

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD  
VAN DE STAD TIENEN  
Zitting van 25 september 2014**

**De zitting wordt geopend onder het voorzitterschap van de heer Marcel Logist.**

**Zijn aanwezig:**

- de heer Marcel Logist, **voorzitter-burgemeester**;
- mevrouw Katrien Partyka, de heren Patrick Grootjans, Wim Bergé, Jean Defau, Jos Hermans, mevrouw Martine Rens, de heer David Geladé, **schepenen**;
- de heer Eddy Poffé, mevrouw Marie-Claire Loozen, de heren Johny van Stiphout, de dames Rita Vanlangendonck, Pascale Grootjans en Els Meerbergen, de heren Kurt Fontaine, Tom Roovers, Johan Dewolfs, Daniel Vanluyten, Jos Mombaers, mevrouw Anita Sterkendries, de heren Bernard Vandereyken, Jan Debroeck, de dames Ine Tombeur, mevrouw Annemie Minten, de heer Gijsbrecht Huts, de dames Janina Krevs, Karin Struyf en Sonia Oliviers **raadsleden**;
- mevrouw Ingrid Goyens, **waarnemend secretaris**.

**OPENBARE ZITTING**

**Wijziging van het dienstreglement van de stadsbibliotheek**

De gemeenteraad,

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op de raadsbeslissing van 27 juni 2013, waarbij het dienstreglement van de stadsbibliotheek werd vastgesteld;

Gelet op het advies van de beheerscommissie van de stadsbibliotheek van 10 september 2014 met betrekking tot de wijziging van het dienstreglement van de bibliotheek;

Gelet op de installatie van een inleverbox aan de hoofdbibliotheek en overwegende dat het dienstreglement van de bibliotheek aan de nieuwe situatie moet aangepast worden;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

Besluit:

Met eenparigheid van stemmen:

Art.1 Het dienstreglement van de stadsbibliotheek wordt met ingang van 26 september 2014 gewijzigd, zoals aangegeven in bijgevoegde tekst.

**DIENSTREGLEMENT STADSBIBLIOTHEEK TIENEN**

Artikel 1

De stadsbibliotheek is een openbare bibliotheek; ze is vrij toegankelijk voor iedereen. Haar collecties boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften van de hele bevolking.

Artikel 2

#### OPENINGSUREN TIJDENS DE SCHOOLWEKEN:

	VOLWASSENENAFDELING	JEUGDAFDELING
Maandag	14.00 – 20.00 uur	15.00 – 19.00 uur
Dinsdag	10.00 – 12.00 uur	15.00 – 17.00 uur
	14.00 – 17.00 uur	
Woensdag	12.00 – 19.00 uur	12.00 – 18.00 uur
Donderdag	10.00 – 12.00 uur	15.00 – 17.00 uur
	14.00 – 17.00 uur	
Vrijdag	14.00 – 19.00 uur	15.00 – 18.00 uur
Zaterdag	10.00 – 13.00 uur	10.00 – 13.00 uur

#### OPENINGSUREN TIJDENS DE VAKANTIEWEKEN:

	VOLWASSENENAFDELING	JEUGDAFDELING
Maandag	14.00 – 20.00 uur	14.00 – 19.00 uur
Dinsdag	10.00 – 12.00 uur	10.00 – 12.00 uur
	14.00 – 17.00 uur	14.00 – 17.00 uur
Woensdag	14.00 – 19.00 uur	14.00 – 18.00 uur
Donderdag	10.00 – 12.00 uur	10.00 – 12.00 uur
	14.00 – 17.00 uur	14.00 – 17.00 uur
Vrijdag	14.00 – 19.00 uur	14.00 – 18.00 uur
Zaterdag	10.00 – 13.00 uur	10.00 – 13.00 uur
Vakantieweken: krokusvakantie, paasvakantie, juli en augustus, herfstvakantie, kerstvakantie		

#### Artikel 3 – Inschrijving en lidgeld

Het lidgeld bedraagt 5 euro per jaar. Voor jongeren tot 17 jaar, volwassenen vanaf 60 jaar en bibliotheekgebruikers die enkel ter plaatse media (inclusief internet) raadplegen is het lidmaatschap gratis. De leeftijd op de datum van de inschrijving of de verlenging van het lidmaatschap bepaalt of er lidgeld voor het volgende jaar moet betaald worden.

Het lidmaatschap geldt voor een periode van 1 jaar met ingang van de datum van inschrijving of verlenging van het lidmaatschap.

Men wordt ingeschreven op vertoon van de identiteitskaart en het adresbewijs. Elke adreswijziging moet onmiddellijk worden meegedeeld.

Kinderen tot 11 jaar worden ingeschreven in de jeugdafdeling. Zij worden bij hun inschrijving vergezeld door een van hun ouders of hun voogd, die zijn identiteitskaart voorlegt. Het lenen van materialen voor volwassenen wordt in principe niet toegestaan, behoudens in uitzonderlijke gevallen (bv. schooltaken); de balieverantwoordelijke beslist hierover.

Jongeren vanaf 12 jaar worden ingeschreven in de jeugd- en de volwassenenafdeling, op vertoon van hun identiteitskaart.

Iedereen die wordt ingeschreven ontvangt een lenerspas. De lenerspas is vereist bij ieder bibliotheekbezoek.

Bij verlies van de lenerspas moet de bibliotheek onmiddellijk verwittigd worden om misbruik door derden te voorkomen. Een nieuwe lenerspas wordt afgeleverd tegen betaling van 1,25 euro.

Wie lid is van de bibliotheek kan zelf via ~~het internet~~ **de online catalogus** zijn e-mailadres invoeren in zijn lenersrecord en geeft daarmee toelating aan de bibliotheek om e-mails naar dat adres te versturen.

De gegevens die bij de inschrijving gevraagd worden (naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer) en de gegevens m.b.t. de uitleen worden opgeslagen in een gegevensbestand voor intern gebruik. De lener kan op zijn uitdrukkelijk verzoek zijn uitleenhistoriek bewaren; deze is enkel raadpleegbaar door hemzelf en het bibliotheekpersoneel. In overeenstemming met de bepalingen van de wet van december 1992 heeft iedere lener steeds het recht op inzage en verbetering van deze gegevens.

## Artikel 4 – Lenen, verlengen, reserveren en overige diensten

### 4.1. Lenen van materialen

#### *Materialen voor volwassenen*

<i>Materiaalsoort</i>	<i>Aantal (1)</i>	<i>Leentermijn (2)</i>	<i>Leengeld</i>	<i>Boete per dag (3)</i>
<u>Gedrukte materialen:</u>				
Informatieve boeken en partituren	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Romans	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Strips	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Losse tijdschriftnummers	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Kort uitleenbare naslagwerken	5	1 dag	Gratis	0,15 euro
<u>Audiovisuele materialen:</u>				
Cd's en muziekdvd's	5	2 weken	Gratis	0,15 euro
Cd-roms	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Informatieve <del>video's of</del> dvd's	5	2 weken	Gratis	0,15 euro
Speelfilms op <del>video,</del> dvd of blu-ray	5	2 weken	1,25 euro	0,50 euro
Taalcursussen met audiovisuele media	5	4 weken	Gratis	0,15 euro
Luisterboeken op cd / daisyboeken	5	4 weken	Gratis	0,15 euro

1) Aantal: voor boeken en audiovisuele materialen gelden daarenboven de volgende totalen: 10 gedrukte materialen en 10 audiovisuele materialen.

(1)-(2) Aantal – leentermijn: met het oog op de vakantie worden eenmaal per jaar een dubbele uitleentermijn en een dubbel aantal romans of strips toegestaan.

(3) Boete: eventueel te vermeerderen met de administratiekosten; deze worden gelijkgesteld met de normaal geldende portkosten. De boete bedraagt ten hoogste 10 euro voor een volwassenenobject.

#### *Materialen voor kinderen*

<i>Materiaalsoort</i>	<i>Aantal (1)</i>	<i>Leentermijn (2)</i>	<i>Leengeld</i>	<i>Boete per dag (3)</i>
<u>Gedrukte materialen:</u>				
Informatieve boeken	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
Verhalen	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
Strips	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
Losse tijdschriftnummers	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
Kort uitleenbare naslagwerken	5	1 dag	Gratis	0,05 euro
<u>Audiovisuele materialen:</u>				
Cd's <del>of geluidscassettes</del>	5	2 weken	Gratis	0,05 euro
Cd-roms	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
Films op <del>video,</del> dvd of blu-ray	5	2 weken	Gratis	0,05 euro
Spellen	1	4 weken	Gratis	0,05 euro

Luisterboeken op cd / daisyboeken	5	4 weken	Gratis	0,05 euro
-----------------------------------	---	---------	--------	-----------

(1) Aantal: daarenboven gelden de volgende totalen: 10 gedrukte materialen, 5 audiovisuele materialen, 1 spel en 5 gesproken boeken.

(1)-(2) Aantal – leentermijn: met het oog op de vakantie worden eenmaal per jaar een dubbele uitleentermijn en een dubbel aantal verhalen of strips toegestaan.

(3) Boete: eventueel te vermeerderen met de administratiekosten; deze worden gelijkgesteld met de normaal geldende portkosten. De boete bedraagt ten hoogste 3 euro voor een jeugdobject.

#### 4.2 Verlengen

Verlengen kan tweemaal, maar enkel indien de boeken of materialen niet door een andere lener gereserveerd werden. Voor een verlenging van audiovisuele materialen voor volwassenen moet opnieuw leengeld betaald worden. Verlengen kan aan de uitleenbalie, online, telefonisch of via e-mail.

#### 4.3 Reserveren

Reserveren van uitgeleende boeken of materialen is mogelijk. De onkosten bedragen 0,75 euro per reservering, te betalen bij de aanvraag. De gereserveerde boeken of materialen blijven twee weken ter beschikking van de aanvrager. Reserveringsaanvragen voor materialen die na twee maanden niet beschikbaar zijn, worden geannuleerd en terugbetaald. Reserveren kan aan de uitleenbalie, online, telefonisch of via e-mail.

4.4 Boeken of andere materialen lenen kan enkel op vertoon van de lenerspas. Inleveren gebeurt bij het binnenkomen in de bibliotheek.

#### 4.5 Inleverbox

**De inleverbox bevindt zich rechts van de hoofdingang. Ze is 24 uur per dag beschikbaar, dus zowel tijdens de openingsuren van de bib als daarbuiten. Het bezorgen van bibliotheekmaterialen via de inleverbox beëindigt de uitleentermijn niet automatisch. De materialen worden pas de eerstvolgende werkdag ingenomen, maar ze worden beschouwd als ontvangen vóór 24.00 uur van de laatste uitleendag. Cd- en dvd-doesjes dienen goed verpakt te worden in een plastic tas of een envelop, zodat ze niet kunnen openvallen. Ingeleverde materialen dienen volledig te zijn (zie sticker op de doos/cover voor het aantal schijfjes/ bijlagen). Onvolledig ingeleverde materialen worden niet van de lenerspas gehaald, maar terugbezorgd aan de lener bij het volgende bezoek. De uitleentermijn van eventuele materialen die niet ingeleverd werden, wordt niet automatisch verlengd. Eventuele boetes en kosten voor beschadigingen worden bij het eerstvolgende bezoek vereffend. Materialen die niet door de gleuf van de inleverbox kunnen, moeten in de bibliotheek zelf ingeleverd worden. Het gebruik van de box gebeurt op eigen verantwoordelijkheid (diefstal, beschadiging, ...).**

#### 4.6 Interbibliothecair leenverkeer

Boeken, audiovisuele materialen of tijdschriftartikels die niet voorhanden zijn in de stadsbibliotheek kunnen aangevraagd worden in andere bibliotheken. De hieraan verbonden onkosten zijn ten laste van de aanvrager. Per aanvraag wordt 2 euro aangerekend. Bijkomende onkosten aangerekend door de uitlenende bibliotheek worden eveneens betaald door de aanvrager.

#### 4.7 Inlichtingen

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding of andere hulp steeds een beroep doen op het personeel.

#### 4.8 Fotokopieën

De gebruiker kan kopieën maken tegen betaling van 0,10 euro voor een zwart-wit kopie en 1 euro voor een kleurenkopie. Voor het gebruik van een kopieertoestel met een betaalautomaat moet een betaalkaart voor meerdere kopieën gekocht worden. Bij het maken van kopieën moeten de bepalingen van het auteursrecht nageleefd worden.

#### 4.9 Prints

De gebruiker kan prints maken tegen betaling van 0,10 euro voor een zwart-wit print en 0,15 euro voor een kleurenprint.

#### 4.10 Gebruik van een daisyspeler

Personen die door een fysieke beperking enkel luisterboeken op daisyschijfjes kunnen hanteren, of instellingen waar deze personen verblijven, kunnen kosteloos een daisyspeler lenen voor een periode van 3 maanden, tweemaal te verlengen met 1 maand, tenzij het toestel gereserveerd is. Er

wordt een waarborg van 50 euro aangerekend, die terugbetaald wordt wanneer het toestel intact ingeleverd wordt. De boete voor laattijdig inleveren is gelijk aan deze van een luisterboek. Beschadigingen worden vergoed door de lener.

## Artikel 5 – Gebruik van internet

### **5.1 Algemene voorwaarden**

Alle leden van de bibliotheek, ook kinderen jonger dan 12 jaar, kunnen op vertoon van hun lenerspas gebruik maken van het internet.

### **5.2 Wanneer ?**

Internet is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De internetcomputers kunnen voor educatieve of administratieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden door het personeel. Persoonlijk gebruik is dan niet mogelijk.

### **5.3 Tijdsduur van de internetconsultatie**

Het gebruik is toegelaten tot 1 uur per dag en 4 uur per week voor kinderen tot 12 jaar en tot 2 uur per dag en 6 uur per week voor volwassenen. Bij het reserveren van een gebruikssessie kan de gebruiker zelf de duur ervan bepalen, met een minimum van 5 minuten en een maximum van 60 minuten, resp. 120 minuten.

### **5.4 Reserveren**

Voor ieder gebruik van internet moet men zich aanmelden aan de balie. Men kan maximum 1 sessie tegelijk vastleggen. Reserveren kan enkel voor de lopende en de twee volgende weken. Wie te laat is voor een gereserveerde sessie verliest de verstreken tijd; na 10 minuten vervalt de reservering volledig.

### **5.5 PC voor korte consultatie**

Eén internetcomputer wordt voorbehouden voor korte consultaties van maximum 15 minuten per dag. Voor deze computer kan niet op voorhand gereserveerd worden. Wie zich aanmeldt voor de wachtlijst verliest de sessie wanneer hij 5 minuten te laat is.

### **5.6 Gegevens opslaan op ~~diskette~~, USB-stick of harde schijf**

De gebruiker kan gegevens opslaan op ~~een diskette~~, een USB-stick of op de harde schijf van de internetserver. De gegevens op de harde schijf van de internetserver kunnen niet afgeschermd worden van andere gebruikers; de bibliotheek kan het correct bewaren van deze gegevens bijgevolg niet garanderen.

### **5.7 Printen**

Prints kosten 0,10 euro (zwart-wit) of 0,15 euro (kleur) per pagina. Printopdrachten worden vooraf betaald d.m.v. een vrij te bepalen printkrediet. Een niet opgebruikt printkrediet wordt op verzoek van de gebruiker terugbetaald.

### **5.8 Aansprakelijkheid van de bibliotheek**

Onze computers worden dagelijks gecontroleerd op virussen en zonodig virusvrij gemaakt. Gegevens die binnengehaald worden van het internet kunnen echter virussen bevatten. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan gegevens of apparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens.

### **5.9 Begeleiding en advies**

De bibliotheekmedewerkers kunnen u helpen bij het starten. Ze zijn u graag behulpzaam met algemene zoeksuggesties. Ze zijn evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet. Introducties voor kleine groepen zijn mogelijk.

### **5.10 Overige bepalingen inzake internetgebruik**

- per computer zijn ten hoogste 2 gebruikers toegelaten.  
- het gebruik van de internetcomputers is beperkt tot het opzoeken en bewaren van informatie en het versturen van e-mail.

Zijn niet toegelaten:

- het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden of voor spelletjes;

- het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
- het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, instellingen, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers;
- het gebruiken van eigen software.

#### 5.11 Sancties

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

- het vergoeden van veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van internet;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek;
- bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de bibliothecaris de te betalen vergoeding.

### Artikel 6 – Plichten van de lener

- 6.1 Alle uitleningen zijn persoonlijk: het geleende mag niet verder worden uitgeleend.
- 6.2 De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende boeken of materialen. Aan de lener wordt aangeraden de toestand van het materiaal dat hij wil lenen na te gaan en eventuele vergissingen of beschadigingen te laten vaststellen, zoniet wordt aangenomen dat hij het materiaal in volledige en goede toestand heeft ontvangen. Bij het inleveren worden de materialen gecontroleerd en kan de lener aansprakelijk worden gesteld.
- 6.3 De uitleengegegevens in de computer worden geprint op een uitleenticket. De lener wordt aangeraden dit ticket na te kijken en te bewaren tot hij het volgende ticket ontvangt.
- 6.4 Bij verlies of totale beschadiging (= beschadiging die een normaal gebruik onmogelijk maakt) moet de gebruiker zorgen voor vervanging van een identiek boek of materiaal. Voor boeken of materialen die niet meer verkrijgbaar zijn wordt de aankoop prijs aangerekend, eventueel verhoogd met de verwerkingskosten. Wanneer een onderdeel van een uitgeleend object verloren of beschadigd raakt (vb. tekstboekje, spelonderdeel, bijlage ...), waardoor een normaal gebruik van het object niet meer mogelijk is, moet het gehele object worden vergoed. Voor objecten die langer dan 3 jaar resp. 5 jaar in gebruik zijn, wordt nog 75 % resp. 50 % van de aankoop prijs aangerekend. De vergoeding van een verloren object wordt terugbetaald indien het object binnen het jaar teruggevonden wordt, indien het nog in goede staat is en indien de lener het betalingsbewijs kan voorleggen. Er worden 3 euro (jeugdobject) resp. 5 euro (volwassenenobject) administratiekosten aangerekend.
- 6.5 Bijzondere bepalingen in verband met audiovisuele materialen
- het is uitdrukkelijk verboden de beschermfolie op de cd's los te maken of te verwijderen: de cd's worden hierdoor onherstelbaar beschadigd;
  - ~~geluidscassettes en videobanden moeten teruggespoeld (A-zijde) worden ingeleverd;~~
  - beschadigde cd-~~of cassette~~doosjes moeten vergoed worden.

### Artikel 7

Boeken- en boodschappentassen moeten in de vestiaire worden achtergelaten.

Het gebruik van de vestiairekastjes is voorbehouden aan de leden van de bibliotheek, en is beperkt tot 1 kastje per persoon. De sleutel kan worden afgehaald aan de balie. De gebruiker moet ten laatste 's anderendaags het kastje leegmaken en de sleutel inleveren. Voor het laattijdig inleveren van de sleutel wordt 0,15 euro per dag (maximum 10 euro) aangerekend, plus de maningskosten. Voor een verloren of beschadigde sleutel wordt 17 euro aangerekend. Wanneer de gebruiker de sleutel na 14 dagen niet ingeleverd heeft, wordt het kastje geopend en het slot vervangen op verantwoordelijkheid en op kosten van de gebruiker. De bibliotheek kan daarbij niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of beschadiging van de inhoud. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van voorwerpen in de bibliotheek.

### Artikel 8

Om de veiligheid, de netheid en de rust in de bibliotheek te garanderen zijn niet toegestaan:

- roken, eten of drinken, met uitzondering van de bepalingen in artikel 9;

- dieren meebrengen;
- lawaai maken of op een andere wijze de rust verstoren;
- andere leners hinderen;
- het gebruik van de lift door kinderen (- 14 jaar) die niet vergezeld worden door een volwassene.

#### Artikel 9

De bibliotheek kan in de tijdschriftenhoek koffie en thee aanbieden aan de prijs van 1 euro.  
De consumptie is beperkt tot de aangeduide zone.

#### Artikel 10

De bibliothecaris kan afwijkingen op de uitleenmodaliteiten toestaan, met name aan bezoekers die actief betrokken zijn bij de leesbevordering, aan instellingen voor onderwijs of sociale welzijnszorg of naar aanleiding van promotieactiviteiten.

#### Artikel 11

De stadsbibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt door het gebruiken van in de stadsbibliotheek geleende materialen, van welke aard ook.

#### Artikel 12

Door zijn inschrijving aanvaardt de lener de bepalingen van dit reglement. Iedere lener ontvangt bij zijn inschrijving een exemplaar.

#### Artikel 13

Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen tijdelijk of definitief worden uitgesloten van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de bibliothecaris.

#### Artikel 14

Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

Dit dienstreglement is conform de wettelijke bepalingen terzake:

Decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid dd. 13 07 2001 en wijzigingen en uitvoeringsbesluiten.

Goedgekeurd door de beheerscommissie op ~~18-03-2013~~ 10 09 2014.

Goedgekeurd door de gemeenteraad op ~~27-06-2013~~ 25 09 2014.

Steven Fillé, voorzitter beheerscommissie  
Jaklien Coeckelberghs, secretaris beheerscommissie

Marcel Logist, burgemeester  
Ingrid Goyens, waarnemend secretaris

Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

De waarnemende secretaris,  
(get.) Ingrid Goyens

De voorzitter,  
(get.) Marcel Logist

Voor eensluidend uittreksel:



Ingrid Goyens  
waarnemend secretaris



Marcel Logist  
voorzitter