

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Provincie
ANTWERPEN

ZITTING VAN DINSDAG 17 DECEMBER 2013

Arrondissement
TURNHOUT

GEMEENTE
2235 HULSHOUT

Aanwezig:

Geert Daems: burgemeester-voorzitter;
Elien Bergmans, Rist Heylen, Hilde Van Looy, Joost Verhaegen: schepenen;
Anja Leflot: OCMW voorzitter / schepen
Rigo Huyskens, Jos Voet, Gust Van Den Bruel (bijgestaan door Jef Van Hoof, vertrouwenspersoon overeenkomstig art.18 Gemeentedecreet), Gunther Vleugels, Stef Mattheus, Nancy Anthone, Elias Oe Wever, Saskia Luyten, Kurt Albert, Jean-Paul Thys, Sofie Van Lommel, Geert Vermunicht, Luc Van den Vonder, Bart Ceulemans, Kurt Winkelmans, Frank Ponsaert: raadsleden;
Rob Goris: secretaris.

BESLISSING: Financiën: Dienst- en Retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek voor de aanslagjaren 2014 tot en met 2019.

De gemeenteraad,
Gelet op het meerjarenplan;
Gelet op het advies van de beheerraad van de bibliotheek inzake het 'Dienst- en Retributiereglement' in de vergadering van de beheerraad van de bibliotheek d.d. 28/08/2013;
Gelet op de toepasselijke bepalingen van het gemeentedecreet

BESLUIT: unaniem

Artikel 1:

Bovenstaande motivering integraal herhalend en overnemend beslist de gemeenteraad de gemeenteraadsbeslissing van 18 december 2012 inzake het retributiereglement Gemeentelijke Openbare Bibliotheek voor de aanslagjaren 2013 tot en met 2019 op te heffen en te vervangen door hetgeen volgt.

Artikel 2:

Voor de aanslagjaren 2014 tot en met 2019 wordt het dienstreglement als volgt vastgesteld:

Hoofdstuk 1: De instelling

Art. 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.

Art. 2. De openbare bibliotheek is toegankelijk voor iedereen. Haar collectie boeken, tijdschriften, en audiovisuele materialen, haar dienstverlening en uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften inzake ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gebruikers.

Hoofdstuk 2: De openingstermijnen

Art. 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

Art. 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.

Art. 5. Het lidmaatschap is gratis tot en met de leeftijd van 17 jaar, en vanaf de leeftijd van 60 jaar. 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.

Art. 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. De vastgestelde schade van werken die ingeleverd worden via de inleverbus kan niet betwist worden. De lezer is hier wel zelf verantwoordelijk voor.

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.

Art. 7. Door zich in te schrijven verklaart men zich akkoord met het reglement. Bij de inschrijving wordt een exemplaar van het reglement overhandigd. 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.

Art. 8. De persoonlijke gegevens die in de computer worden ingevoerd zijn vertrouwelijk en worden enkel voor de bibliotheekwerking gebruikt. Iedere ingeschrevene lener heeft recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen op de wijze, bepaald door de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de lenerhistoriek wordt automatisch bijgehouden in het systeem en ook enkel voor de goede bibliotheekwerking gebruikt. Uw lenerhistoriek wordt niet bijgehouden op uw schriftelijk verzoek.

Art. 9. 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

Art. 10. Om van de uitleendienst gebruik te maken, dient de gebruiker zijn lidmaatschapskaart of identiteitskaart voor te leggen. Zonder deze is geen uitlening mogelijk.

Art. 11. 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.

Art. 12. Op een gewone lidmaatschapskaart kunnen maximaal 10 objecten worden uitgeleend, zelf samen te stellen uit boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen,...

Art. 13. Het uitlenen van materialen kan worden geweigerd, wanneer een verschuldigde boete niet na een bepaalde periode (bij het verstuurde hebben van een vierde aanmaning per aangetekende zending) betaald werd.

Art. 14. De uitleentermijn bedraagt voor alle werken 3 weken. Het uitgeleende 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, brugdagen, 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.

Art. 15. Een verlenging van de uitleentermijn kan aangevraagd worden, voor de geregistreerde vervaldatum. Verlengen kan drie maal en wordt alleen dan toegestaan als geen andere gebruiker om de betrokken boeken of audiovisuele materialen heeft verzocht. 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.

Art. 16. 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'.

Art. 17. 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 dient afgehaald te worden ten laatste 1 week na de kennisgeving. Daarna vervalt de reservatie. De administratiekosten hiervoor worden bepaald in het retributiereglement.

Art. 18. Een aankoopsuggestie kan doorgegeven worden aan het bibliotheekpersoneel door het volledig 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.

Art. 19. Na het verstrijken van de uitleentermijn worden automatisch maningsgelden geïnd. Het bedrag van de maningsgelden wordt bepaald in het retributiereglement. (zie verder hoofdstuk 10)

Art. 20: Na de vierde aanmaning worden de ontleende werken van de lidmaatschapskaart gehaald en afgevoerd 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.

Art. 21. 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.

Art. 22. Alleen wie een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan nog aanspraak maken op bediening.

Art. 23. 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 andere elektronische informatiedrager een wijziging in bepaalde computerbestanden wordt aangebracht, kan de bibliotheek hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

Hoofdstuk 5: Raadpleging ter plaatse

Art. 24. De encyclopedieën, referentiewerken, etc... 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.

Art. 25. AVM-materialen mogen niet op een andere AVM-drager overgenomen worden, noch gebruikt worden in een publieke ruimte.

Hoofdstuk 6: Internet en PC-gebruik

Art. 26. Het gebruik van het internet en administratieve PC in de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Hulshout is uitsluitend toegankelijk voor leden in het bezit van hun persoonlijke geldige identiteitskaart of lidmaatschapskaart en na ondertekening van het register.

Art. 27. 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 hun ouder of voogd.

Art. 28. Gebruikers dienen zich vooraf te melden aan de balie en het internetregister te tekenen. Daarna krijgt de gebruiker een PC van het computernetwerk toegewezen. Plaatsnemen aan een andere PC is niet toegelaten.

Art. 29. Een bibliotheekmedewerker kan u helpen bij het opstarten. De bibliotheekmedewerkers helpen u graag met algemene zoeksuggesties. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden internet- of PC-gebruik.

Art. 30. De gebruiker kan informatie via bemiddeling van het bibliotheekpersoneel uitprinten. De prijs van een zwart-wit 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.

Art. 31. De gebruiker kan geen informatie downloaden. In uitzonderlijke gevallen kan het mits toestemming van het personeel. Ook gebruik van een USB-stick kan alleen met de toestemming van een bibliotheekmedewerker.

Art. 32. De PC's zijn individuele werkstations. Het storen van andere gebruikers wordt niet toegestaan. Gebruikers, leners of bibliotheekbezoekers moeten elkaar in privacy laten werken.

Art. 33. Internetraadpleging en het gebruik van de administratieve PC is mogelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De apparatuur wordt 15 minuten voor sluitingstijd uitgeschakeld.

Art. 34. 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 per half uur.

Art. 35. Om redenen van beveiliging, privacy en efficiëntie is het gebruik beperkt tot het zoeken van informatie op het net en het overnemen van gegevens op papier. Wie de instellingen van de computers wijzigt, of de instellingen van de computers probeert te wijzigen, wordt een jaar geschorst tot het gebruik van de computers.

Art. 36. Volgende zaken zijn uitgesloten:

- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het bezoeken van erotische, pornografische, etc... sites is verboden.
- 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, etc...
- Het aansluiten van andere toestellen op de bibliotheekcomputers.

Art. 37. 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.

Art. 38. 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

Art. 39. De bibliotheek is ingericht volgens het openkaststelsel. De gebruiker moet dus zelf zijn materialen kiezen. Hij is nochtans 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.

Art. 40. De gebruiker moet bij ontvangst van de boeken, documenten en audiovisuele materialen nazien, en mogelijke beschadigingen voor de uitleenregistratie laten vaststellen door het personeel. Zoniet wordt aangenomen dat het uitgeleende materiaal in goede staat is ontvangen.

Art. 41. 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 etc...) 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, binnen een termijn van zes maanden, eenzelfde exemplaar terug te bezorgen aan de bibliotheek.

Art. 42. 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.

Art. 43. Bij beschadiging of verlies van een deel van meerdere werken kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het gehele werk (meerdere boekuitgaven, reeksen, audiovisuele uitgaven, jaargangen van tijdschriften, etc...)

Art. 44. Bij beschadiging of verlies van doosjes, hoesjes, handleidingen of brochures van audiovisuele materialen (die handleiding, registratienummers of etc... bevat) dient de gebruiker de handelswaarde (nieuw exemplaar) te vergoeden vermeerderd met de verwerkingskosten (opnieuw ingeven, barcode toewijzen, etc...) zoals bepaald in het retributiereglement.

Art. 45. Bij betaling van de schadevergoeding wordt een betalingsbewijs aan de gebruiker overhandigd. Wanneer de 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.

Art. 46. In geen geval mag het uitgeleende aan derden worden geleend. De gebruiker draagt altijd persoonlijk de verantwoordelijkheid voor de boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen die op zijn lidmaatschapskaart uitgeleend geregistreerd staan.

Hoofdstuk 8: Bijzondere bepalingen

Art. 47. 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.

Art. 48. 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.

Art. 49. 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.

Art. 50. 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.

Art. 51. Het is verboden boeken, documenten, audiovisuele materialen of andere materialen uit de bibliotheek te gebruiken voor publicatie of uitzending. De Gemeentelijke Openbare Bibliotheek aanvaardt hierin geen enkele verantwoordelijkheid.

Art. 52. In geval van misbruik heeft de bibliothecaris het recht het uitgeleende op te vorderen, ook al is de uitleentermijn nog niet verstreken.

Art. 53. Klachten en betwistingen kunnen enkel schriftelijk ingediend worden bij de bibliothecaris.

Art. 54. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld of er kan een klacht ingediend worden bij de klachtenambtenaar van de gemeente.

Hoofdstuk 9: Scholenservice

Art. 55. Leerkrachten en studenten uit pedagogische richtingen kunnen een 'lerarenkaart' krijgen. Hiermee kunnen per uitleentermijn maximaal 20 objecten worden uitgeleend.

Art. 56. 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.

Art. 57. 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 ontlenen 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.

Art. 58. Klassen, scholen, leerkrachten, opvoeders, , etc... zijn ook altijd zelf verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen. Boeken die beschadigd of verloren zijn, zullen steeds moeten vergoed worden vooraleer andere materialen terug ontleend kunnen worden.

Hoofdstuk 10: Speciale doelgroepen

Art. 59. Vrijwilligers en stagiaires van de bibliotheek moeten geen lidgeld betalen. Ze kunnen ook gratis alle materialen van de bibliotheek ontlenen, met een maximum van 3 AVM-materialen per uitleentermijn. Onder vrijwilligers begrijpen we ook de leden van de beheerraad van de bibliotheek.

Art. 60. Personeelsleden van de gemeente Hulshout hebben recht op gratis lidmaatschap van de bibliotheek. Leengeld op AVM-materialen dienen wel betaald te worden.

Art. 61. Opvoeders, onthaalmoeders, kinderopvangcentra, rusthuizen, jeugdverenigingen of andere verenigingen en instellingen kunnen een 'lidmaatschapskaart voor instellingen of verenigingen' krijgen en pakketten ontlenen. Hier staat geen vast maximum aantal werken op, noch een vaste uitleentermijn, maar wordt er op maat gewerkt en afspraken gemaakt met de bibliothecaris die moeten nageleefd worden. De aanvrager blijft ook steeds verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen.

Boeken die beschadigd of verloren zijn, zullen steeds moeten vergoed worden vooraleer er andere materialen ontleend kunnen worden.

Art. 62. Deze speciale doelgroepen blijven onderhevig aan alle andere artikels van het dienstreglement.

Hoofdstuk 11: Boetes en aanmaningsbrieven

Art. 63. De boetes en boetebrieven worden als volgt aangerekend en verstuurd:

1^{ste} aanmaningsbrief komt na 13 dagen

1^{ste} boete komt na 14 dagen (dubbel boetegeld)

2^{de} boete komt na 21 dagen

2^{de} aanmaningsbrief komt na 27 dagen

3^{de} boete komt na 28 dagen

4^{de} boete komt na 35 dagen

3^{de} aanmaningsbrief komt na 41 dagen

5^{de} boete komt na 42 dagen

6^{de} boete komt na 49 dagen

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

Artikel 3:

Voor de aanslagjaren 2014 tot en met 2019 wordt het retributiereglement als volgt vastgesteld:

Hoofdstuk 1: De instelling

"Hoofdstuk 1: Retributie inschrijving als gebruiker

Art 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 van de bibliotheek 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.

Art 2. Aan personen zonder gekende 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

Art 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 lidkaart gemaakt tegen betaling van € 2,50.

Hoofdstuk 3: Retributie voor ontlenen van bibliotheekmaterialen

Art 4. Het ontlenen van bibliotheekmaterialen is kosteloos, uitgezonderd e-books en AVM (fictie). AVM (non-fictie) is gratis uitleenbaar.

Art 5. Het leengeld voor werken uit de audiovisuele afdeling is vastgesteld als volgt:

- DVD (fictie)	€ 1,00	per stuk	per periode van 3 weken
- E-books	€ 5,00	per 3 downloads	per periode van 4 weken

Hoofdstuk 4: Retributie voor reserveren materialen

Art 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

Art 7. Materialen die niet voorhanden zijn in onze collectie, kunnen bij andere openbare bibliotheken worden aangevraagd. Hiervoor betaalt de gebruiker bij de aanvraag € 1,50 per aangevraagd item.

Hoofdstuk 6: Retributie voor overschrijden van de uitleentermijn

Art 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

Art 9. Boetes en maningsbrieven (=rappels, boetebrieven) worden als volgt verstuurd en aangerekend:

1^{ste} aanmaningsbrief komt na 13 dagen

1^{ste} boete komt na 14 dagen (dubbel boetegeld)

2^{de} boete komt na 21 dagen

2^{de} aanmaningsbrief komt na 27 dagen

3^{de} boete komt na 28 dagen

4^{de} boete komt na 35 dagen

3^{de} aanmaningsbrief komt na 41 dagen

5^{de} boete komt na 42 dagen

6^{de} boete komt na 49 dagen

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

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 een zelfde 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 een zelfde 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, nemen we de ontleende werken binnen en voeren 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.

Art 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 geleende materialen en/of tot het betalen van een schadevergoeding.

Art 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

Art 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.

Art 13. Bij verlies of totale beschadiging is de lezer de aankoop prijs 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 lezer slechts € 5,00 verwerkingskosten verschuldigd.

Art 14. Indien het werk verschillende onderdelen bevat of bij materialen waarvan de afzonderlijke delen niet apart te verkrijgen zijn, is de lezer bij beschadiging van één of meerdere delen de waarde van het hele werk verschuldigd.

Art 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.

Art 16. Bij gedeeltelijke beschadiging, waarbij het item na herstelling nog bruikbaar is, gelden de volgende retributies:

- Tijdschriftnummer	€ 1,50
- Strip	€ 2,00
- Boek	€ 5,00
- DVD doosje	€ 2,00
- Bijlagen DVD	€ 3,00
- Barcode	€ 2,00
- Tag, chip	€ 2,50

Art 17. In geval van gedeeltelijke beschadiging blijft de bibliotheek ook na vergoeding eigenaar van het materiaal.

Art 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 B: Retributie voor prints en kopieën

Art 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

Art 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

Art 21. Internetgebruik is gratis voor de leners. Men moet lid zijn van de bibliotheek om te kunnen internetten.

Hoofdstuk 10: Retributie voor scholen, instellingskaarten

Art 22. Een aparte lidmaatschapskaart op naam van de school/klas wordt gratis overhandigd.

Art 23. Klassen kunnen ook gratis vijf audiovisuele materialen gedurende 3 weken ontlenen.

Hoofdstuk 11: Retributie voor verkoop

Art. 24. Volgende retributies worden vastgesteld voor de verkoop van:

- Herbruikbare bibtassen	€ 0,50
- Afgevoerde boeken, tijdschriften, strips	€ 0,25
- Afgevoerde AVM-materialen	€ 1,00

Hoofdstuk 12: Retributie voor activiteiten

Art. 25. Voor bepaalde activiteiten zal een deelnameprijs worden gevraagd. Deze deelnameprijs zal per activiteit door de bibliothecaris worden vastgesteld."

Artikel 4:

Deze beslissing wordt tijdig overgemaakt aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur.

Artikel 5:

Deze beslissing zal overeenkomstig TITEL VIII – Bestuurlijk toezicht en externe audit, Hoofdstuk I – Bestuurlijk toezicht, Afdeling II – Algemeen bestuurlijk toezicht, art. 253, binnen 20 dagen na het nemen van dit besluit verzonden worden aan de provinciegouverneur.

Bij verordening;
de secretaris,
(get.)
Rob Goris

Bij verordening;
de secretaris,

Namens de gemeenteraad,

de burgemeester-voorzitter,
(get.)
Geert Daems

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

de voorzitter gemeenteraad,



Goris Rob

Daems Geert

