

# Verslag vergadering Bibraad 13/01/2021

## Agenda

1. Aanpassing gebruikersreglement Bib

## Inhoud

De gemeenteraad besliste op 5 oktober 2020, na positief advies van de Bibraad, om over te gaan tot de ondertekening van de Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek met vzw Cultuurconnect, zodat de bibliotheek op 26 februari 2021 kan toetreden tot het Eengemaakte Bibliotheeksysteem (EBS).

De overstap naar het EBS biedt een opportuniteit om het bestaande reglement af te stemmen op dat van andere bibliotheken in de buurt. Er werd voor gekozen om het reglement waar mogelijk te laten overeenstemmen met dat van de bibliotheken uit de regio Noordrand (artikels 3, 4, 9, 10).

In de nieuwe software Wise zullen ook enkele administratieve processen lichtelijk wijzigen, waardoor ook de betrokken artikels moeten worden aangepast (artikels 11 en 14).

Het is bovendien opportuun om het aparte reglement met betrekking tot het uitlenen van e-readers te laten samenvallen met het standaard gebruikersreglement (artikels 16 en 18).

Tot slot werd van de gelegenheid gebruikgemaakt om enkele artikels te herschikken of herschrijven en dit ter verduidelijking aan de klant.

## Bespreking

De leden van de Bibraad overlopen samen de aanpassingen aan het reglement (zie onder). Er wordt opgemerkt dat het nieuwe reglement op bepaalde vlakken strenger is dan het huidige (vb. slechts één keer verlengen i.p.v. twee keer). De Bibraad is echter van mening dat dit niet opweegt tegen de voordelen van een uniformisering. Er wordt ook aangegeven dat het jammer is dan Bib Leuven als enige in Vlaams-Brabant (naast Kraainem) niet zal instappen in het SLIM Netwerk, waarbij het lidmaatschap in één bibliotheek ook geldt in een andere bibliotheek van het netwerk.

<p><b>Advies:</b> De Bibraad geeft een unaniem positief advies over de aanpassingen aan het gebruikersreglement.</p>
--

Het nieuwe reglement zal op maandag 8 februari 2021 ter goedkeuring worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

Volgende bijeenkomst: woensdag 24 maart om 20 u.

Inne Verhoogen  
Bibliothecaris

14 januari 2021

# Gebruikersreglement bibliotheek Kortenberg

## Algemeen

### Artikel 1 – Toegankelijkheid

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen die zich aan dit reglement houdt. De aanwezige documenten en informatiebronnen, inclusief internet, zijn vrij en gratis raadpleegbaar.

### Artikel 2 – Inschrijving

Inschrijving gebeurt na voorlegging van de identiteitskaart. Door zich in te schrijven verklaart de bibliotheekgebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek.

Voor de inschrijving van een minderjarige onder de 14 jaar is de toestemming en de aanwezigheid van de ouders **een ouder of voogd** vereist bij de inschrijving. Een minderjarige van 14 jaar of ouder verklaart, bij afwezigheid van de ouders op het ogenblik van de inschrijving, dat (i) hij onmiddellijk zijn ouders of voogd op de hoogte brengt van zijn lidmaatschap en het daaraan verbonden gebruikersreglement en de privacyverklaring van de bibliotheek, (ii) dat hij de door hem verstrekte contactgegevens van zijn/haar ouder(s) of voogd (naam, e-mail, telefoonnummer, ...) mag doorgeven met het oog op het beheer van het lidmaatschap.

### Artikel ~~11~~ 3 – Lidmaatschap

Een lidmaatschap is strikt persoonlijk. Zonder lidkaart worden geen uitleningen of andere verrichtingen toegestaan. Adreswijzigingen dient men onmiddellijk aan de bibliotheek mee te delen.

Onder 18 jaar is het lidmaatschap gratis. Vanaf 18 jaar is het lidmaatschap betalend. ~~Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken van het bibliotheeknet Vlaams-Brabant betaald en betekent automatisch het lidmaatschap in alle bibliotheken aangesloten op het bibliotheeknet.~~ **De bibliotheek van Kortenberg maakt deel uit van het Slim Netwerk. Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken van het Slim Netwerk betaald en betekent automatisch het lidmaatschap in alle bibliotheken aangesloten op dat netwerk. Een**

overzicht van de aangesloten bibliotheken is te vinden op de website van de bibliotheek.

Het lidmaatschap geldt voor 12 maanden en wordt één maal betaald per 12 maanden.

#### **Artikel 15 4 – Tarieven**

Lidmaatschap	€ 5
Vervanging lidkaart	€ 3
Boete per dag voor alle materialen	€ 0,10
IBL	€ 2,50
Reservatie	<del>€ 0,80</del> € 1
Zwart-witkopie of -print	€ 0,10
Kleurenkopie	€ 0,50
Aanmaningsbrief	<del>€ 0,80</del> € 1
Aangetekende aanmaningsbrief	€ 5

#### **Artikel 3 5 – Verantwoordelijkheid**

De bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Hij mag deze materialen niet verder uitlenen. Hij kijkt het geleende materiaal bij ontvangst na om eventuele beschadigingen te laten vaststellen. Indien er problemen zijn, verwittigt hij het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

De bibliotheekgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren van uitleningen, teruggebrachte materialen en het verlengen van uitleentermijnen aan de zelfuitleenbalie. Hij controleert steeds welke titels op zijn lidkaart geregistreerd staan, evenals de inleverdata van al deze materialen. Bij twijfel, onzekerheid, onduidelijkheid of technische problemen vraagt hij onmiddellijk hulp aan een medewerker van de bibliotheek.

#### **Artikel 4 6 – Auteursrechten**

De bibliotheek zorgt ervoor dat de bepalingen van de auteurswet worden gerespecteerd. Documenten mogen uitsluitend voor eigen gebruik worden

gekopieerd. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.

### **Artikel 5 7 – Verwerking en bescherming van persoonsgegevens**

De bibliotheekgebruiker verklaart kennis te hebben genomen van de privacyverklaring **en m.b.t. de** bibliotheek en voldoende te zijn geïnformeerd over de verwerking door de bibliotheek van zijn persoonsgegevens. De bibliotheek brengt de bibliotheekgebruikers op de hoogte van belangrijke wijzigingen die worden aangebracht in deze privacyverklaring **en**.

### **Artikel 6 8 – Onvoorziene omstandigheden**

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek waar het probleem zich voordoet, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen van de respectievelijke gemeente.

### **Artikel 7 9 – Aantal documenten items per keer**

Elke bibliotheekgebruiker kan maximaal ~~15 materialen~~ **20 items** uitleenen.

### **Artikel 8 10 – Uitleentermijn en verlengen**

Voor alle materialen bedraagt de uitleentermijn 4 weken (28 dagen). Verlengen in de bibliotheek, telefonisch of online kan ~~tweemaal~~ **één keer** voor telkens een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn en de eerste uitleentermijn niet overschreden is.

### **Artikel 9 11 – Overschrijden uitleentermijn**

Wie de uitleentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding en eventueel de kosten voor de aanmaningsbrieven. Het aanrekenen van de vergoeding start op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn en wordt per dag berekend. **Zie artikel 4 over de tarieven die van toepassing zijn op – eventueel aangetekende – aanmaningsbrieven.** Er worden ~~maximaal 3~~ **maximaal 2** gewone aanmaningen gestuurd. **De tweede aanmaning zal standaard per brief verstuurd worden.** Daarna volgt een aanmaning die aangetekend wordt verstuurd.

**Materialen kunnen slechts tot acht weken na de oorspronkelijke uitleendatum teruggebracht worden naar de bibliotheek om zo een vergoeding te vermijden. Nadien wordt het materiaal als verloren beschouwd, zie daarvoor artikel 14.**

### **Artikel ~~10~~ 12 – Reserveren**

De bibliotheekgebruiker kan gelijktijdig maximaal 5 reservaties plaatsen. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de bibliotheekgebruiker. Ook indien hij de gevraagde materialen niet afhaalt.

Werken die de bibliotheek van Kortenberg niet bezit, kunnen op vraag van de gebruiker via interbibliothecair leenverkeer (IBL) ontleend worden bij een andere bibliotheek. De gebruiker kan maximaal 5 IBL-aanvragen gelijktijdig plaatsen. De bibliotheken kunnen te allen tijde beslissen om dit voor sommige materialen niet toe te staan. **Zie artikel 4 over de tarieven voor IBL-aanvragen.**

Gereserveerde materialen worden maximaal 10 dagen ter beschikking gehouden. Ook indien de bibliotheekgebruiker de gevraagde materialen niet afhaalt, blijven de kosten verbonden aan reservaties ten laste vallen van de gebruiker.

### **Artikel ~~10~~ 13 – Attenderingsmails Inleverherinneringen en aanmaningen**

De bibliotheek garandeert niet dat alle ~~attenderingsmails~~ **inleverherinneringen** en aanmaningen correct verstuurd en ontvangen worden. Er is geen verhaal mogelijk tegen een eventuele boete ten gevolge hiervan. De correcte inleverdatum staat steeds vermeld op het uitleenticket en is ook online raadpleegbaar via [kortenberg.bibliotheek.be](http://kortenberg.bibliotheek.be).

### **Artikel ~~10~~ 14 – Verlies of beschadiging**

Bibliotheekmaterialen dienen steeds volledig vergoed te worden na verlies of beschadiging. Hierbij wordt de oorspronkelijke factuurprijs incl. btw bij aankoop van het materiaal ~~door de bibliotheek~~ in rekening gebracht, vermeerderd met een administratieve kost van 1 euro per materiaal en de eventueel opgelopen boetes en portkosten.

*~~Materialen die de uitleentermijn reeds vijf weken overschreden hebben worden automatisch als verloren beschouwd. Nadien beschikt de klant nog over een periode van vier weken om de materialen alsnog te komen terugbrengen en zo een schadevergoeding te vermijden.~~*

**Materialen die de uitleentermijn reeds acht weken overschreden hebben, zullen automatisch als verloren worden beschouwd. Hierna is het niet meer mogelijk om materialen terug te brengen. Nadien gebeurt de verdere opvolging van de openstaande kosten door de financiële dienst van de gemeente, die een beroep kan doen op alle bestaande wettelijke middelen.**

### **Artikel ~~10~~ 15 – Openstaande kosten**

Wanneer de openstaande kosten minstens vijf euro bedragen, is uitlenen niet meer mogelijk. Het debet mag maximaal drie maanden openstaan. De bibliotheek kan in dit geval overgaan tot het sturen van een aanmaningsbrief, die zal worden

aangerekend aan de klant. Blijft de klant verder in gebreke, dan kan de bibliotheek een beroep doen op bestaande wettelijke middelen om het geleende materiaal of het openstaande schuldensaldo terug te vorderen.

### **Artikel ~~10~~ 16 – Inleverbus**

Wanneer de bibliotheek gesloten is, kan binnen de openingsuren van het Administratief Centrum gebruikgemaakt worden van de inleverbus van de Bib. De materialen worden de eerstvolgende openingsdag ingenomen. Deze openingsdag geldt als inleverdatum, waarop de eventuele boetes worden berekend. Tegen onze vaststelling van beschadigingen of onvolledigheid is geen verhaal mogelijk.

E-readers mogen niet ingeleverd worden via de inleverbus, maar moeten steeds afgegeven worden aan een medewerker aan de infobalie.

### **Artikel ~~10~~ 17 – Surfen op het internet**

Het gebruik van de pc's in de bibliotheek is kosteloos en is dagelijks beperkt tot één uur per persoon. Het is mogelijk sessies te reserveren voor de lopende en voor de volgende week. Wanneer de klant minstens 10 minuten te laat aanwezig is, verliest men de gehele gereserveerde tijdsspanne. In de hele bibliotheek is gratis wifi ter beschikking.

### **Artikel 18 – Uitlening e-readers**

Alleen leden van Bib Kortenbergh die 18 jaar of ouder zijn, kunnen een e-reader ontlenen. Een e-reader wordt steeds uitgeleend met een bijhorend beschermhoesje en de e-reader mag niet uit het hoesje gehaald worden. Een uitgeleende e-reader mag alleen gebruikt worden voor het lezen van e-boeken die door het bibliotheekpersoneel op het toestel werden geplaatst. Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken is met andere woorden strikt verboden. De e-boeken op de e-reader zijn traceerbaar en de lener kan bij misbruik verantwoordelijk worden gesteld.

Bij een eerste uitlening krijgt de lener een beknopte uitleg over de werking van de e-reader. De volledige handleiding is te vinden op de website.

De lener ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat. Het uitlenen van de e-reader aan derden is verboden.

Het uitlenen en het inleveren van de e-reader gebeurt steeds aan de balie.

Bij verlies of beschadiging van de e-reader en/of bijhorend hoesje zal gevraagd worden om beide steeds geheel te vergoeden.

**Artikel ~~10~~ 19 – Huisregels**

Bezoekers mogen zich niet hinderlijk of aanstootgevend gedragen. Het bibliotheekpersoneel zal klanten hierop wijzen. De bibliothecaris behoudt zich het recht voor om de klanten in kwestie tijdelijk de toegang tot de bibliotheek te ontzeggen.