

## **GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK LUMMEN**

Reglement vanaf 1 maart 2024

### **ARTIKEL 1 - SAMENWERKINGSVERBAND BIBLIOTHEKEN IN LIMBURG**

Bibliotheek Lummen participeert aan een samenwerkingsverband tussen een aantal bibliotheken. Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

### **ARTIKEL 2 - GEBRUIKERSREGLEMENT**

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Lummen, die op volgend adres gevestigd is: Bibliotheek Lummen, Groenstraat 42, 3560 Lummen

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

Ook de bijlage met de sluitingsdagen en openingstijden van Bibliotheek Lummen is een onderdeel van dit gebruikersreglement.

### **ARTIKEL 3 - TOEGANKELIJKHEID**

De bibliotheek 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.

Alleen wie 15 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op 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. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden. Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn bibliotheekpas. Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt het lidmaatschap dan onmiddellijk geblokkeerd.

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, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van de bibliotheek volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

*Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

### **ARTIKEL 5 - AANTAL TE LENEN MATERIALEN**

Elke lener kan in de bibliotheek 20 materialen ontlennen. Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontlennen. Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties. Bepaalde materialen zijn niet of beperkt uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftennummers, e.a.

#### **ARTIKEL 6 - VERANTWOORDELIJKHEID MATERIALEN**

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

De lener mag de uitgeleende materialen niet verder, aan derden, uitlenen.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende materialen zoals cd's, dvd's of games.

#### **ARTIKEL 7 - AUTEURSWET**

De bibliotheekgebruiker respecteert de bepalingen van de auteurswet. 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 de lener een vergoeding: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 9 - LEENTERMIJN EN VERLENGEN**

De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

Verlengen – in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' – kan 2 keer voor een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn. De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de leentermijn van de materialen. Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren.

Voor specifieke deelcollecties kunnen er tijdelijke of permanente afwijkingen op de leentermijn en de mogelijkheid tot verlengen zijn.

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

#### **ARTIKEL 10 - INLEVEREN**

De bibliotheek werkt met zelfleen, dus ook zelf inleveren. Bibliotheekgebruikers kunnen de materialen die ze leenden, inleveren tijdens de openingsuren. Materialen inleveren doe je op eigen verantwoordelijkheid. Bij het niet correct inleveren blijft de bibliotheekgebruiker verantwoordelijk voor de geleende materialen.

De bibliotheek beschikt ook over een inleverbus. Leners kunnen de materialen die ze uitleenden in de bibliotheek op ieder moment van de dag (24 uur op 24, 7 dagen op 7) inleveren via deze bus, die zich aan de parking van de bibliotheek bevindt.

Materialen inleveren via de inleverbus gebeurt op eigen risico. Er wordt geen bonnetje afgeleverd waarmee kan aangetoond worden dat materialen ingeleverd werden. De lener kan een mail vragen ter bevestiging van de inlevering van materialen via de schuif. Enkel de materialen die correct werden ingeleverd staan vermeld in deze e-mail. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.

Kijk steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Onvolledige materialen worden niet ingenomen.

De uitleentermijn wordt niet automatisch verlengd.

Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat ze vereffend worden. Dit kan online of tijdens een volgend bibliotheekbezoek.

#### **ARTIKEL 11 - OVERSCHRIJDEN LEENTERMIJN**

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding verhoogd met administratieve kosten. Het retributiegeld gaat in 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 de oproep, wordt de kostprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat hij alle openstaande kosten heeft betaald. De materialen en/of schulden kunnen teruggevorderd worden via gerechtelijke weg. Vanaf dan gelden de regels en tarieven van het algemeen vorderingssysteem van Gemeente Lummen.

*Tarieven boetegeld: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 12 - RESERVEREN**

Reserveren - in de bibliotheek of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek' is mogelijk. De lener kan gelijktijdig maximaal 3 materialen reserveren in de bibliotheek. Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties. Gereserveerde materialen moeten binnen 14 kalenderdagen afgehaald worden.

Voor niet-afgehaalde reservaties wordt een administratieve kost aangerekend.

*Tarieven reservering: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 13 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)**

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

Zodra het gevraagde item ter plaatste is, krijgt de lener 14 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleenvoorwaarden van de bibliotheek zijn van toepassing op deze materialen (artikel 9).

*Tarieven IBL: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 14 - GEDRAGSCODE**

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

- Roken (en vaperen) is verboden.
- Eten is niet toegestaan.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld. Het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels e.d. in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.
- Het meubilair wordt met respect behandeld. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels. De zetels, stoelen en tafels mogen niet verplaatst worden.
- De toiletten zijn vrij toegankelijk voor elke bezoeker op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen. Maandverbanden, papieren zakdoekjes e.d. mogen niet in de toiletten geworpen worden. Gebruik hiervoor de daarvoor voorziene vuilbakken.
- Kinderen jonger dan 12 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. In dringende gevallen kan de bibliothecaris hiertoe beslissen. Het schepencollege moet deze beslissing bekrachtigen tijdens de daaropvolgende zitting. Bij dreigende wanordelijkheden kan de politie verwittigd worden.

#### **ARTIKEL 15 - ORDE**

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

#### **ARTIKEL 16 - 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 17 - OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN**

De openingstijden en sluitingsdagen van de bibliotheek worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lummen. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op de gemeentelijke website.

*Openingstijden en sluitingsdagen: zie bijlage 2*

#### **ARTIKEL 18 - 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.

#### **ARTIKEL 19 – INTERNET EN WIFI IN DE BIB**

Internetcomputers zijn gratis beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek voor elk lid van de bibliotheek, voor zover de infrastructuur dit toelaat.

De bibliotheek beschikt over wifi (draadloos internet). Alle bezoekers mogen gratis onbeperkt gebruik maken van dit draadloos netwerk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van of het niet optimaal functioneren van internet.

#### **ARTIKEL 20 – PRINTEN EN KOPIËREN**

Elk lid van de bibliotheek kan gebruik maken van het apparaat voor kopieën of (internet)prints.

Voor kopieën en prints wordt een (materiaal)vergoeding aangerekend.

*Tarieven printen en kopiëren: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 21 - 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 in verband met het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

**ARTIKEL 22 - INWERKINGTREDING REGLEMENT**

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 maart 2024.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

Goedgekeurd door de Gemeenteraad van de gemeente Lummen op 29 januari 2024.

Namens het gemeentebestuur

De algemeen directeur

De voorzitter

Bart Vissers

Sander Hoogstijns

## Bijlage 1: Retributiereglement Bibliotheek Lummen

### Artikel 1

Vanaf 1 maart 2024 wordt er een retributie geheven door Bibliotheek Lummen.

### Artikel 2

De retributie bedraagt:

#### Jaarlijkse Lidmaatschapsbijdrage

|                                             |               |
|---------------------------------------------|---------------|
| Lidmaatschap:                               |               |
| - personen jonger dan 18 jaar               | geen bijdrage |
| - personen vanaf 18 jaar                    | 5.00 EUR      |
| - personen met een European Disability Card | 2.50 EUR      |
| Nieuwe lidkaart, bij verlies of diefstal    | 2.50 EUR      |
| Lenen van materialen, van welke aard ook    | gratis        |

#### Comfortdiensten

|                                                    |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reserveren van materialen                          | gratis, bij niet ophaling wordt<br>1.00 EUR administratiekost<br>aangerekend                          |
| Lenen bij andere bibliotheken (IBL):               |                                                                                                       |
| - bij een andere Belgische openbare bibliotheek    | 3.00 EUR                                                                                              |
| - bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek  | 8.00 EUR                                                                                              |
| - kostprijs aangevraagde kopie ongeacht het aantal | 3.00 EUR                                                                                              |
| - bij een buitenlandse bibliotheek (ook kopieën)   | prijs aangerekend door de<br>uitlenende instelling                                                    |
| Fotokopiëren en printen per bladzijde:             | Prijzen conform het<br>gemeentelijke<br>Retributiereglement inzake<br>afgifte administratieve stukken |

#### Retributiegeld

|                                                                                         |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Het laattijdig terugbrengen van materialen:                                             |                                                       |
| - vanaf de dag na het verstrijken van de leentermijn                                    |                                                       |
| - per materiaal per dag                                                                 | 0.10 EUR                                              |
| - portkosten 1 <sup>e</sup> herinnering                                                 | gratis                                                |
| - portkosten 2 <sup>e</sup> herinnering                                                 | gratis                                                |
| - portkosten herinneringsnota                                                           | 1.00 EUR                                              |
| Bij beschadiging, verlies, diefstal van het materiaal:                                  | kostprijs materiaal + 2.00 EUR<br>administratiekosten |
| Vergoeding voor het activeren van het inbraakalarm<br>door laattijdig open+ te verlaten | 160 EUR                                               |

## Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Lummen

### Artikel 1

Bibliotheek Lummen is jaarlijks gesloten op volgende dagen:

1 januari (nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, O.L.H.-Hemelvaart en de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart, Pinksteren, pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 11 juli (Feest van Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 2 november (Allerzielen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis) en 26 december (2de Kerstdag).

Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Deze worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.

### Artikel 2

Bibliotheek Lummen hanteert de volgende bemande openingsuren:

#### Openingsuren

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Maandag   |               | 14:00 - 20:00 |
| Dinsdag   | 10:00 – 12:00 | 14:00 - 18:00 |
| Woensdag  | 10:00 - 12:00 | 14:00 – 18:00 |
| Donderdag |               | 14:00 - 18:00 |
| Vrijdag   |               |               |
| Zaterdag  | 09:00 - 13:00 |               |

### Artikel 3

Bibliotheek Lummen hanteert de volgende onbemande openingsuren (Open+):

#### Openingsuren

|                      |               |               |               |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|
| Maandag              | 08:00 - 14:00 |               | 20:15 - 22:00 |
| Dinsdag              | 08:00 - 10:00 | 12:15 - 14:00 | 18:15 - 22:00 |
| Woensdag             | 08:00 - 10:00 | 12:15 - 14:00 | 18:15 - 22:00 |
| Donderdag            | 08:00 - 14:00 |               | 18:15 - 22:00 |
| Vrijdag              | 08:00 - 22:00 |               |               |
| Zaterdag             | 08:00 - 09:00 | 13:15 - 22:00 |               |
| Zondag en feestdagen | 08:00 - 22:00 |               |               |