

**BESLUIT VAN DE GEMEENTERAAD**  
**VAN 23 FEBRUARI 2023**

Mario Van Rossum, voorzitter waarnemend

Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, Lut Kint, schepenen

Christine Tinlot, Willy Roeykens, Dirk De Vos, Robert Steuts, Geoffroy de Schaetzen, Bram Bartholomees, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Kelly Merckx, Geert Goossens, raadsleden

**Aanwezig:**

Ilse Vandenbemd, algemeen directeur waarnemend

**Verontschuldigd:**

Hugo Vankelecom, voorzitter

Marc Charlier, burgemeester

Mark Van Roy, Nadine Gabet, Ineke Casier, raadsleden

Dirk Stoffelen, algemeen directeur

**Afwezig:**

/

**Goedkeuring van het gewijzigd gebruikersreglement van de openbare bibliotheek van Tervuren vanaf 1 maart 2023**

**Aanleiding**

Evolutie in het samenwerkingsverband tussen de bibliotheken van de Druivenstreek en actualiseren van de aangerekende tarieven.

**Regelgeving**

- Artikel 304 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- Directiecomité Bexit, 29 januari 2018
- Directiecomité Bexit, 14 december 2020, punt 284 Samenwerkingsverband
- Directiecomité Bexit, 21 december 2020, punt 285 Kennisname van het gewijzigd gebruikersreglement
- Directiecomité Bexit, 31 januari 2022, punt 004 Kennisname van het gewijzigd gebruikersreglement
- Directiecomité Bexit, 12 september 2022, punt 116 Online betalen
- Directiecomité Bexit, 12 september 2022, punt 118 Lidmaatschap online verlengen
- Directiecomité Bexit, 12 december 2022, punt 179 Kennisname van het gewijzigd gebruikersreglement

**Feiten, context en argumentatie**

De bibliothecarissen van de Druivenstreek hebben gewerkt aan één gezamenlijk reglement, met een apart lokaal retributiereglement en bijlage voor lokale huisregels. Het document bestaat dus uit 2 delen en een bijlage. In dat reglement worden de aangekondigde wijzigingen en nieuwe handelingen, mogelijk gemaakt door het Eengemaakt BibliotheekSysteem, opgenomen en een tariefverhoging voorgesteld. Deze wijzigingen werden in december 2020 al voorgelegd aan de adviesraden en de IGS Vrijtijdsregio Druivenstreek die positief advies verleenden.

De belangrijkste ingrepen zijn dus enerzijds de opmaak waarbij de doelstelling was om het document uniform, beknopt en begrijpbaar te maken, door bijvoorbeeld het toevoegen van definities. Het opsplitsen van het gebruikersreglement en het retributiereglement maakt het bovendien eenvoudiger om toekomstige tariefverhogingen door te voeren.

Daarnaast zijn onderstaande inhoudelijke wijzigingen doorgevoerd aan het gebruikersreglement:

- artikel 1: integratie van de UITPas als lenerskaart
- artikel 6.1.: de validatie van het betalend lidmaatschap door een jeugdblokkade waarbij het betalend lidmaatschap voor volwassenen toegang geeft tot de volledige collectie en het gratis jeugdbonnement tot 12 jaar enkel tot de jeugdcollectie. Het retributiereglement voorziet een verhoging van de volgende tarieven:
  - InterBibliotheccair Leenverkeer (IBL): de prijs wordt verhoogd van 1,00 euro naar 5,00 euro per aanvraag
  - de administratieve kost die wordt aangerekend bij het aanmanen wordt verhoogd van 1,00 euro naar 2,00 euro
  - de kosten aangerekend voor het maken van kopijen of printkosten worden verdubbeld

Nieuwigheden die worden toegevoegd:

- artikel 5.1. in het gebruikersreglement: online lidmaatschap hernieuwen
- artikel 1.2. in het retributiereglement: aanmanen van leners voor openstaande kosten van diverse oorsprong, waarbij een blokkade intreedt wanneer deze 60 dagen overschrijden, ongeacht de hoogte van het bedrag (registratienota en herinnering registratienota).
- artikel 1.3. in het retributiereglement: online betalen

Openingsuren en sluitingsdagen staan niet meer expliciet vermeld in het reglement. Hiervoor wordt verwezen naar de website

van de bibliotheek. De bibliotheek wijzigt graag de openingsuren op zaterdag. Na negen maanden stellen we vast dat er tussen 13 uur en 14 uur minimaal gebruik wordt gemaakt van de bibliotheek. Het is nuttiger om dit uur af te schaffen en de vrijgekomen personeelsuren in de week te gebruiken op drukkere momenten. De wijzigingen zijn in het geel aangeduid in de tekst.

### Budget

De impact door de invoering van betalend lidmaatschap in 2022 voor alle volwassen gebruikers van de bibliotheek van +/- 10.000 euro werd ingeschreven in het meerjarenplan op budgetcode Opbrengsten uit prestaties GBB/0703-00/7020005. Daarnaast hoopt de bibliotheek door aanpassingen en de verhoging van de tarieven extra inkomsten te genereren in 2023:

- validatie van betalend abonnement (jeugdblokkade): schatting van 1.200 euro
- verhoging administratieve kosten: schatting van 250 euro

- kosten voor kopie/print: schatting van 1.800 euro

Hetzij een geschatte bijkomende inkomst van 3.250 euro voorzien op budgetcode Opbrengsten uit prestaties GBB/0703-00/7020005.

Aan de andere kant zal de verhoging van de prijs voor InterBibliothecair Leenverkeer (IBL) deze dienst echter tot de essentie terugdringen. Hier schat de bibliotheek eerder een daling van de opbrengsten met 100 euro. De invoering van online betalen voor het gebruikersgemak en het verminderen van baliehandelingen brengt daarentegen weer extra transactiekosten mee. Deze zijn echter al voorzien in de begroting op budgetcode Opbrengsten uit prestaties GBB/0703-00/6141200.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Besluit

Enig artikel. De raad keurt het gewijzigd gebruikersreglement, het retributiereglement en de huisregels van de openbare bibliotheek dat ingaat op 1 maart 2023 goed.

### Gebuyersreglement van de Regiobibliotheek Druivenstreek

Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2023.

Alle voorgaande reglementen worden door dit reglement opgeheven.

#### **Artikel 1-Definities**

- *Regiobibliotheek Druivenstreek*: de verschillende openbare bibliotheken van de projectvereniging Vrijtijdsregio Druivenstreek, zijnde de openbare bibliotheken van Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse en Tervuren.

- *Bibliotheekmaterialen*: alle materialen die men uit de bibliotheek kan lenen, o.a. boeken, e-boeken, e-readers, tijdschriften, kamishibai (voorleesplaten op A3-formaat), dvd's, partituren, daisyboeken, luisterboeken, thematasjes, spelmaterial, ...

- *Bibliotheekgebruiker*: persoon die de bibliotheek bezoekt en/of bibliotheekmaterialen ontleent.

- *Pas*: lenerspas, identiteitskaart, UITpas

- *Sprinters*: recente en veelgevraagde boeken en dvd's die hoog genoteerd staan in de media. Ze behoren tot de TOP-10 lijsten.

- *IBL of InterBibliothecair Leenverkeer*: er kan in de bibliotheken van de Regio Druivenstreek een materiaal worden aangevraagd dat de lokale bibliotheek zelf niet in haar bezit heeft. In dat geval plaatst de lokale bibliotheek een aanvraag bij andere bibliotheken om dat boek uit te lenen, zodat het alsnog aan de aanvrager bezorgd kan worden.

#### **Artikel 2-Toepassingsgebied**

Dit is het reglement voor het gebruik van de bibliotheek, de bibliotheekinfrastructuur en alle materialen van:

- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Bertem
- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Hoeilaart
- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Huldenberg
- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Overijse
- De gemeentelijke openbare bibliotheek van Tervuren

#### **Artikel 3-Toegankelijkheid**

De bibliotheken van de regio Druivenstreek zijn democratische instellingen die vrij toegankelijk zijn voor ieder. Iedere bibliotheekbezoeker is vrij om gratis alle aanwezige materialen en informatiebronnen te raadplegen. De bibliotheken van de regio Druivenstreek streven ernaar om hun collectie, hun dienstverlening en uitbreidingsactiviteiten in een geest van objectiviteit aan te passen aan de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking. Elk lid heeft recht op het opvragen, reserveren en lenen van materialen en op het raadplegen van digitale toepassingen. De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse een beroep doen op het aanwezige personeel.

#### **Artikel 4-Openingsuren**

De adressen, openingstijden en sluitingsdagen van de bibliotheken van de regio druivenstreek voor individuele gebruikers worden vermeld op de website van de bibliotheken.

#### **Artikel 5-Lidmaatschap**

##### *Artikel 5.1 Particulier lidmaatschap*

Elke persoon kan zich inschrijven aan de balie in de bibliotheek, op vertoon van een identiteitsbewijs. Wanneer iemand zich inschrijft, verklaart hij of zij zich akkoord met dit bibliotheekreglement. Iedereen kan bij inschrijving een digitaal of papieren exemplaar (naar keuze) van dit reglement ontvangen. Bij inschrijving in de bibliotheek wordt lidgeld aangerekend vanaf de leeftijd van 18 jaar (zie Retributiereglement). Dit lidmaatschap geldt voor 12 maanden en kan zowel online als aan de balie in de bibliotheek hernieuwd worden. De bibliotheekgebruiker kan zowel de elektronische identiteitskaart, lenerspas als de UitPas gebruiken om materialen uit te lenen, te reserveren en te verlengen en de boetes te betalen. Wanneer de lenerspas verloren gaat of gestolen wordt of in die mate beschadigd wordt dat de streepjescode niet meer leesbaar is door het zelfscansysteem, wordt een retributie aangerekend voor de aanmaak van een nieuwe lenerspas (zie Retributiereglement). Elke bibliotheekgebruiker geeft een

wijziging van woonadres en/of mailadres zo snel mogelijk door aan de bibliotheekmedewerkers.

#### *Artikel 5.2 Groepslidmaatschap*

Leerkrachten en sociale instellingen kunnen een groepslidmaatschap aanvragen voor hun klas of instelling, indien deze in de gemeente van de betreffende bibliotheek ligt. Voor een groepslidmaatschap wordt geen jaarlijks lidgeld aangerekend. Voor het overige gelden alle retributies zoals opgesomd in het Retributiereglement.

#### *Artikel 5.3 Lidmaatschap*

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk en nominatief. De houder ervan is aansprakelijk voor de uitleningen die met zijn lidmaatschap werden geregistreerd. Bij verlies van pas meldt de lener dit onmiddellijk. Vanaf dan is hij niet langer aansprakelijk voor gebruik van zijn pas door derden.

### **Artikel 6-Uitleenmodaliteiten**

#### *Artikel 6.1 Materialen ontlenen*

De bibliotheekgebruiker kan per pas maximum 15 materialen uitlenen voor een uitleentermijn van 4 weken. Deze termijn kan tweemaal verlengd worden met 4 extra weken, tenzij het materiaal door een andere lener werd gereserveerd. Voor sprinters (zie artikel 1: definities) geldt een maximale uitleentermijn van 2 weken. Sprinters kunnen niet verlengd worden. Alle materialen in de bibliotheek kunnen uitgeleend worden, met uitzondering van de dagbladen en de meest recente nummers van tijdschriften. Deze materialen zijn wel vrij te raadplegen in de bibliotheek.

Leners jonger dan 12 jaar kunnen terecht in de jeugdafdeling. Leners vanaf 12 jaar kunnen uit het volledige aanbod materialen ontlenen.

Materialen die door de bibliotheekgebruiker worden geleend, worden aan de zelfuitleenbalie gescand na het inlezen van de lenerspas of de elektronische identiteitskaart. Indien een technische storing van een lenerspas/elektronische identiteitskaart het verlengen online onmogelijk maakt, dan worden geen retributies kwijtgescholden, tenzij de lener de bibliotheek verwittigd heeft, zodat deze de uitleentermijn manueel kan verlengen.

#### *Artikel 6.2 Materialen inleveren*

De bibliotheek is uitgerust met een intelligent inleversysteem. Materialen die tijdens de openingsuren teruggebracht worden, worden door de gebruiker via het inleversysteem ingeleverd bij de bibliotheek waar materialen werden uitgeleend. De bibliotheekgebruiker controleert op het scherm van het inleversysteem of alle ingeleverde materialen geregistreerd werden. Materialen kunnen ook buiten de openingsuren teruggebracht worden in de inleverbus. De inleverbus wordt telkens de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek leeggemaakt. Materialen worden bijgevolg pas de volgende werkdag ingenomen. Eventuele retributies worden automatisch bijgeschreven op het persoonlijke account van de bibliotheekgebruiker.

#### *Artikel 6.3 Materialen reserveren*

Reserveringen kunnen gratis geplaatst worden via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', per mail, telefonisch of aan de balie. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van de online toepassing 'Mijn Bibliotheek'. Via Interbibliothecair Leenverkeer (IBL) kunnen materialen worden aangevraagd die de lokale bibliotheek zelf niet in haar bezit heeft. In dat geval plaatst de lokale bibliotheek een aanvraag bij andere bibliotheken om dat boek uit te lenen, zodat het alsnog aan de aanvrager bezorgd kan worden. De lener betaalt hiervoor een bijdrage in de kosten (zie Retributiereglement). De lener wordt door middel van een mail op de hoogte gebracht wanneer een reservering klaarstaat. De bibliotheekmaterialen blijven twee weken ter beschikking staan in de bibliotheek. Per lidmaatschap kunnen maximaal 5 materialen gelijktijdig gereserveerd worden. Indien gereserveerde materialen na twee weken niet afgehaald werden, worden de materialen opnieuw beschikbaar gesteld en betaalt de lener een kost per niet-opgehaald materiaal (zie Retributiereglement).

#### *Artikel 6.4 Overschrijden van de uitleentermijn*

Wanneer de uitleentermijn overschreden wordt, wordt een tetaatgeld aangerekend per dag per materiaal (zie Retributiereglement). Tetaatgelden worden aangerekend vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Deze retributies blijven oplopen tot de dag van inlevering of tot een bepaald maximumbedrag zoals vermeld in het Retributiereglement.

#### *Artikel 6.5 Verlies of beschadiging van materialen*

Bij verlies of beschadiging vergoedt de lener de kostprijs van de materialen. Indien het werk bijlagen bevat, moet het volledige werk vergoed worden. (zie Retributiereglement)

#### *Artikel 6.6 Aankoopsgesties*

Leners zijn vrij om aankoopsgesties te doen. Wanneer de aankoopsgestie een recent boek is dat past in de collectie van de bibliotheek en verkrijgbaar is bij de leverancier, zal het aangekocht worden door de bibliotheek. Aankoopsgesties kunnen op verschillende manieren gedaan worden: via de website, per mail, telefonisch of mondeling aan de aanwezige bibliotheekmedewerker.

#### *Artikel 6.7 Specifieke uitleenmodaliteiten voor groepslidmaatschappen*

Per groepspas kunnen 100 materialen per keer uitgeleend worden voor een periode van 4 weken. Deze termijn kan tweemaal verlengd worden met 4 extra weken, tenzij het materiaal door een andere lener werd gereserveerd. De houder van de groepspas is verantwoordelijk voor alle bibliotheekmaterialen die op die pas worden uitgeleend. Voor het overige gelden voor een groepslidmaatschap dezelfde uitleenvoorwaarden en retributies (uitgezonderd tetaatgeld) als voor particuliere lidmaatschappen.

### **Artikel 7-Ontlening e-boeken (en/of e-reader)**

De e-boeken (en/of e-reader) kunnen ontleend worden aan de balie. Er kan slechts één e-reader per lener ontleend worden. We verwachten dat de lener de e-reader conform de bijgeleverde handleiding zal gebruiken. Het afhalen en terugbrengen van de e-boeken en/of e-reader kan enkel aan de balie. Deze materialen mogen nooit in de inleverbox of inleverkast gedeponneerd worden. Bij het terugbrengen zal een medewerker de e-reader controleren op schade en ongeoorloofd gebruik. Alle e-boeken worden van het (eigen) toestel gehaald en zijn dus niet meer leesbaar. Bij verlies of beschadiging van de e-reader wordt het volledige aankoopbedrag van deze materialen aan de lener aangerekend aan de actuele verkoopprijs. Ook de e-boeken die op het toestel stonden dienen volledig te worden aangerekend aan de actuele verkoopprijs. De e-reader wordt steeds uitgeleend in een hoesje en blijft tijdens de hele leenperiode in deze hoes, om schade te voorkomen. Het is niet toegestaan om de e-reader of de e-boeken door te geven aan derden. De lener blijft verantwoordelijk voor de e-reader. Het kopiëren of verwijderen van de e-boeken

door de lener is niet toegestaan, noch van een geleend toestel, noch van een eigen toestel. De lener verbindt zich er toe dit reglement na te leven bij elke uitleen van e-boeken en/of uitleen van een e-reader.

#### **Artikel 8-Bescherming van de identiteitsgegevens**

De wetgeving inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De gebruiker 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. Er wordt verwezen naar de privacyverklaring die op de gemeentelijke websites van de regio Druivenstreek terug te vinden is.

#### **Artikel 9-Aansprakelijkheid**

De bibliotheken van de regio Druivenstreek kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen in de bibliotheek. De bibliotheken van de regio Druivenstreek kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen aan persoonlijke afspelapparatuur door het gebruik van ontleende bibliotheekmaterialen. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken op het auteursrecht die de lener begaat.

#### **Artikel 10-Gebruik van computers, kopieerapparaat, printer en wifi**

In de bibliotheek kunnen de bibliotheekgebruikers tijdens de openingsuren gratis gebruik maken van de ICT-toestellen om de bibliotheekcatalogus te raadplegen enerzijds en van de ICT-toestellen die vrij gebruikt kunnen worden anderzijds. Bovendien beschikt de bibliotheek over een WiFi-netwerk dat voor iedereen vrij toegankelijk is. Er worden geen tijdslimieten opgelegd voor het computergebruik. Wanneer iemand aan het wachten is om een computer te kunnen gebruiken, kan een persoon die reeds langer dan een half uur gebruik heeft gemaakt van één van de computers gevraagd worden om plaats te maken voor een volgende gebruiker. De ICT-toestellen en het WiFi-netwerk van de bibliotheek mogen niet gebruikt worden voor het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden e-mail berichten met dezelfde inhoud en het ongevraagd posten van een bericht met dezelfde inhoud in grote aantallen internet-nieuwsgroepen ('spam'), het verzenden of doen verzenden van grote hoeveelheden ongevraagde e-mailberichten naar één bepaald e-mailadres of bestemmingen ('sites') met een IP-adres ('mailbombing'), het openbaar maken of verspreiden van discriminerende en racistische uitingen en kinderpornografie, stalking en andere ongewenste benaderingswijzen van personen, het zonder toestemming binnendringen van andere computers of computersystemen ('hacking'), het inbreuk maken op auteursrechten van derden of het anderszins handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden. De ICT-toestellen van de bibliotheek worden met respect en de nodige voorzichtigheid behandeld. Er worden geen toetsenborden, muizen of e-IDreaders afgekoppeld zonder toestemming van de bibliotheekmedewerker. Behalve USB-sticks wordt er ook geen eigen hardware aangesloten op de computers van de bibliotheek zonder toestemming van de bibliotheekmedewerker. Iedere persoon die een ICT-toestel van de bibliotheek gebruikt, zorgt er bij het verlaten van het toestel voor dat hij/zij overal uitgelogd is en dat eventuele persoonlijke bestanden van de computer verwijderd zijn. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor misbruik van accounts of persoonlijke bestanden door andere bibliotheekgebruikers wanneer deze voorzorgen niet in acht werden genomen. Elke bibliotheekgebruiker is vrij om documenten af te drukken aan de pc's die beschikbaar zijn voor vrij gebruik. Het is eveneens mogelijk om documenten te kopiëren, mits toestemming en hulp van de aanwezige bibliotheekmedewerker. Alle afgedrukte en gekopieerde documenten worden vergoed aan de infobalie volgens de tarieven die vastgelegd werden in het Retributiereglement.

#### **Artikel 11-Naleving reglement**

Een bibliotheekgebruiker verklaart bij betreding zich akkoord met dit reglement en met de lokale bepalingen in bijlage. Elke bibliotheekgebruiker kan bij inschrijving een digitaal of papieren exemplaar (naar keuze) van dit reglement opvragen. Er is altijd een exemplaar ter inzage beschikbaar aan de balie en het reglement is online raadpleegbaar op de website van de bibliotheek. Bibliotheekmedewerkers hebben het recht om bibliotheekgebruikers te vragen om de bibliotheek te verlaten wanneer zij het reglement niet naleven.

#### **Retributiereglement van de gemeentelijke openbare bibliotheek van Tervuren**

Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2023.

Alle voorgaande reglementen worden door dit reglement opgeheven.

#### **Artikel 1-Omschrijving retributies**

Op bepaalde diensten van de bibliotheek wordt retributie geheven. Gezien de openbare bibliotheek van Tervuren deel uitmaakt van het Autonoom Gemeentebedrijf BEXIT, Markt 7a/1 in 3080 Tervuren, met ondernemingsnummer BE 0866.790.614, zijn de tarieven onderworpen aan B.T.W. Alle vermelde prijzen zijn inclusief B.T.W.

#### **Artikel 2-Tarieven**

##### *Artikel 2.1 Overzicht*

Volgende tarieven worden vastgesteld en zijn cumuleerbaar:

<b>Lidmaatschap (a)</b>	
Lidmaatschap	5,00 euro (per 12 maanden, vanaf 18 jaar)
Groep	Gratis
Vervangen lenerspas	3,00 euro
<b>Reserveren (b)</b>	
IBL-aanvraag	5,00 euro per materiaal
Niet-afgehaalde materialen	1,00 euro per materiaal
<b>Aanmaningen (c)</b>	
Telaatgeld	0,10 euro per dag per materiaal (tot de dag van inlevering of tot een maximumbedrag van € 3,00 euro per materiaal)
Schade en verlies materialen	Aankoopprijs

Administratieve kost voor materiaalsvergoedingsnota of registratienota	2,00 euro
Aangetekende aanmaningsbrief (na 50 dagen te laat)	Actuele portkosten bij het postbedrijf
<b>Internetgebruik</b>	
Op internetcomputer of via wifi	Gratis
<b>Printen en kopiëren (d)</b>	
A4 zwart-wit	0,10 euro per bladzijde
A4 kleur	0,25 euro per bladzijde
A3 zwart-wit	0,20 euro per bladzijde
A3 kleur	0,50 euro per bladzijde
<b>Scannen</b>	
Alle formaten (volgens de mogelijkheden van het kopieertoestel)	Gratis

### 2.2 Jaarlijks lidmaatschap (abonnement)

Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken betaald en betekent automatisch het lidmaatschap in alle bibliotheken van het netwerk.

### 2.3 Reservatiekost

Het reserveren van bibliotheekmaterialen uit de collectie is gratis. Deze kunnen geplaatst worden binnen de regio en afgehaald worden in een bibliotheek naar keuze. De volledige collecties van de bibliotheken worden ter beschikking gesteld van de leden. Leners kunnen met hun lenerspas of elektronische identiteitskaart fysiek in de bibliotheek maar ook van thuis uit materialen uit alle bibliotheken van de regio reserveren. De lener kan deze zelf afhalen in de bibliotheek die de materialen in bezit heeft. De reservatiekost voor het ophalen van materialen gereserveerd in de collectie van een andere Vlaamse openbare of universitaire bibliotheek kost 5,00 euro (IBL). Indien de lener een gereserveerd materiaal niet ophaalt, dan wordt er een kost van 1,00 euro aangerekend.

### 2.4 Aanmaningsprocedure

Na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een aanmaningsprocedure opgestart. Deze procedure verloopt volgens verschillende stappen:

- **Inleverdatum - 3 dagen:** lener wordt via een automatische herinneringsmail verwittigd dat de inlevertermijn van de ontleende materialen bijna verstrijkt.

- **Inleverdatum + 1 dag:** lener wordt verwittigd via mail. Leners zonder e-mailadres worden verwittigd via briefpost. Deze aanmaningen gebeuren kosteloos.

- **Inleverdatum + 8 dagen:** lener wordt verwittigd via mail. Leners zonder e-mailadres worden verwittigd via briefpost. Deze aanmaningen gebeuren kosteloos.

- **Inleverdatum + 28 dagen:** lener ontvangt een materiaalsvergoedingsnota via briefpost. Die bevat een overzicht van de te betalen kosten (boete, portkosten, aankooprijks bibliotheekmaterialen). Tot het inleveren of afrekenen van deze materialen en kosten, wordt de lener geblokkeerd. Voor deze brief wordt 2,00 euro administratieve kost aangerekend.

- **Inleverdatum + 56 dagen:** het dossier wordt overgemaakt aan de financiële dienst. De lener wordt verwittigd via een aangetekende deurwaardersbrief met de eindfactuur (boete, materiaal (wordt als verloren beschouwd) en de administratieve kost). De kosten worden afgeboekt in het bibliotheekstelsel en vereffend via de financiële dienst.

### 2.5 Printen en kopiëren

Printkosten worden automatisch bijgeschreven op de rekening van de gebruiker. Kopiëren kan enkel uit bibliotheekmaterialen, deze kosten worden ook bijgeschreven op de rekening van de gebruiker.

### Artikel 2.6 Retributies die leiden tot blokkering in het bibliotheekstelsel

Leners worden geblokkeerd in het bibliotheekstelsel vanaf een openstaande kost van 5,00 euro en/of wanneer zij meer dan 28 dagen te laat zijn met het inleveren van materialen of als de kost meer dan 60 dagen openstaat. Na vereffening van de schuld, worden leners gedeblokkeerd en kunnen ze opnieuw materialen ontlenen.

### Artikel 2.7 Wijze van inning

Retributies dienen bij het eerste verzoek te worden betaald. Dat kan aan de zelfuitleenbalies na het inlezen van de lenerspas of de elektronische identiteitskaart of online via het MijnBibliotheekprofiel. Er wordt geen terugbetaling van retributie toegestaan, behoudens bij materiële vergissing van de bibliotheek.

### Artikel 2.8. Schuldenaar

De retributie is verschuldigd door de houder van de lenerskaart of door de burgerrechtelijk aansprakelijke.

### **Huisregels van de gemeentelijke openbare bibliotheek van Tervuren**

#### **Artikel 1-Gedragsregels**

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

Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden. In de bibliotheek mag niet gerookt worden. In de bibliotheek mag niet gegeten worden. Het nuttigen van non-alcoholische dranken is toegelaten, maar er wordt verwacht dat de bibliotheekgebruikers hun zitplaats netjes achterlaten en hun afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken deponeren.

De rust van de bibliotheek moet gerespecteerd worden. Praten, spelen, voorlezen en gsm-gebruik is toegelaten, zolang het andere gebruikers niet stoort. Roepen, rennen en muziek afspelen is niet toegelaten. Met uitzondering van surveillance- of assistentiehonden, zijn dieren niet toegelaten in de bibliotheek.

We vragen respect voor het meubilair. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels. De zetels en stoelen mogen niet verplaatst worden. Schade en vernieling die wordt vastgesteld door de bibliotheekmedewerker of door de camerabewaking moet vergoed worden door de persoon die de schade heeft toegebracht. De ouders zijn aansprakelijk voor de schade, veroorzaakt door hun minderjarige kinderen.

De bibliotheek beschikt over camerabewaking, volgens de bepalingen in de wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's van 21 maart 2007. Alle bibliotheekgebruikers worden door het pictogram aan de ingang van de bibliotheek hiervan op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 2-Gebruik van pc's en internet**

De volgende regels zijn van toepassing bij elk gebruik van de internet pc's of bij het gebruik van uw persoonlijke pc, tablet of smartphone in de bibliotheek. Sites die te maken hebben met geweld, rassenhaat of pornografisch materiaal zijn verboden evenals het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden. Om gebruik te kunnen maken van een internet pc, dient u lid te zijn van de bibliotheek van Tervuren, een persoonlijke en geldige lidkaart te hebben en de gebruikersvoorwaarden te onderschrijven. Aan één pc werkt slechts één persoon en er wordt in stilte gewerkt met respect voor de burens en andere gebruikers in de bibliotheek. De instellingen van de pc mogen nooit worden gewijzigd.

Er wordt zorg gedragen voor de pc's schermen, toetsenborden en muizen. Beschadiging moet financieel worden vergoed. Opzettelijke beschadiging wordt niet enkel financieel vergoed maar ook gesanctioneerd. In geen geval mogen er programma's of software geïnstalleerd worden noch externe toestellen aangesloten worden op de pc's van de bibliotheek. Ieder niet goed werkend onderdeel of niet goed werkende software wordt onmiddellijk aan een bibliotheekmedewerker gemeld. E-mails versturen en ophalen kan met een eigen e-mail account. Bij het versturen of ontvangen van e-mails gebruikt men uitsluitend zijn/haar eigen gegevens.

Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om paswoorden op een veilige manier te bewaren. Er wordt niet gegeten of gedronken tijdens het gebruik van een internet pc. Stoel, klavier en muis worden netjes achtergelaten voor een volgende gebruiker. De bibliotheekmedewerkers staan in voor reservaties en zijn de gebruikers graag van dienst bij het opstarten van een internetsessie en algemene zoekstrategieën voor het vinden van informatie. Ze zijn evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden in het gebruik van een pc of van internet. De bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor storingen of het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet en de betrouwbaarheid van de via internet aangeboden informatie. Wie gebruik maakt van Internet, verbindt zich ertoe deze gebruiksvoorwaarden te respecteren. Het niet naleven ervan kan leiden tot tijdelijke of definitieve uitsluiting.

#### **Artikel 3-Voertaal**

De medewerkers van de openbare bibliotheek vallen onder de taalwetgeving van het lokaal bestuur. Het personeel mag de bibliotheekgebruikers enkel te woord staan in het Nederlands. Ook alle telefonische en schriftelijke contacten verlopen uitsluitend in het Nederlands.

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur waarnemend,  
Ilse Vandenbemd

De voorzitter waarnemend,  
Mario Van Rossum

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,  
Tervuren, 1 maart 2023

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Hugo Vankelecom