschikbaar zijn van het internet of de printer. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om bepaalde sites af te schermen.

Hoofdstuk 7: Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Artikel 40:

De bibliotheek is ingericht volgens het openkaststelsel. De gebruiker moet dus zelf zijn materialen kiezen. Hij is verplicht de orde te bewaren door de materialen die hij uit het rek neemt om in te zien, weer op hun juiste plaats op het rek te zetten.

Artikel 41:

De gebruiker moet bij ontvangst de boeken, documenten en audiovisuele materialen nazien, en mogelijke beschadigingen voor de uitleenregistratie laten vaststellen door het personeel. Zo niet wordt aangenomen dat het uitgeleende materiaal in goede staat is ontvangen.

Artikel 42:

Elke beschadiging, verlies of diefstal van uitgeleende materialen dient door de gebruiker vergoed te worden. Het bedrag van de vergoeding wordt door de bibliothecaris vastgesteld. Het kan nooit het bedrag van de handelswaarde (nieuw exemplaar), vermeerderd met de verwerkingskosten (opnieuw ingeven, barcode toewijzen, kaften...) zoals bepaald in het retributiereglement overschrijden. Indien het exemplaar niet meer te verkrijgen is in de reguliere handel omdat het fonds uitgeput is, kan de gebruiker verplicht worden om (binnen een termijn van zes maanden) eenzelfde exemplaar terug te bezorgen aan de bibliotheek.

Artikel 43:

Het is verboden in materialen van de bibliotheek aantekeningen te maken, ook niet met potlood. Elke aantekening zal beschouwd worden als een beschadiging, waarvoor de reglementaire schadevergoeding gevraagd zal worden.

Artikel 44:

Bij beschadiging of verlies van een deel van meerdelige werken kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het gehele werk (meerdelige boekuitgaven, reeksen, audiovisuele uitgaven,...)

Artikel 45:

Bij beschadiging of verlies van doosjes, hoesjes, handleidingen of brochures van audiovisuele materialen (die handleiding, registratienummers of ... bevat) dient de gebruiker de handelswaarde (nieuw exemplaar) te vergoeden vermeerderd met de verwerkingskosten (opnieuw ingeven, barcode toewijzen,...) zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 46:

Bij betaling van de schadevergoeding wordt een betalingsbewijs aan de gebruiker overhandigd. Wanneer een lener binnen de 3 maanden én met betalingsbewijs een als verloren beschouwd materiaal terug binnen brengt, dan wordt de vergoeding (verminderd met de aangerekende verwerkingskosten) terugbetaald.

Artikel 47:

In geen geval mag het uitgeleende materiaal aan derden worden geleend. De gebruiker draagt altijd persoonlijk de verantwoordelijkheid voor de boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen die op zijn lidmaatschapskaart geregistreerd staan.

Hoofdstuk 8: Bijzondere bepalingen

Artikel 48:

Het bibliotheekpersoneel kan de toegang ontzeggen aan leners of gebruikers die het reglement niet naleven of de orde verstoren. De bibliothecaris is gemachtigd een gebruiker tijdelijk uit te sluiten. Het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd een definitieve uitsluiting uit te spreken op voorstel en na grondige motivatie van de bibliothecaris.

Artikel 49:

Er mag niet worden gerookt, noch voedsel noch drank verbruikt worden. Er mogen geen hinderende voorwerpen (skeelers, skateboards, steps, etc...) worden binnengebracht. Dieren, uitgezonderd assistentie-honden, zijn ook niet toegelaten in de bibliotheek.

Artikel 50:

Alle tassen, koffers en dergelijke, met uitzondering van kleine handtassen, moeten bij het binnenkomen in de daartoe bestemde vestiaire geplaatst worden, op eigen verantwoordelijkheid. De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal van bezittingen van de gebruiker. Het personeel mag te allen tijde vragen tassen of andere opbergmogelijkheden te controleren.

Artikel 51:

De leden kunnen via bemiddeling van bibliotheekpersoneel gebruik maken van een fotokopieerapparaat. De verantwoordelijkheid voor de kopie berust evenwel volledig bij de gebruikers, elke kopie dient betaald te worden tegen de vergoedingen zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 52:

Het is verboden boeken, documenten, audiovisuele materialen of andere materialen uit de bibliotheek te gebruiken voor publicatie of uitzending. De bibliotheek aanvaardt hierin geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 53:

In geval van misbruik heeft de bibliothecaris het recht het uitgeleende materiaal op te vorderen, ook al is de uitleentermijn nog niet verstreken.

Artikel 54:

Klachten en betwistingen kunnen enkel schriftelijk ingediend worden bij de bibliothecaris.

Artikel 55:

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld of er kan een klacht ingediend worden bij de klachtenambtenaar van de gemeente.

Hoofdstuk 9: Scholenservice

Artikel 56:

Leerkrachten en studenten uit pedagogische richtingen kunnen een 'lerarenkaart' krijgen. Hiermee kunnen per uitleentermijn maximaal 20 objecten worden uitgeleend.

Artikel 57:

Er mogen maximum 10 themaboeken' (Sint, Kerst, Pasen, seizoenen, etc...) per persoon meegenomen worden zodat elke leerkracht of opvoeder de kans heeft rond de thema's te werken.

Artikel 58:

Klassen kunnen ook klassikale bibliotheekbezoeken doen buiten de reguliere openingsuren. Dit wordt geregeld met de bibliothecaris. Zij krijgen een gratis klaskaart en kunnen een totaal van 100 materialen per beurt per klas ontlene waarvan 5 AVM-materialen. De klaskaart is gekoppeld aan de persoonsgegevens van de aanvrager, die hierdoor ook zelf verantwoordelijk is voor de ontleende materialen. Bij verandering van school/werk moet de bibliotheek verwittigd worden.

Artikel 59:

Klassen, scholen, leerkrachten, opvoeders,... zijn ook altijd zelf verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen. Boeken die beschadigd of verloren zijn, zullen steeds moeten vergoed worden vooraleer andere materialen ontleend kunnen worden.

Hoofdstuk 10: Speciale doelgroepen

Artikel 60:

Vrijwilligers en stagiaires van de bibliotheek moeten geen lidgeld betalen. Ze kunnen ook gratis alle materialen van de bibliotheek ontlene, met een maximum van 3 AVM-materialen per uitleentermijn. Onder vrijwilligers begrijpen we ook de leden van de beheerraad van de bibliotheek.

Artikel 61:

Personeelsleden van de gemeente Hulshout hebben recht op gratis lidmaatschap van de bibliotheek. Leengeld op AVM-materialen dient wel betaald te worden.

Artikel 62:

Opvoeders, onthaalmoeders, kinderopvangcentra, rusthuizen, jeugdverenigingen of andere verenigingen en instellingen kunnen een 'lidmaatschapskaart voor instellingen of verenigingen' krijgen en pakketten ontlene.

Hier staat geen vast maximum aantal werken op, noch een vaste uitleentermijn, maar wordt er op maat gewerkt en afspraken gemaakt met de bibliothecaris. De aanvrager is verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen. Boeken die beschadigd of verloren zijn, zullen steeds moeten vergoed worden vooraleer er andere materialen ontleend kunnen worden.

Artikel 63:

Deze speciale doelgroepen blijven onderhevig aan alle andere artikels van het dienstreglement.

Hoofdstuk 11: Boetes en aanmaningsbrieven

Artikel 64:

De boetes en boetebrieven worden als volgt aangerekend en verstuurd:

1ste aanmaningsbrief komt na 13 dagen

1ste boete komt na 14 dagen (dubbel boetegeld)

2de boete komt na 21 dagen

2de aanmaningsbrief komt na 27 dagen

3de boete komt na 28 dagen

4de boete komt na 35 dagen

3de aanmaningsbrief komt na 41 dagen

5de boete komt na 42 dagen

6de boete komt na 49 dagen

4de aanmaningsbrief komt na 55 dagen (Procedure: aangetekende zending zoals vermeld in artikel 20 van het dienstreglement van de bibliotheek.)

Artikel 3:

Voor de aanslagjaren 2017 tot en met 2019 wordt het retributiereglement als volgt vastgesteld:

"RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK

Hoofdstuk 1: Retributie inschrijving als gebruiker

Artikel 1:

Het lidmaatschap is gratis tot en met de leeftijd van 17 jaar en vanaf de leeftijd van 60 jaar. Scholen, instellingen, vrijwilligers van de bibliotheek, leden beheerraad bibliotheek, stagiaires en gemeentepersoneel hebben recht op gratis lidmaatschap. Vanaf 18 jaar tot en met de leeftijd van 59 jaar wordt voor het lidmaatschap een jaarlijkse bijdrage van € 2,50 gevraagd. Voor personen die uitsluitend gebruik wensen te maken van de internetpc's is er een gratis (internet-)abonnement, waarop geen uitleningen kunnen worden geregistreerd.

Artikel 2:

Aan personen zonder gekend domicilie in België wordt bij de inschrijving een eenmalige waarborg van € 50 gevraagd. Deze waarborg zal bij de stopzetting van het lidmaatschap, wanneer alle materialen onbeschadigd ingeleverd werden en alle openstaande rekeningen betaald zijn, onmiddellijk en volledig worden terugbetaald.

Hoofdstuk 2: Retributie voor een lidmaatschapskaart

Artikel 3:

Elke lener die geen identiteitskaart of Kids-ID heeft, ontvangt eenmalig bij een eerste inschrijving een lidmaatschapskaart. Bij verlies van deze lidmaatschapskaart kan een nieuwe aangevraagd worden en wordt er een nieuwe lidmaatschapskaart gemaakt tegen betaling van € 2,50.

Hoofdstuk 3: Retributie voor ontlenen van bibliotheekmaterialen

Artikel 4:

Het ontlenen van bibliotheekmaterialen is kosteloos, uitgezonderd AVM (fictie) en cd-roms. AVM (non-fictie) is gratis uitleenbaar.

Artikel 5:

Het leengeld voor is vastgesteld als volgt:

- DVD-fictie € 1,00 per stuk per periode van 3 weken

- CD-rom € 0,40 per stuk per periode van 3 weken

Hoofdstuk 4: Retributie voor reserveren materialen

Artikel 6:

Uitgeleende items kunnen tegen een vergoeding van € 1,00 per item gereserveerd worden. De lener wordt dan telefonisch, per mail of per brief op de hoogte gebracht dat zijn werk klaar ligt.

Hoofdstuk 5: Retributie voor interbibliothecair leenverkeer

Artikel 7:

Materialen die niet voorhanden zijn in onze collectie, kunnen bij andere openbare bibliotheken worden aangevraagd. Hiervoor betaalt de gebruiker bij de aanvraag € 5 per aangevraagd item.

Hoofdstuk 6: Retributie voor overschrijden van de uitleentermijn

Artikel 8:

Wie uitgeleende werken of materialen laattijdig terugbrengt, betaalt- onafhankelijk van het verzenden van een aanmaning- per week volgende retributie:

- Boek, tijdschrift, stripverhaal,... € 0,20
- Audiovisueel materiaal,... € 1,00

Artikel 9:

Boetes en maningsbrieven (=rappels, boetebrieven) worden als volgt verstuurd en aangerekend:

1ste aanmaningsbrief komt na 13 dagen

1ste boete komt na 14 dagen (dubbel boetegeld)

2de boete komt na 21 dagen

2de aanmaningsbrief komt na 27 dagen

3de boete komt na 28 dagen

4de boete komt na 35 dagen

3de aanmaningsbrief komt na 41 dagen

5de boete komt na 42 dagen

6de boete komt na 49 dagen

4de aanmaningsbrief komt na 55 dagen

De administratieve kosten voor een eerste en tweede schriftelijke aanmaning zijn à rato van € 1,00 per aanmaning per lener, ook al worden ze in eenzelfde enveloppe verstuurd.

De administratieve kosten voor een derde schriftelijke en dus aangetekende aanmaning zijn à rato van € 10,00 per aanmaning per lener, ook al worden ze in eenzelfde enveloppe verstuurd.

De leners hebben nog tien dagen de tijd hun materialen in te leveren na het versturen van een aangetekende zending (poststempel als bewijs). Indien deze termijn terug overschreden wordt, voeren we deze af uit de catalogus. Waar nodig kopen we deze titels terug aan. De materialen worden dus als verloren beschouwd en de kosten van deze materialen worden op de lidmaatschapskaart gezet. Deze verschuldigde bedragen worden doorgestuurd naar de dienst Financiën van de gemeente.

Artikel 10:

Indien geen gevolg wordt gegeven aan de reglementaire maningen, zullen de nodige juridische stappen worden ondernomen om de nalatige bibliotheekgebruiker te dwingen tot het betalen van de van de geleende materialen en/of tot het betalen van een schadevergoeding.

Artikel 11:

Het verschuldigde bedrag zal dan via de financiële dienst van de gemeente worden teruggevorderd. De bibliotheekkaart wordt dan tevens geblokkeerd tot de nodige kosten met de bibliotheek vereffend zijn.

Hoofdstuk 7: Retributie voor beschadigingen en verlies

Artikel 12:

Bij het ontlenen van de materialen moet de gebruiker ze controleren en mogelijke beschadigingen voor de uitleenregistratie doen vaststellen door het personeel. Zo niet wordt aangenomen dat het uitgeleende in goede staat is ontvangen.

Artikel 13:

Bij verlies of totale beschadiging is de lezer de aankoopprijs verhoogd met € 5,00 verwerkingskosten verschuldigd. De lezer kan ook zelf zorgen voor een nieuw identiek vervangexemplaar, dat binnen een maand na vaststelling aan de bibliotheek geleverd moet worden. Vervolgens is de lener slechts € 5,00 verwerkingskosten verschuldigd.

Artikel 14:

Indien het werk verschillende onderdelen bevat of bij materialen waarvan de afzonderlijke delen niet apart te verkrijgen zijn, is de lener bij beschadiging van één of meerdere delen de waarde van het hele werk verschuldigd.

Artikel 15:

Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt bovendien door de bibliothecaris een toeslag bepaald en aangerekend. Tevens kan de bibliothecaris de gebruiker verplichten binnen een termijn van zes maanden te zorgen voor een (tweedehands) vervangexemplaar.

Artikel 16:

Bij gedeeltelijke beschadiging, waarbij het item na herstelling nog bruikbaar is, geldt een retributie van € 2 + de effectief gemaakte kosten.

Artikel 17:

In geval van gedeeltelijke beschadiging blijft de bibliotheek ook na vergoeding eigenaar van het materiaal.

Artikel 18:

In geval van diefstal wordt steeds aangifte gedaan bij de politie. Aan computerkrakers wordt onmiddellijk de toegang tot de bibliotheek ontzegd en van deze inbreuk wordt ook aangifte gedaan bij de politie. Schade aan bibliotheekmateriaal en –apparatuur, en software wordt op de betrokkene verhaald.

Hoofdstuk 8: Retributie voor prints en kopiëren

Artikel 19:

De gebruiker dient zich te vergewissen van de eventuele auteursrechterlijke bescherming van de overgenomen gegevens. Alleen de gebruiker is verantwoordelijk in geval van niet-naleving. Met inachtneming van de wetgeving op het kopiëren kunnen leners kopiëren of printen in zwart/wit aan volgende tarieven:

- A4 per blad zwart/wit € 0,10
- A3 per blad zwart/wit € 0,20

Artikel 20:

De gebruiker dient zich te vergewissen van de eventuele auteursrechterlijke bescherming van de overgenomen gegevens. Alleen de gebruiker is verantwoordelijk in geval van niet-naleving. Met inachtneming van de wetgeving op het kopiëren kunnen leners kopiëren of printen in kleur aan volgende tarieven en mits bemiddeling door een balie-medewerker.

- A4 per blad kleur € 1,00

Hoofdstuk 9: Retributie voor internet

Artikel 21:

Internetgebruik is gratis voor de leners. Men moet lid zijn van de bibliotheek om te kunnen internetten. Personen die uitsluitend het internet wensen te raadplegen, kunnen een gratis lidmaatschap afsluiten. Zij kunnen echter geen uitleningen laten registreren.

Hoofdstuk 10: Retributie voor scholen, instellingskaarten

Artikel 22:

Een aparte lidmaatschapskaart op naam van de school/klas wordt gratis overhandigd.

Artikel 23:

Klassen kunnen ook gratis 5 audiovisuele materialen gedurende 3 weken ontlenen.

Hoofdstuk 11: Retributie voor verkoop

Artikel 24:

Volgende retributies worden vastgesteld voor verkoop van:

- Herbruikbare bibtassen € 0,50 / stuk
- Afgevoerde boeken, tijdschriften, strips € 0,50 / stuk
- Afgevoerde AVM-materialen € 1,00 / stuk

Artikel 25:

De retributies voor de verkoop van fiets- en wandelkaarten of andere toeristische brochures worden vastgelegd door de dienst toerisme.

Hoofdstuk 12: Retributie voor activiteiten

Artikel 26:

Voor bepaalde activiteiten zal een deelnameprijs worden gevraagd. Deze deelnameprijs zal per activiteit door de bibliothecaris worden vastgesteld.

Artikel 4:

Het dienst- en retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek gaat in op 1 januari 2017.

Artikel 5:

Een afschrift van deze beslissing zal aan de hogere overheid en het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur worden toegezonden.

Namens de gemeenteraad

Bij verordening
de secretaris
(get.)
Rob Goris

de burgemeester-voorzitter
(get.)
Geert Daems

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

Bij verordening
de secretaris


Rob Goris



de voorzitter gemeenteraad


Geert Daems

