

VASTSTELLING VAN HET DIENSTREGLEMENT VAN DE GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK

Gemeenteraad 23 maart 2015

De gemeenteraad van Herenthout,

Gelet op het Gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 31 mei 2010 houdende vaststelling van het dienstreglement van de gemeentelijke openbare bibliotheek;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 23 april 2012 houdende vaststelling van het dienstreglement van de gemeentelijke openbare bibliotheek;

Gelet op het verslag van de bibliotheekcommissie GOB Herenthout van woensdag 28 januari 2015;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen,

Besluit:

met eenparigheid van stemmen

Artikel 1. Het dienstreglement van de gemeentelijke openbare bibliotheek, zoals vastgesteld door onze gemeenteraad in vergadering van 23 april 2012, wordt opgeheven met ingang van 2 mei 2015.

Artikel 2. Het dienstreglement van de gemeentelijke openbare bibliotheek wordt met ingang van 2 mei 2015 vastgesteld als volgt:

Artikel 1: Algemeen

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Herenthout is vrij toegankelijk voor iedereen; zij is een democratische instelling. Haar collectie informatiedragers, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften van ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking.

Artikel 2: Toegankelijkheid

De dagen en uren van opening van de bibliotheek en de lees- en internetruimte staan vermeld op de website www.herenthout.be en aan de 2 ingangen van de bibliotheek:

- zaterdag: van 10.00 uur tot 12.00 uur
- zondag: van 10.00 uur tot 12.00 uur
- dinsdag: van 10.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 19.00 uur
- woensdag: van 13.30 uur tot 17.00 uur
- donderdag: van 13.30 uur tot 19.00 uur

Tijdens de openingsuren van de gemeenteschool Klim-Op is de inkom enkel mogelijk via de inkom aan Zwanenberg 27.

Honden (met uitzondering van geleidehonden) en voorwerpen zoals in-lineskates die gevaar kunnen opleveren voor gebruikers zijn niet toegelaten.

Er geldt een algemeen rookverbod in het bibliotheekgebouw.

Artikel 3: Lidmaatschap

Om materiaal van de bibliotheek te ontlenen moet de ontleners ingeschreven zijn.

Men wordt gratis ingeschreven aan de infobalie op voorlegging van de identiteitskaart.

Aan personen die in het buitenland wonen, wordt bij de inschrijving een waarborgsom gevraagd zoals vastgelegd in een retributiereglement.

Het leenverkeer wordt geregistreerd via de 'eID' (elektronische identiteitskaart). Beschikt de ontleners niet over een eID dan krijgt hij een andere lenerspas. Tot en met 14 jaar is men lid van de jeugdafdeling. De geregistreerde lenersgegevens worden uitsluitend voor administratieve doeleinden in de bibliotheek gebruikt.

De lener moet adreswijzigingen (met inbegrip van e-mailadres en/of telefoonnummer) en verlies of diefstal van de eID of lenerspas onmiddellijk melden bij de bibliotheek. Er is geen verhaal mogelijk tegen onkosten die voortvloeien uit het nalaten hiervan en/of het niet-raadplegen van de toegezonden e-mails.

De vergoeding voor het vervangen van een verloren of beschadigde lenerspas wordt vastgelegd in een retributiereglement.

Leners kunnen om ernstige redenen, op voorstel van de bibliothecaris en na advies van het beheersorgaan, uitgesloten worden door het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 4: Uitleenvoorwaarden

Aan de hand van de eID of lenerspas kunnen materialen ontleend, terug ingeleverd en verlengd worden aan de daarvoor bestemde zelfuitleenbalies.

De uitleen van werken is kosteloos. De uitleentermijn bedraagt vier weken (= 28 kalenderdagen).

Materialen van eenzelfde kaart die niet ingeleverd worden, worden niet automatisch verlengd. De lener dient daarvoor zelf de nodige stappen te zetten. Wel kan de uitleentermijn maximum 2 maal verlengd worden en dit voor zover de werken niet door andere lezers zijn aangevraagd. Elk ingeschreven lid kan ook via internet van thuis uit deze (maximum 2) verlengingen aanvragen. Dit kan enkel voor boeken die niet reeds door andere lezers gereserveerd werden. De mogelijkheid bestaat om een langere uitleentermijn te verkrijgen bij vakantie.

Het aantal werken dat tegelijkertijd door een lener kan worden uitgeleend is in principe tot zeven beperkt. Enkel op het uitleenen van filmdvd's (fictie zowel voor de jeugd als volwassenen) en gezelschapsspellen uit de wisselcollecties is er een beperking van maximum 2 per lid per uitleenbeurt. De voorleesrugzakjes kunnen (maximum 1 per gezin) meegenomen worden bovenop 7 materialen. Op voorstel van het personeel kan de uitlening van bepaalde materialen tijdelijk beperkt worden.

Artikel 5: Bijzondere uitleenvoorwaarden

De uitleen is onbeperkt in aantal per uitleenbeurt voor studenten (op vertoon van een geldige studentenkaart), leerkrachten (op vertoon van een geldige lerarenkaart). Beide groepen dienen zich wel te houden aan de regels m.b.t. uitleentermijn, verlenging, verantwoordelijkheid, reservatie en tijdelijke beperkingen m.b.t. bepaalde materialen.

Voor klassen wordt een gezamenlijke klaskaart aangemaakt; elke leerling blijft zelf verantwoordelijk voor het materiaal dat hij/zij in klasverband uitleent en de uitleentermijn vervalt bij het verstrijken van het schooljaar.

De uitleen is onbeperkt in aantal én termijn voor het bibliotheekpersoneel, gemeentelijke diensten, en interbibliothecair leenverkeer.

Artikel 6: Verstrijken uitleentermijn

Drie werkdagen voor het vervallen van de uitleentermijn ontvangen leden die daartoe vooraf hun e-mailadres opgaven een gratis verwittiging.

Bij het verstrijken van de uitleentermijn krijgen zij een maningsmail. Andere leners worden verwittigd per post. Na het verstrijken van de uitleentermijn betaalt de lener aanmaningskosten. Het bedrag daarvan wordt vastgelegd in een retributiereglement.

Het uitleenen van nieuwe materialen wordt geweigerd wanneer een verschuldigde boete na 4 aanmaningen niet betaald is. Betalingen dienen te gebeuren aan de infobalie in de bibliotheek.

Artikel 7: Verantwoordelijkheid

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende werken. Bij elke uitleen ontvangt hij of de klas, organisatie of dienst waartoe hij behoort een ticket met een overzicht van de op zijn naam uitgeleende werken, de vervaldatum per werk en de eerstvolgende sluitingsdagen van de bib. Bij een foutieve vermelding van de door hem geleende werken alsook bij het ontvangen van een beschadigd werk dient hij vooraf het personeel te verwittigen, zo niet kan hij aansprakelijk gesteld worden.

De lener dient zorg te dragen voor de geleende werken en ze te beschermen tegen schadelijke weersomstandigheden. Zowel gedeeltelijke als volledige beschadiging of verlies dienen vergoed te worden. De bedragen hiervoor worden vastgelegd in een retributiereglement.

Artikel 8: Inleverbus

Buiten de openingsuren kunnen werken ook dag en nacht, 7 dagen op 7 ingeleverd worden in de inleverbus aan de buitenkant van de bibliotheek. Materialen die worden ingeleverd via de inleverbus, worden behandeld als 'toegekomen op de lopende, zo niet de laatst gepasseerde openingsdag'.

Gezelschapsspellen uit de wisselcollecties en materialen die te groot zijn kunnen enkel in de bib zelf tijdens de openingsuren terug worden ingeleverd.

Materialen van eenzelfde kaart die niet ingeleverd worden, worden niet automatisch verlengd. Eventuele kosten voor boetes, aanmaningen of beschadigingen worden bij een volgend bezoek aan de bibliotheek vereffend.

Artikel 9: Reservaties

De catalogus is vrij raadpleegbaar op meerdere pc's binnen de biblokalen alsook van thuis uit op de gemeentelijke website www.herenthout.be.

Leden kunnen via de catalogus ook hun persoonlijke gegevens en uitleenhistoriek raadplegen. Voor informatie, begeleiding en andere hulp kunnen zij ook beroep doen op het bibliotheekpersoneel. Werken die zijn uitgeleend kunnen worden gereserveerd. De aanvrager wordt telefonisch, schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht bij beschikbaarheid van het

werk. De administratieve onkosten hiervoor vallen ten laste van de gebruiker. Het bedrag hiervan wordt vastgelegd in een retributiereglement. De afrekening gebeurt aan de infobalie bij het afhalen van het werk. Na verwittiging blijven reservaties maximum 14 dagen beschikbaar voor de lener. Elke lezer kan maximum 2 reserveringen tegelijk plaatsen. Reservaties kunnen ook van thuis uit via Internet of telefoon worden aangevraagd. Dit kan dit enkel voor werken die op dat moment door een andere lener zijn uitgeleend en niet voor de werken die in de catalogus als aanwezig worden aangeduid.

Werken die in onze collectie niet voorhanden zijn, kunnen in het raam van de afspraken rond het leenverkeer tussen bibliotheken worden aangevraagd. Ook hiervan vallen de administratieve kosten ten laste van de gebruiker en wordt het bedrag vastgelegd in een retributiereglement. De catalogi van andere bibliotheken zijn raadpleegbaar op www.bibliotheek.be

Artikel 10: Leeszaal en aparte lees- en internetruimte

In de leeszaal dient de gebruiker ervoor te zorgen dat de studieatmosfeer niet wordt verstoord. De referentiewerken en het laatste nummer van de tijdschriften kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden.

In de aparte lees- en internetruimte kan men terecht voor de dagelijkse kranten, een internetpc en een vrije Internettoegang via eigen laptop, smartphone e.a.

De ruimte is toegankelijk via Zwanenberg 27 op volgende tijdstippen (bovenop de gewone openingsuren en uitgezonderd de sluitingsdagen van de bib):

- maandag tot en met vrijdag van 9 tot 16u (dinsdag en donderdag ook tot 19u en op woensdag tot 17u bereikbaar via de bib)
- in schoolperiodes op zaterdagen van 9 tot 12u maar tijdens schoolvakanties vanaf 10u (vanaf 10u via de bib)
- op zondagen van 10-12u (via de bib)

Je kan er gebruik maken van de drankenautomaat. Hiervoor is er een apart retributiereglement voorzien.

Artikel 11: Wegwijzer

De lener kan beschikken over een Wegwijzer: een informatie- en begeleidingscentrum met recente informatie over instellingen, meningen, bijzondere doelgroepen, welzijn, diverse overheden, geld & werk, onderwijs en vrije tijd: deze bevat al-dan-niet-uitleenbare folders, brochures, tijdschriften, boeken en audiovisuele materialen.

Artikel 12: Andere reglementen

De aparte gebruikers- en retributiereglementen zijn beschikbaar aan de balie.

Een algemeen retributiereglement behandelt de algemene retributies voor de diensten van de bibliotheek.

Daarnaast is er een apart gebruikersreglement m.b.t. het gebruik van de (internet)pc's in de bibliotheek en de aparte lees- en internetruimte.

Ook voor het maken van fotokopieën en prints in de bib, het gebruik van de drankenautomaat en de verkoop van gewiede boeken gelden aparte retributiereglementen.

Het polyvalent lokaal en de tentoonstellingskelder (met keukentje) zijn onder bepaalde voorwaarden huurbaar door derden. Ook dit gebeurt volgens een apart retributiereglement.

Artikel 13: Geldigheid

Door zich in te schrijven in de Plaatselijke Openbare Bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hem bij de inschrijving een exemplaar overhandigd wordt.

Onvoorzene gevallen worden op vraag van de bibliothecaris voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen."

Artikel 3. Afschrift van onderhavig besluit wordt aan het beheersorgaan van de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Herenthout overgemaakt.