



14 **2019_GR_00065** **Goedkeuring gebruikersreglement bibliotheek Borgloon
- Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Danny Deneuker, voorzitter; de heer Eric Awouters, burgemeester; de heer Ludo Dedrij, raadslid; de heer Rudi Deroulou, raadslid; de heer Jo Feytons, schepen; mevrouw Lotje Ory, raadslid; mevrouw Veronique Smets, raadslid; mevrouw Loes Ory, raadslid; mevrouw Marilou Vanmuysen, raadslid; de heer Jo Dardenne, schepen; de heer Wim Lambrechts, raadslid; de heer Kim Mommen, raadslid; mevrouw Marie-Berte Leunen, raadslid; de heer Frank Toppets, raadslid; mevrouw Shana Schoubben, schepen; mevrouw Inge Robeyns, raadslid; mevrouw Greet Baldewijns, raadslid; mevrouw Annelies Feytons, raadslid; mevrouw Joke Feytons, raadslid; mevrouw Vera Leemans, algemeen directeur

Verontschuldigd:

de heer Jeroen Bellings, schepen; de heer Jos Claes, raadslid

Beschrijving

Argumentatie

Tot vandaag heeft elke bibliotheek nog een lokaal of provinciaal bibliotheekstelsel (=PBS) om materialen vlot uit te lenen of te reserveren. In het kader van de overdracht van de provinciale bevoegdheden naar Vlaanderen, besliste minister Gatz een jaar geleden om toe te werken naar een volledig nieuw centraal bibliotheekstelsel dat voor alle Nederlandstalige openbare bibliotheken in Vlaanderen en Brussel van toepassing zou zijn. Het uitwerken van deze opdracht werd toegewezen aan Cultuurconnect.

Limburg is de eerste Vlaamse provincie die de overstap naar het eengemaakt bibliotheekstelsel (EBS) maakt. In januari startte de uitrol van EBS met een pilotfase in de bibliotheken van Bree, Opglabbeek en Genk. Tijdens de laatste week van maart volgen nog 28 Limburgse PBS bibliotheken, waaronder de bibliotheek van Borgloon.

Bij de overgang naar het EBS, kent het PBS een einde. Hierdoor eindigt ook het Provinciaal Gebruikersreglement dat tot op heden voor onze bibliotheek van toepassing is. Een nieuw (aangepast) reglement dient vanaf de migratie in werking te treden. De voormalige Limburgse PBS-bibliotheken hadden een sterk samenwerkingsverband uitgebouwd. Deze traditie zal in het nieuw gebruikersreglement verder gezet worden.

De bibliotheekraad heeft in vergadering van 28 februari jl. gunstig advies uitgebracht m.b.t. het ontwerp van aangepast gebruikersreglement.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §2 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad bepaalt het beleid van de gemeente en kan daarvoor algemene regels vaststellen.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing

Advies

Bibliotheekraad

Gunstig advies

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van de overstap van PBS naar EBS bibliotheek.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt het aangepast gebruikersreglement van de bibliotheek Borgloon goed, conform bijgevoegd model.

Artikel 3

Het Provinciaal gebruikersreglement voor PBS bibliotheken, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 24/06/08 en gewijzigd in zitting van 27/05/14, wordt met ingang van 26/03/19 vervangen door bovenvermeld aangepast model.

Artikel 4

Een afschrift van deze beslissing wordt, samen met het goedgekeurd aangepast gebruikersreglement overgemaakt aan de bibliotheekraad.

Artikel 5

Dit besluit zal overeenkomstig artikel 285, & 1, van het decreet over lokaal bestuur bekendgemaakt worden via de webtoepassing van de gemeente.

Volgens artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de stad Borgloon de toezichhoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van dit besluit.

Bijlagen

1. Gebruikersreglement EBS Borgloon-26.03.2019.docx
2. Gebruikersreglement Borgloon-wijzigingen-start EBS- 26.03.2019.docx
3. Verschillen PBS-EBS.docx
4. Advies-Aanpassing gebruikersreglement-overstap EBS.pdf

Gebruikersreglement Bibliotheek Borgloon

Reglement vanaf 26 maart 2019

Artikel 1 – Samenwerkingsverband Bibliotheken in Limburg

Bibliotheek Borgloon 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://borgloon.bibliotheek.be>

Artikel 2 – Gebruikersreglement

Dit reglement is van toepassing in de bibliotheek Borgloon en grotendeels in de Limburgse bibliotheken in het samenwerkingsverband. Openingsuren en tarieven kunnen van bibliotheek tot bibliotheek verschillen.

Artikel 3 : Toegankelijkheid

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

De afdeling voor volwassenen is toegankelijk voor kinderen (-12 jaar) onder begeleiding van een volwassene.

Artikel 4 – Openingsuren en sluitingsdagen

De bibliotheek Borgloon is geopend op:

- ma : gesloten
- di : 14u tot 18u
- woe : 9u tot 12u en 13u tot 19u
- do : 9u tot 12u
- vrij : 15u tot 19u
- zat : 10u tot 13u
- zo: gesloten

Alleen wie 15 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op de volledige dienstverlening aanspraak maken.

De bibliotheek is gesloten op de wettelijke feestdagen. Daarnaast zijn er in functie van de vakantieperiodes en/of bruggdagen, lokale evenementen of –feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Deze worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.

De openingsuren en sluitingsdagen zijn eveneens raadpleegbaar op <https://borgloon.bibliotheek.be>

Artikel 5 – Lidmaatschap en dienstverlening

Een lidmaatschap verkrijgt men op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning. Het lidmaatschap in de bibliotheek Borgloon betekent automatisch het lidmaatschap in de bibliotheken die ressorteren in het samenwerkingsverband. Het lidmaatschap geldt 12 maanden. De lidmaatschapsbijdrage wordt éénmaal betaald per 12 maanden en dit op de plaats van inschrijving of hernieuwing van het lidmaatschap.

Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Een lid van de bibliotheek Borgloon maakt gebruik van zijn/haar identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is of op vraag van de gebruiker kan een aparte lidkaart (bibliotheekpasje) aangemaakt worden.

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

Adresveranderingen moeten door de leden onmiddellijk worden meegedeeld.

Verlies of diefstal van de lidkaart moet onmiddellijk worden vermeld. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd. Een nieuwe lidkaart kan tegen betaling verkregen worden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Het lidmaatschap geeft recht op het uitlenen 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 de bibliotheek Borgloon moeten de richtlijnen van het personeel worden gevolgd. Alle informatiebronnen, inclusief het internet, kan men gratis raadplegen.

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

Artikel 6 – Aantal te lenen materialen

Elke lener kan per bibliotheek van het samenwerkingsverband een beperkt aantal materialen uitlenen. Het aantal per bibliotheek kan verschillen afhankelijk van de grootte van de collectie. In de bibliotheek Borgloon kunnen 20 materialen uitgeleend worden, ongeacht de aard van de materialen. Kinderen onder 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontlenen. Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties. Bepaalde materialen zijn niet uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftennummers e.a.

Artikel 7 – Verantwoordelijkheid materialen

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam geleende materialen. De uitgeleende materialen mogen niet verder worden uitgeleend.

Alvorens de bibliotheek te verlaten, moet de lener de materialen nazien op beschadiging en volledigheid. Indien er problemen zijn, moet de lener het personeel verwittigen om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk zou worden gesteld.

Bibliotheek Borgloon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende audiovisuele materialen zoals dvd's, cd's en games.

Artikel 8 – Auteurswet

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

Artikel 9 – Verlies, beschadiging, diefstal

Voor beschadiging, verlies of diefstal van materialen moet de lener een vergoeding betalen. Indien een werk meerdere elementen omvat (cd's, tekstboeken of andere) en één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, zal steeds het gehele werk worden vergoed.

Tarieven beschadiging, verlies of diefstal : zie artikel 18

Artikel 10 - Uitleentermijn en verlengen

De uitleentermijn bedraagt 4 weken. (28 dagen)

Verlengen – in de bibliotheek, telefonisch of via de website a.d.h.v. de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', kan 1 keer voor een periode van 4 weken, met een maximum van 8 weken (56 dagen), voor zover de materialen niet gereserveerd zijn. Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren. De lener moet zelf het initiatief nemen voor verlenging van de materialen.

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

Artikel 11- Overschrijden uitleentermijn

Wie de uitleentermijn overschrijdt, moet een vergoeding betalen, alsook administratiekosten. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inlevertermijn start de aanmaningsprocedure. Vanaf de derde oproep blijft de lener geblokkeerd totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald.

Indien de lener geen gevolg geeft aan de oproep, wordt de kostprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht.

Indien de lener totaal geen gevolg geeft kunnen de materialen of schulden teruggevorderd worden via gerechtelijke weg.

Tarieven maningskosten : zie artikel 18

Artikel 12 - Reserveren

Reserveren is mogelijk in de bibliotheek, telefonisch of via de website a.d.h.v. de online toepassing 'Mijn bibliotheek'. Telefonisch reserveren is enkel tijdens de openingsuren mogelijk. Alleen materialen die uitgeleend zijn, kunnen gereserveerd worden. De bibliotheekgebruiker kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren in de bibliotheek Borgloon. Gereserveerde materialen moeten binnen 7 kalenderdagen afgehaald worden. Gelijktijdig-reserveren in andere bibliotheken binnen het samenwerkingsverband is mogelijk.

Tarieven reservering : zie artikel 18

Artikel 13- Interbibliothecair leenverkeer

Materialen uit andere bibliotheken kan de lener via het interbibliothecair leenverkeer aanvragen. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen. Zodra het gevraagde item ter plaatse is, krijgt de lener 7 kalenderdagen de tijd om het item af te halen.

Tarieven IBL : zie artikel 18

Artikel 14 - Gedragscode

De sfeer in de bibliotheek mag niet worden verstoord. De stilte dient gerespecteerd te worden. Het gebruik van eten en drinken zijn niet toegelaten, tenzij in de daartoe voorziene ruimte. Het stilgebruik van de GSM is wel toegelaten. In de bibliotheek geldt een algemeen rookverbod. Dieren zijn niet toegelaten met uitzondering van assistentiehonden. Er is geen kinderopvang voorzien. Er wordt met respect omgegaan met zowel de bibliotheekcollecties, als het meubilair en de infrastructuur.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, noch voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de bibliotheekbezoeker.

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 gedragscode krijgt de bibliotheekbezoeker eerst een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast wordt de bibliotheekbezoeker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast kan de bibliotheekbezoeker voor een langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

Artikel 15 - Orde

Tassen, boekentassen, jassen, regenschermen e.d. moeten worden opgeborgen op de daartoe bestemde plaats, aangeduid door een bibliotheekverantwoordelijke.

Artikel 16 - 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.

De individuele uitleengegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de materialen zijn uitgeleend, of zolang dat de bibliotheekgebruiker nog een openstaande rekening heeft. De bibliotheekgebruiker kan zelf zijn uitleenhistoriek bewaren in de online toepassing 'Mijn bibliotheek', indien hij dit wenst.

Enkel met de schriftelijke toestemming van de bibliotheekgebruiker mag de bibliotheek de uitleengegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de aanvrager of voor wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 17- 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 de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, op voorstel van de bibliothecaris, 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 de bibliotheekraad. In afwachting van de uitspraak in beroep blijft de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van kracht.

Artikel 18 - Tarieven

Volgende tarieven worden gehanteerd voor lidmaatschap, comfortdiensten en retributiegeld en zijn cumuleerbaar :

Jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage:

- Personen jonger dan 18 jaar : geen bijdrage
- Personen vanaf 18 jaar : 5 euro

Nieuwe lidkaart bij verlies of diefstal:

2.50 euro

Leengeld:

Het lenen van documenten van welke aard ook is gratis.

Comfortdiensten:

Reserveren van materialen:

Ter plaatse, telefonisch of via internet : 1,00 euro per materiaal
De verzendingskosten voor een verwittigingsbrief zijn inbegrepen.

Lenen bij andere bibliotheken:

- bij een andere Belgische openbare bibliotheek : 3.00 euro
- bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek : 8.00 euro
- kostprijs aangevraagde kopie – ongeacht het aantal: 3.00 euro
- bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën) : prijs aangerekend door de uitlenende instelling

Fotokopieën en printen:

- Formaat A4 : 0.10 euro per kopie – zwart/wit
- Formaat A4: 0,20 euro per kopie – kleur
- Formaat A3 : 0.15 euro per kopie – zwart/wit
- Formaat A3: 0,30 euro per kopie - kleur
- Fotokopiekaarten : 20 eenheden : 2.00 euro – enkel te gebruiken voor A4-formaat

Internet raadpleging:

Gratis

Deelname maandelijks verteluur:

Gratis

Retributiegeld:

Het laatsttijdig terugbrengen van de materialen:

- Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de gewone uitleentermijn.
- Voor alle materialen geldt een vergoeding van 0.10 EUR per materiaal per dag.
- 1^{ste} herinnering: gratis
- 2^{de} herinnering: gratis
- Administratieve kost herinneringsnota: 1,00 euro
- Administratieve kost factuur: gratis

Beschadiging, verlies, diefstal:

Bij verlies, diefstal of zware beschadiging wordt de reële kostprijs aangerekend.

Artikel 19 - Inwerkingtreding reglement

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 26 maart 2019.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

Gunstig geadviseerd in de vergadering van de Bibliotheekraad/Beheersorgaan bibliotheek dd.28/02/2019.

Goedgekeurd door de Gemeenteraad dd.26/03/2019

De algemeen directeur,
Mevr. V. LEEMANS
Namens De Gemeenteraad

De voorzitter,
Danny Deneuker

Algemeen directeur

Vera Leemans

Algemeen directeur

Vera Leemans

Voorzitter

Danny Deneuker
burgemeester

Voor eensluidend afschrift,

Eric Awouters