



DILSEN-STOKKEM

Uittreksel uit het register van de beraadslagingen van de gemeenteraad.

Zitting van 12 oktober 2020

AANWEZIG: Peeters L. - Voorzitter
Vandeweerd S. - Burgemeester
Sleypen K., Issaris K., Schurgers M., Opendakker J., Indemans P., Erlingen I. - Schepenen
Neyens H., Geuskens J., Coenen N., Van De Beek C., Bours E., Hurkens G., Beuten J., Wahhabi M., Slaets D., Venken N., Prata R., Snijkers Th., Vankevelaer R., Ochal J., Flipkens D., Leenders T., Haldermans T., Deckers S., Vacca S. - Raadsleden
Doumen P. - Algemeen directeur
AFWEZIG:

Wijziging dienst- en retributiereglement bibliotheek (overstap EBS): goedkeuring.

DE GEMEENTERAAD

Juridische context

- ✓ Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 aangaande de bevoegdheden van de Gemeenteraad.
- ✓ Artikel 56 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 aangaande de bevoegdheden van het College van Burgemeester en Schepenen.
- ✓ Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- ✓ Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid Titel 5, Afdeling 2, Onderafdeling 1: Bekendmaking;
- ✓ Het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones (Bekendmakingsbesluit);
- ✓ De wet op het auteursrecht van 19 april 2014.
- ✓ Het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen van 17 oktober 2014 inzake goedkeuring van de afsprakennota tussen de provincie Limburg en de stad Dilsen-Stokkem betreffende de planning tot aansluiting van de bibliotheek van Dilsen-Stokkem op het toenmalige Provinciale Bibliotheekstelsel (PBS) Limburg.
- ✓ De wijzigingen aan de Grondwet, bijzondere wetten en wetten die de zesde staatshervorming uitvoeren, houdende onder meer het einde van de provinciale bevoegdheden betreffende persoonsgebonden materies, waaronder het provinciaal bibliotheekbeleid.
- ✓ Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 augustus 2019 om over te schakelen naar het Eengemaakte Bibliotheekstelsel, m.n. het bibliotheekstelsel WISE, dat door CultuurConnect gefaseerd wordt uitgerold over heel Vlaanderen en Brussel voor alle bibliotheken die daarop intekenen.
- ✓ Het besluit van de Gemeenteraad van 13 mei 2019 inzake vaststelling van een reglement participatie en inspraak.
- ✓ Het besluit van de gemeenteraad van 9 april 2018 betreffende de goedkeuring van het dienst- en retributiereglement van de bibliotheek.

Feitelijke context

- ✓ Sinds de stopzetting van het PBS Limburg, ingevolge uitvoering van de 6^{de} staatshervorming, en de uitrol van het Vlaamse Eengemaakte Bibliotheekstelsel EBS hebben tal van Limburgse bibliotheken zich op eigen initiatief verenigd binnen een nieuw netwerk: het SLIM-Netwerk.
- ✓ De omschakeling naar het eengemaakte bibliotheekstelsel kadert in het meerjarenplan 2020-2025, waarin *“het uitbouwen van een efficiënt en gebruiksvriendelijk bibliotheekbeheersysteem via de*

overschakeling naar het EBS (het Eengemaakte Bibliotheekstelsel van CultuurConnect) met aandacht voor de geleidelijke implementatie van nieuwe bovenlokale bibtoepassingen" expliciet als activiteit werd opgenomen;

- ✓ De toetreding tot het SLIM netwerk en de implementatie van het EBS worden gekenmerkt door volgende krachtlijnen:
 - De bibliotheek schakelt op 30 oktober 2020 over naar het Eengemaakte Bibliotheekstelsel;
 - De bibliotheek kan en wil haar samenwerking met sectorale partners op deze wijze versterken binnen dit Eengemaakte Bibliotheekstelsel;
 - Het grote voordeel van WISE als eengemaakt bibliotheekstelsel voor heel Vlaanderen en Brussel is dat er door schaalvergroting heel wat nieuwe opportuniteiten voor de werking van de bibliotheek gecreëerd worden. Zo worden er heel wat nieuwe technologische innovaties mogelijk die in Bidoc onmogelijk waren, met name heel wat door CultuurConnect ontwikkelde bovenlokale diensten, alsook nieuwe mogelijkheden tot samenwerking.
 - Binnen het EBS zijn er verschillende vormen van samenwerking mogelijk met verschillende bibliotheken. De mogelijke samenwerkingsverbanden zijn de volgende:
 - Groep 0: bibliotheek blijft op eigen eiland
 - Groep 1: gedeeld lidmaatschap (lidgeld) in verschillende bibliotheken
 - Groep 2: gedeeld reglement en abonnementsformules
 - Groep 3a: één financiële organisatie
 - Groep 3b: zelfde, maar met frequent transport van collectie onderling
 - Groep 4: één effectieve instantie
 - Binnen het SLIM Netwerk wordt gestreefd naar een samenwerkingsverband als groep 2. Dit betekent dus volgende afspraken:
 1. Een gedeeld lidmaatschap binnen alle bibliotheken die deelnemen aan het samenwerkingsverband.
 2. Een gedeeld reglement binnen alle bibliotheken die deelnemen aan het samenwerkingsverband.
 Het gaat hier met name om een gelijkvormigheid van het reglement voor wat betreft abonnementsformule (leeftijd en -kosten), leenaantallen, uitleentermijn, reserveren, verlengen en herinneringsprocedure.
 - De samenwerking binnen het SLIM Netwerk van Limburgse bibliotheken vereist een wijziging van het dienst- en retributiereglement op hiernavolgende wijze;

	Huidig reglement	SLIM Netwerk
Abonnementsformule	6 euro lidgeld van 26 tot 65 jaar	5 euro lidgeld vanaf 18 jaar
Uitleentermijn	3 weken	4 weken
Verlenging	Zo vaak men wil, telkens voor een nieuwe periode van 3 weken, tot maximaal 9 weken na de oorspronkelijke uitleendatum	Slechts één keer verlengen voor een nieuwe periode van 4 weken (dus tot maximaal 8 weken na de oorspronkelijke uitleendatum)
Max. aantal uitleningen - 12j	10 stuks	20 stuks
Boete per materiaal per dag	0,20 euro	0,10 euro
Tarief nieuwe lidkaart	3,00 euro	2,50 euro
IBL, kopies (ongeacht aantal)	2,00 euro	3,00 euro
IBL, buitenlandse bibliotheek	Prijs die aangerekend wordt door de uitlenende instelling + interne administratiekost van 20%, met een minimum van 5,00 euro	Prijs die aangerekend wordt door de uitlenende instelling
Retributie verlies, beschadiging	Reële kostprijs vermeerderd met 20% administratiekosten die minimaal 5,00 euro bedragen	Kostprijs materiaal + 5,00 euro administratiekosten
Retributie verlies, beschadiging e-readers en e-boeken	Reële kostprijs vermeerderd met een administratiekost van 5,00 euro	<i>Niet afzonderlijk vermelden (valt onder algemene retributie verlies, beschadiging)</i>
Retributie lichte beschadiging	Kosten voor herstelling bepaald door de bibliothecaris	
Retributie beschadiging	2,50 euro	<i>Niet afzonderlijk vermelden (valt</i>

RFID-label of barcode		<i>onder lichte beschadiging</i>
-----------------------	--	----------------------------------

- Bijkomend dienen een aantal aanpassingen te worden doorgevoerd om het dienstreglement af te stemmen op de gewijzigde situatie van de bibliotheek, m.n.:
 - Schrappen van de waarborgsom voor bibliotheekgebruikers in het buitenland, iets wat in de praktijk nooit toegepast werd.
 - Toevoeging van de regelgeving omtrent het gebruik van de inleverschuif.
 - Toevoeging van een artikel over het gebruik van de persoonsgegevens van de klant.
 - Toevoeging tarieven kleurenkopie.
 - Schrappen van het WIFI-gebruiksreglement als bijlage, aangezien het WIFI-netwerk van de stad Dilsen-Stokkem momenteel zonder goedkeuring van een reglement toegankelijk is.
- De wijzigingen van de tarieven van het retributiereglement hebben naar algemene verwachting globaal genomen geen negatieve impact op de inkomsten van de bibliotheek;
- ✓ De cultuurraad heeft op 10 september 2020 een positief advies verleend;

Gelet op het resultaat van de stemming;

BESLUIT:

Artikel 1.-

De Gemeenteraad hecht goedkeuring aan toetreding tot het SLIM-Netwerk van bibliotheken en de daarmee samenhangende wijziging van het gebruikers- en retributiereglement van de bibliotheek in hiernavolgende zin met ingang van 1 november 2020:

	Huidig reglement	SLIM Netwerk
Abonnementsformule	6 euro lidgeld van 26 tot 65 jaar	5 euro lidgeld vanaf 18 jaar
Uitleentermijn	3 weken	4 weken
Verlenging	Zo vaak men wil, telkens voor een nieuwe periode van 3 weken, tot maximaal 9 weken na de oorspronkelijke uitleendatum	Slechts één keer verlengen voor een nieuwe periode van 4 weken (dus tot maximaal 8 weken na de oorspronkelijke uitleendatum)
Max. aantal uitleningen - 12j	10 stuks	20 stuks
Boete per materiaal per dag	0,20 euro	0,10 euro
Tarief nieuwe lidkaart	3,00 euro	2,50 euro
IBL, kopies (ongeacht aantal)	2,00 euro	3,00 euro
IBL, buitenlandse bibliotheek	Prijs die aangerekend wordt door de uitlenende instelling + interne administratiekost van 20%, met een minimum van 5,00 euro	Prijs die aangerekend wordt door de uitlenende instelling
Retributie verlies, beschadiging	Reële kostprijs vermeerderd met 20% administratiekosten die minimaal 5,00 euro bedragen	Kostprijs materiaal + 5,00 euro administratiekosten
Retributie verlies, beschadiging e-readers en e-boeken	Reële kostprijs vermeerderd met een administratiekost van 5,00 euro	<i>Niet afzonderlijk vermelden (valt onder algemene retributie verlies, beschadiging)</i>
Retributie lichte beschadiging	Kosten voor herstelling bepaald door de bibliothecaris	
Retributie beschadiging RFID-label of barcode	2,50 euro	<i>Niet afzonderlijk vermelden (valt onder lichte beschadiging)</i>

Artikel 2.-

Daarnaast hecht de Gemeenteraad goedkeuring aan hiernavolgende aanpassingen van het gebruikers- en retributiereglement van de bibliotheek met ingang van 1 november 2020:

- Schrappen van de waarborgsom voor bibliotheekgebruikers in het buitenland, iets wat in de praktijk nooit toegepast werd.
- Toevoeging van de regelgeving omtrent het gebruik van de inleverschuif.
- Toevoeging van een artikel over het gebruik van de persoonsgegevens van de klant.

- Toevoeging tarieven kleurenkopie.
- Schrappen van het WIFI-gebruiksreglement als bijlage, aangezien het WIFI-netwerk van de stad Dilsen-Stokkem momenteel zonder goedkeuring van een reglement toegankelijk is.

Artikel 3.-

Hiernavolgende nieuwe gecoördineerde tekst van het gebruikers- en retributiereglement van de bibliotheek vervangt alle voorgaande dienst- en retributiereglementen van de bibliotheek met ingang van 30 oktober 2020.

GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK DILSEN-STOKKEM

ARTIKEL 1 – SAMENWERKINGSVERBAND SLIM NETWERK

Bibliotheek Dilsen-Stokkem participeert aan het Slim Netwerk, een samenwerkingsverband tussen een aantal Limburgse bibliotheken. Dit 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 actueel overzicht van alle deelnemende bibliotheken is te vinden op de website van de bib.

ARTIKEL 2 – GEBRUIKERSREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Dilsen-Stokkem, Koning Boudewijnplein 3, 3650 Dilsen-Stokkem.

De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek, worden door de gemeenteraad van Dilsen-Stokkem vastgesteld in een gemeentelijk retributiereglement. Dat maakt integraal deel uit van dit gebruikersreglement, en wordt toegevoegd als bijlage.

Ook de bijlage met de openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Dilsen-Stokkem is een onderdeel van dit gebruikersreglement.

ARTIKEL 3 – TOEGANKELIJKHEID

De bibliotheek van Dilsen-Stokkem is vrij toegankelijk en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar. Kinderen onder de 6 jaar dienen wel vergezeld te zijn van een volwassene.

Alleen wie 10 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op een volledige dienstverlening rekenen.

ARTIKEL 4 – LIDMAATSCHAP EN DIENSTVERLENING

Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Kinderen jonger dan 12 jaar schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

Van zodra iemand lid is van de bibliotheek van Dilsen-Stokkem, maakt men gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt men een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: elk lid is verantwoordelijk voor het gebruik van de eigen (identiteitskaart als) lidkaart. Verlies of diefstal hiervan moet meteen aan de bibliotheek worden gemeld, zodat de lidkaart onmiddellijk kan worden geblokkeerd om misbruik te vermijden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft men als lid zelf verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

Elk lid moet elke verandering van de eigen contactgegevens onmiddellijk doorgeven aan de bibliotheek.

Het lidmaatschap geeft recht op het reserveren en uitlenen van materialen alsook het verlengen van de uitleentermijn, het raadplegen van digitale informatie, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, scanners, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van de bibliotheek van Dilsen-Stokkem volgt men de richtlijnen van het personeel. Voor algemene informatie en begeleiding kan er steeds een beroep doen op het personeel ter plaatste.

Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 5 – AANTAL TE LENEN MATERIALEN

Elk lid kan in Bibliotheek Dilsen-Stokkem 20 materialen uitlenen. Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmateriaal ontlenuen. 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 6 – VERANTWOORDELIJKHEID MATERIALEN

Elk lid is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam uitgeleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt men het personeel om te vermijden zelf aansprakelijk te worden gesteld.

Uitgeleende materialen mogen niet verder aan derden worden uitgeleend.

Bibliotheek Dilsen-Stokkem is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van uit de bibliotheek geleende audiovisuele materialen of digitale media.

ARTIKEL 7 – AUTEURSWET

Elk lid respecteert de bepalingen van de auteurswet. Documenten mogen enkel voor eigen gebruik gekopieerd worden. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

ARTIKEL 8 – VERLIES, BESCHADIGING

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt men als lid een vergoeding, alsook voor de vervanging van een lidkaart.

Indien een werk meerdere elementen bevat (cd's, tekstboeken of andere) en één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, dient steeds het gehele werk te worden vergoed.

Tarieven beschadiging en verlies, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 9 – LEENTERMIJN EN VERLENGEN

De uitleentermijn bedraagt 4 weken oftewel 28 dagen.

De uitleentermijn verlengen kan één keer voor een nieuwe periode van 4 weken, die meteen ingaat op de dag van de verlenging. Dit kan ofwel online via *Mijn Bibliotheek*, ofwel ter plaatse in de bibliotheek, ofwel via de telefoon (telefonisch verlengen kan enkel tijdens de openingsuren). Verlengen kan niet wanneer de materialen gereserveerd zijn door een andere lener.

De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de uitleentermijn van de materialen.

Indien de lener een e-mailadres heeft doorgegeven bij zijn of haar contactgegevens, dan wordt er enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn automatisch een e-mail ter herinnering naar dit adres verstuurd.

ARTIKEL 10 – INLEVERSCHUIF

Bibliotheek Dilsen-Stokkem beschikt over een inleverschuif. Ieder lid kan de door hem of haar uitgeleende materialen via deze schuif weer inleveren buiten de openingsuren van de bibliotheek.

Materialen inleveren via de inleverschuif gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De lener kijkt steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Hij of zij ontvangt geen ticket waarmee je kan aantonen dat materialen ingeleverd werden.

De registratie van de inlevering wordt door het personeel verwerkt van zodra de bibliotheek weer geopend is. De uitleentermijn van de materialen die de lener verder nog in zijn of haar bezit heeft, wordt niet automatisch verlengd.

ARTIKEL 11 – OVERSCHRIJDEN LEENTERMIJN

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding. Het retributiegeld begint meteen op te lopen op de dag na het verstrijken van de leentermijn. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inlevertermijn start de aanmaningsprocedure.

Indien een lener geen gevolg geeft aan deze procedure, wordt uiteindelijk de kostprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat alle openstaande kosten betaald zijn.

Tarieven retributiegeld, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 12 – RESERVEREN

Elk lid kan zowel uitgeleende als in de bibliotheek aanwezige materialen reserveren, opdat deze voor hem of haar aan de kant worden gehouden. Dit kan ofwel online via *Mijn Bibliotheek*, ofwel ter plaatse in de bibliotheek, ofwel via de telefoon (telefonisch reserveren kan enkel tijdens de openingsuren).

Elk lid kan maximaal 5 materialen tegelijk reserveren in Bibliotheek Dilsen-Stokkem. Gereserveerde materialen moeten binnen 7 kalenderdagen afgehaald worden.

Tarieven reserveren, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 13 – E-BOEKEN

Naast de toegang tot de online e-boekendienst van CultuurConnect beschikt Bibliotheek Dilsen-Stokkem ook over een eigen collectie e-boeken die enkel kan worden uitgeleend op de e-readers die de bibliotheek daar specifiek voor beschikbaar stelt.

Deze e-readers kunnen enkel gebruikt worden voor het lezen van de e-boeken die er door de bibliotheek op werden geplaatst. Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken op deze e-readers is niet toegestaan.

Er kunnen maximaal 1 e-reader en 5 e-boeken per lener worden uitgeleend. Verder voldoen de e-readers en de e-boeken aan de algemene uitleenvoorwaarden: het uitleenen ervan is gratis en de uitleentermijn is 4 weken, oftewel 28 dagen. Deze uitleentermijn kan éénmalig gratis worden verlengd met opnieuw 4 weken.

Tarieven reserveren en retributiegeld e-boeken, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 14 – INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)

Elk lid kan materialen uit andere bibliotheken aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van dit lid, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

Zodra het gevraagde item ter plaatse is, wordt de aanvrager verwittigd en krijgt hij of zij 7 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleentermijn van deze materialen wordt door de versturende bibliotheek bepaald en dient te worden gerespecteerd. Daarom wordt de mogelijkheid een verlenging te doen hier niet standaard voorzien.

Tarieven IBL, zie Bijlage 1: Retributiereglement

ARTIKEL 15 – GEDRAGSCODE

Van elke bibliotheekgebruiker wordt verwacht de sfeer van rust en respect in de bibliotheek te bewaren. We verwachten daarom dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

- Roken is niet toegelaten.
- Eten en drinken is niet toegelaten
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- Roepen is niet toegelaten
- Hou rekening met anderen en behandelen de materialen, het meubilair, het personeel en de bezoekers van de bibliotheek met respect
- Kinderen jonger dan 6 jaar worden begeleid door een volwassene. De begeleider is gedurende het volledige bibliotheekbezoek verantwoordelijk voor de kinderen.
- 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 bovenstaande richtlijnen krijgt de bibliotheekgebruiker eerst een verwittiging van een bibliotheekmedewerker. Bij aanhoudende overlast wordt de bibliotheekgebruiker de toegang tot de bibliotheek ontzegd voor de rest van de dag. In geval van ernstige overlast kan de bibliotheekgebruiker voor een langere periode de toegang tot de bibliotheek ontzegd worden.

ARTIKEL 16 – ORDE

De bibliotheekgebruiker wordt aangeraden om tassen, boekentassen, jassen, paraplu's, e.d. in de vestiaire op te bergen, of op een daartoe bestemde plaats.

ARTIKEL 17 – ONGEVALLEN, VERLIES EN DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de bibliotheekgebruikers.

ARTIKEL 18 – OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN

De openingstijden en sluitingsdagen van de bibliotheek van Dilsen-Stokkem worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van de stad Dilsen-Stokkem. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op de website van de bibliotheek.

Openingstijden en sluitingsdagen, zie Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen

ARTIKEL 19 – BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op het lidmaatschap van de bibliotheek van Dilsen-Stokkem. Als lid gaat men akkoord met het gebruik van de door hem of haar ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek. Elk lid kan deze gegevens inkijken en verbeteren.

Elk lid kan, indien gewenst, zelf zijn of haar leenhistoriek bewaren en bekijken in de online toepassing *Mijn Bibliotheek*.

ARTIKEL 20 – INTERNET EN WIFI IN DE BIB

De internet-pc's van Bibliotheek Dilsen-Stokkem kunnen gratis gebruikt worden tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Elk lid van de bibliotheek kan een internet-pc reserveren in blokken van 10 minuten met een maximum van 60 minuten per dag, hetgeen verlengd kan worden indien er voldoende pc's beschikbaar zijn. Niet ingeschreven gelegenheidsgebruikers worden toegelaten voor maximum 3 inlogsessies van 10 minuten. Wie te laat komt voor een internetessie verliest het niet gebruikte deel van de gereserveerde sessie.

De pc is een individueel werkstation. Andere personen mogen de gebruiker niet hinderen bij het opzoeken.

Vanop de internet-pc kan via een printer worden afgedrukt op papier dat door de bibliotheek ter beschikking wordt gesteld. Elke pagina waartoe een printopdracht werd gegeven moet worden betaald.

Tarieven printen, zie Bijlage 1: Retributiereglement

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn of het niet optimaal functioneren van het internet. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan de computerapparatuur van de gebruiker, noch voor het verlies van gegevens.

Het is niet toegelaten de internet-pc's te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden, voor het schenden van het computerbeveiligingssysteem, voor het vernietigen, veranderen of aanpassen van de computerconfiguratie, voor het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers, of voor het gebruik van eigen software.

De internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en het beoordelen van de resultaten van de zoekacties. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de inhoud van de gevonden informatie. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek ligt bij de gebruiker.

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot internet leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk. Bij vaststelling van schade aan de apparatuur of de software bepaalt de bibliothecaris, in overleg met de systeembeheerder de te betalen vergoeding.

Het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem beschikt over draadloos internet op diverse plaatsen in de gemeente, waaronder de bibliotheek. Dit WIFI-netwerk is voor iedereen vrij toegankelijk.

ARTIKEL 21 – AKKOORD MET HET REGLEMENT

Door zich in te schrijven als lid van Bibliotheek Dilsen-Stokkem verklaart men zich akkoord met dit reglement, waarvan men een 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.

Niet naleving van dit dienstreglement kan uitsluiting tot gevolg hebben. Deze uitsluiting gebeurt door de cultuurraad van Dilsen-Stokkem op voorstel van de bibliothecaris.

ARTIKEL 22 – INWERKINGTREDING REGLEMENT

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 30 oktober 2020. Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

BIJLAGE 1: RETRIBUTIEREGLEMENT BIBLIOTHEEK DILSEN-STOKKEM

ARTIKEL 1

Vanaf 30 oktober 2020 wordt er een retributie geheven door de bibliotheek van Dilsen-Stokkem.

ARTIKEL 2

De retributie bedraagt:

Jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage

Lidmaatschap voor personen jonger dan 18 jaar:	<i>geen bijdrage</i>
Lidmaatschap voor personen vanaf 18 jaar:	5,00 euro
Nieuwe lidkaart, bij verlies of diefstal:	2,50 euro
Lenen van materialen, van welke aard ook:	<i>gratis</i>

Comfortdiensten

Reserveren van materialen (incl. verwittigingsbericht):	1,00 euro / materiaal
IBL – Lenen bij een andere Belgische openbare bibliotheek:	3,00 euro / materiaal
IBL – Lenen bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek:	8,00 euro / materiaal
IBL – Kostprijs aangevraagde kopieën (ongeacht het aantal):	3,00 euro
IBL – Lenen bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën):	<i>prijs aangerekend door de uitlenende instelling</i>
Fotokopiëren en printen – A4, zwart-wit:	0,10 euro / pagina
Fotokopiëren en printen – A3, zwart-wit:	0,20 euro / pagina
Fotokopiëren en printen – A4, kleur:	0,50 euro / pagina
Fotokopiëren en printen – A3, kleur:	1,00 euro
Scannen:	<i>gratis</i>
Raadpleging internet:	<i>gratis</i>

Retributiegeld

Het laattijdig terugbrengen van materialen, vanaf de dag van het verstrijken van de uitleentermijn, per dag:	0,10 euro / materiaal
Portkosten maningsbrief:	1,00 euro
Administratiekosten herinneringsnota:	5,00 euro / materiaal
Administratiekosten aangetekende factuur:	5,00 euro
Bij beschadiging, verlies of diefstal van het materiaal:	<i>kostprijs materiaal + 5,00 euro administratiekosten</i>

BIJLAGE 2: OPENINGENSTIJDEN SLUITINGSDAGEN

ARTIKEL 1

Bibliotheek Dilsen-Stokkem hanteert volgende openingsuren:

Maandag	13.00 – 19.00 uur
Dinsdag	13.00 – 19.00 uur
Woensdag	13.00 – 19.00 uur
Donderdag	13.00 – 19.00 uur
Vrijdag	15.00 – 19.00 uur
Zaterdag	14.00 – 17.00 uur
Zondag	<i>gesloten</i>

Van maandag tot en met vrijdag is de leeszaal bijkomend geopend voor studie en voor het lezen van kranten en tijdschriften van 10.00 tot 12.00 uur.

ARTIKEL 2

Bibliotheek Dilsen-Stokkem is jaarlijks gesloten op volgende dagen:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Paasmaandag
- O.H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Feest van de Arbeid (1 mei)
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)
- Nationale Feestdag (21 juli)
- O.LV.-Hemelvaart (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Allerzielen (2 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Koningsdag (15 november)
- Kerstmis (25 december)
- Tweede Kerstdag (26 december)

Wanneer de bibliotheek op 24 en 31 december geopend is, wordt er gesloten om 16.00 uur.

Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuildings, vormingen, e.d. extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Deze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op de website van de bibliotheek.

Artikel 3.-

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan:

- De bibliothecaris
- De financieel directeur.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Op bevel,
Algemeen directeur
Doumen P.

<?>
Peeters L.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Algemeen directeur

Voorzitter

P. DOUMEN

L. PEETERS

