

**GEMEENTE PELT**  
**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET GEMEENTERAAD**

**VERGADERING VAN 27/06/2024**

**Aanwezigen:**

Juul Vrolix, voorzitter;

Dennis Fransen, burgemeester, en Raf Drieskens, Leen Gielen, Liesbeth Fransen, Jaak Fransen, Niels Valkenborgh, Dirk Vanseggelen, Marc Geerts, Els Kuppens en Katrien Kenis, schepenen;

Jef Van Bree, Frank Seutens, Linda Visser, Tonny Kauffmann, Gilbert Van Baelen, Carine Van Gerven, Anita Horions, Kim Strzebonski, Cindy Schildermans, Fien Nouwen, Ann Kauffmann, Louis Dirckx, Benny Bax, Sofie Monsieurs, Stijn Philippe, Werner Mentens, Gert Kenis, Chris Didden en Sunila Vangerven, raadsleden;

Peter Spooren, secretaris van de vergadering.

**De Stroming - gebruikersreglement bibliotheek Pelt - vaststelling.**

Aanleiding en doel

Op 05 augustus 2024 zal de nieuwe locatie van de gemeentelijke bibliotheek aan het Kerkplein in gebruik genomen worden door het publiek. De nieuwe locatie treedt in de plaats van de huidige bibliotheken aan de Jeugdlaan en aan de Norbertinessenlaan. De nieuwe bibliotheek zal deel uitmaken van campus De Stroming, waarin ook de gemeentelijke raadzaal en de ceremoniezaal ondergebracht zijn, samen met diensten die behoren tot het Huis van het Kind.

Naar aanleiding van enkele voorgenomen wijzigingen in de bibliotheekwerking is het wenselijk om een nieuw gebruikersreglement in te voeren.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald artikel 40, §1.

De originele convenant tussen de provincie Limburg en de gemeente Overpelt, bekrachtigd op de gemeenteraad op 30 november 2006.

De originele convenant tussen de provincie Limburg en de gemeente Neerpelt van 15 december 2006;

De verwerkingsovereenkomst tussen Cultuurconnect en gemeente Pelt van januari 2019.

Motivering

Een bibliotheek neemt een belangrijke rol op in een democratische samenleving.

Het is een centrale ontmoetingsplaats waar mensen toegang krijgen tot een gedrukt en digitaal aanbod aan informatie en literatuur in de vorm van boeken, dvd's, tijdschriften en kranten, het internet en nog zo veel meer.

Het principe van gratis materialen lenen en ze na gebruik terug te brengen, zodat iedereen van deze materialen gebruik kan maken, maakt van de bibliotheek één van de meest bekende vormen van de economie.

Tegenover een lage lidmaatschapsbijdrage staat een veelheid aan collecties, materialen en dienstverlening. Hierdoor blijft het aanbod van Bibliotheek Pelt laagdrempelig en is het toegankelijk voor een groot publiek. Er worden geen extra kosten aangerekend wanneer de gebruiker zorg draagt voor de materialen en deze tijdig en in goede staat inlevert.

Met de implementatie van OpenBiB wil de gemeente de toegankelijkheid van de bibliotheek vergroten. Bibliotheek De Stroming is in de OpenBIB formule 365 dagen per jaar van 7.00 uur tot 22.00 uur toegankelijk.

Stemming

Met eenparigheid van stemmen.

**BESLUIT :**

**Artikel 1.-**

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het gebruikersreglement voor de gemeentelijke bibliotheek Pelt, luidende als volgt :

## GEbruikersREGLEMENT BIBLIOTHEEK PELT

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

Bibliotheek Pelt participeert aan een samenwerkingsverband tussen een groot aantal Limburgse en Vlaams-Brabantse bibliotheken onder de merknaam "Slim Netwerk". Dit samenwerkingsverband houdt in dat gebruikers die lid zijn in één van de deelnemende bibliotheken recht hebben op een gratis lidmaatschap in de andere deelnemende bibliotheken. Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is raadpleegbaar op de website van bib Pelt.

### **ARTIKEL 2 - GEbruikersREGLEMENT**

Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Pelt, die de volgende vestigingen omvat:

- bibliotheek De Stroming, Kerkplein 1, 3910 Pelt
- bibpunt Teutenhof, Lindestraat 7, 3910 Pelt

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

### **ARTIKEL 3 - TOEGANKELIJKHEID**

Bibliotheek Pelt is vrij toegankelijk tijdens de bemande openingsuren en de aanwezige materialen zijn vrij raadpleegbaar.

Het raadplegen van magazijncollecties kan enkel tijdens de bemande openingsuren.

Alleen wie 15 minuten voor het einde van de bemande openingsuren in de bibliotheek aanwezig is, kan op de volledige dienstverlening rekenen.

### **ARTIKEL 4 – LIDMAATSCHAP EN DIENSTVERLENING**

Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van je identiteitskaart, paspoort of wettelijke verblijfsvergunningen en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum.

- Een standaard lidmaatschap bibliotheek volwassene kost 5 euro op jaarbasis.
- Personen zonder vaste verblijfsvergunning kunnen aanspraak maken op een aangepast lidmaatschap 'Enkel pc-gebruik en printen' waarbij ze van alle diensten gebruik kunnen maken m.u.v. het uitlenen van materialen.

Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

Een minderjarige schrijft zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.

Van zodra een gebruiker lid is van Bibliotheek Pelt, maakt hij gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart.

Een adresverandering evenals een verandering van e-mailadres moet onmiddellijk gemeld worden. Verlies of diefstal van de lidkaart of identiteitskaart meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd. Voor een nieuwe lidkaart betaalt men een vergoeding. (Zie retributiereglement). Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

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

In het kader van de leesbevorderingsopdracht van de bibliotheek zijn een aantal voorzieningen en diensten voorbehouden voor specifieke doelgroepen. Hiertoe gelden specifieke regelingen.

Voor scholen, instellingen en kinderopvanginitiatieven bestaan er lidkaarten met bijzondere voorwaarden (zie retributiereglement). Deze lidkaarten mogen niet gebruikt worden voor privé-gebruik.

Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van elke vestiging van Bibliotheek Pelt volgt de bibliotheekgebruiker de richtlijnen van het personeel.

*De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.*

*Voor de gebruiksafspraken tijdens OpenBIB zie artikel 5.*

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

#### **ARTIKEL 5 – REGELEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN OPEN BIB**

*OpenBiB is een geautomatiseerd systeem dat ‘onbemande’ uren in de bibliotheek mogelijk maakt. Bibliotheek Pelt biedt deze service aan in bibliotheek De Stroming, Kerkplein 1, 3910 Pelt. Om de bibliotheek zoveel mogelijk beschikbaar te stellen van de gebruikers zijn er naast de bemande openingsuren ook een groot aantal onbemande openingsuren. Tijdens deze zogenoemde OpenBiB uren is er geen personeel in de bibliotheek aanwezig.*

*Volwassen leden (+ 18) van de bibliotheek die zich geregistreerd hebben als OpenBIB-gebruiker (dit wil zeggen: infosessie gevolgd en afsprakennota ondertekend) kunnen zich tijdens deze onbemande uren met hun eID-kaart toegang verschaffen tot campus De Stroming.*

*Deze regels zijn specifiek van toepassing voor het gebruik van OpenBIB:*

- *De gebruiker komt de bib binnen door zijn eID-kaart te gebruiken om de deur te openen*
- *De toegang tot OpenBib is strikt persoonlijk. Je mag je eID-kaart niet doorgeven aan anderen en je mag ook geen andere personen mee binnenbrengen of de kans geven mee naar binnen te glippen, wees hier alert voor.*
- *Wanneer je lidmaatschap van de bib geblokkeerd is (bij openstaande schuld van 5 euro of meer) heb je ook geen toegang meer tot OpenBIB*
- *Je geeft toestemming om gefilmd te worden door beveiligingscamera's in overeenstemming van de camerawet van 21/03/2017*
- *Je wordt geacht je te houden aan alle algemeen geldende regels in de bib zoals niet eten, niet drinken, en je geen toegang verschaffen tot ruimtes die niet voor het publiek bestemd zijn.*
- *Je wordt geacht voor 22.00 uur campus De Stroming te verlaten. Daartoe word je via een omroepsysteem 3 maal aangemaand. (15 minuten, 5 minuten, 1 minuut voor sluiting). Indien je na 22.00 uur nog in de bib aanwezig bent en een alarm veroorzaakt wordt hiervoor een forfaitaire onkostenvergoeding van 200 euro aangerekend.*
- *De hoofdingang van de bibliotheek is tijdens de OpenBIB-uren de enige in- en uitgang. Indien de nooduitgang zonder gegronde reden wordt gebruikt, wordt hiervoor een forfaitaire onkostenvergoeding van 200 euro aangerekend.*
- *In geval van nood neem je je verantwoordelijkheid als burger. Je neemt contact met de hulpdiensten. Indien een andere gebruiker geweld gebruikt, verlaat dan de bib en verwittigt de politie*
- *Andere problemen kan je melden via het OpenBIB formulier op [pelt.bibliotheek.be](http://pelt.bibliotheek.be)*

*Door je als gebruiker van OpenBIB te registreren aanvaard je dit reglement. Indien je het reglement niet respecteert, dan wordt je toegang tot OpenBIB ingetrokken.*

#### **ARTIKEL 6 - TE LENEN MATERIALEN**

*Elke lener kan in bibliotheek Pelt gelijktijdig 20 materialen uitlenen, waarvan maximum 10 dvd's. Deze maxima gelden voor de twee vestigingen samen.*

*Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontlenen. Tijdelijke of permanente afwijkingen op dit aantal zijn mogelijk voor specifieke deelcollecties.*

*Bepaalde materialen zijn niet uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftnummers, e.a.*

*Deze aantallen kunnen aangepast worden in functie van het collectieaanbod, bij speciale acties, of voor onderwijs, jeugdwerking en structurele partners van Bibliotheek Pelt.*

#### **ARTIKEL 7 - 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 aan derden uitlenen.*

*Bibliotheek Pelt is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende materialen zoals daisy-boeken of dvd's.*

#### **ARTIKEL 8 - 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 9 - VERLIES, BESCHADIGING**

*Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener een vergoeding: zie Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 10 - LEENTERMIJN EN VERLENGEN**

*De leentermijn bedraagt 4 weken (28 kalenderdagen). Voor specifieke doelgroepen wordt een andere leentermijn gehanteerd.*

*Verlengen kan 1 keer voor een periode van 4 weken, voor zover de materialen niet gereserveerd zijn voor een andere bibliotheekgebruiker. Verlengen kan in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', niet via mail. De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de leentermijn van de materialen. Telefonisch verlengen kan alleen tijdens de openingsuren. De lener neemt hiertoe zelf initiatief.*

*De leentermijn kan ook worden aangepast in het kader van bepaalde acties of voor onderwijs, jeugdwerking en/of structurele partners van de bibliotheek. De verlengtermijn kan afwijken voor bepaalde collecties/materialen of in specifieke situaties, voor onderwijs, jeugdwerking, voor structurele partners van Bibliotheek Pelt, bij acties.*

*Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener een herinneringsmail indien de bib beschikt over zijn mailadres. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.*

#### **ARTIKEL 11 - INLEVERBUS**

*Bibliotheek De Stroming beschikt over een inleverbus. Leners kunnen de materialen die ze uitleenden inleveren via deze bus als de bib gesloten is.*

*Materialen inleveren via de inleverbus doe je op eigen risico. Je ontvangt namelijk geen bonnetje waarmee je kan aantonen dat materialen ingeleverd werden.*

*De registratie van de inlevering wordt door het personeel verwerkt tijdens de eerstvolgende dag waarop de bibliotheek geopend is.*

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

*De uitleentermijn van de materialen die je nog in je bezit hebt, wordt niet automatisch verlengd.*

*Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat je ze tijdens een volgend bibliotheekbezoek vereffent. Indien de totale openstaande schuld 5 euro of meer bedraagt kan de lener niets meer lenen.*

*Indien het terugbrengen van de materialen wegens overmacht of wegens bijv. een technische storing van de inleverbus of inleverkast niet mogelijk is, verwittigt de gebruiker zo spoedig mogelijk de bibliotheek. De datum van de mail/telefoon van de gebruiker geldt dan als inleverdatum.*

#### **ARTIKEL 12 - Overschrijden leentermijn**

*Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding alsook administratieve kosten. Het retributiegeld gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn en blijft oplopen zolang de materialen niet ingeleverd worden, tot een maximum van 5 euro per materiaal. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend.*

*De uiterste inleverdatum staat steeds vermeld op het uitleenticket en is te raadplegen via de toepassing 'Mijn Bibliotheek'.*

*Procedure voor materialen die niet of laattijdig teruggebracht worden:*

*- De bibliotheek stuurt een herinnering via e-mail (indien beschikbaar) 2 dagen voor de vervaltermijn: gratis*

- Indien de lener niet reageert stuurt de bibliotheek 7 dagen na vervaldatum een aanmaningsmail of een aanmaningsbrief: gratis
- Indien de lener hierop niet reageert stuurt de bibliotheek 21 dagen na de vervaldatum een aanmaningsmail of een aanmaningsbrief: gratis
- Indien de lener ook hierop niet reageert stuurt de bibliotheek 35 dagen na de vervaldatum een nota (altijd via brief) waarop de prijs van de geleende materialen staat en het voorstel om de materialen te betalen: 2 euro
- Indien de lener ook hierop niet reageert stuurt de Financiële Dienst van de gemeente een maning: bovenop de boete en de prijs van de materialen worden hiervoor administratiekosten aangerekend. (zie retributiereglement)
- Indien ook op deze aangetekende zending niet wordt gereageerd wordt het dossier overgemaakt aan de deurwaarder: bovenop boete en administratiekosten worden de deurwaarderskosten aangerekend. Zodra de kosten voor de lener hoger oplopen dan 5 euro wordt de lener geblokkeerd.

Tarieven retributiegeld, herinneringsbrieven, herinneringsnota en kosten bij verlies, beschadiging of diefstal van materialen: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 13 – AFREKENEN KOSTEN**

Zodra de af te rekenen kosten van een lener 5 euro of meer bedragen wordt zijn lidmaatschap geblokkeerd tot de kosten afgerekend zijn. De lener kan niet meer lenen, verlengen, gebruik maken van de internetpc's, printen, noch gebruik maken van de digitale diensten van de bib. Bij het begin van de maand wordt een betalende lener via mail verwittigd dat zijn lidmaatschap in de loop van de maand afloopt. Kosten betalen kan online met bancontact, payconiq en kredietkaart en in de bibliotheek met bancontact, payconiq of cash.

#### **ARTIKEL 14 - RESERVEREN**

Reserveren is mogelijk in de bibliotheek, telefonisch of via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek'. Zowel uitgeleende als aanwezige materialen kunnen gereserveerd worden. De lener kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren of aanvragen via het interbibliotheccair leenverkeer.

Zodra gereserveerd/opgevraagd materiaal beschikbaar is, krijgt de gebruiker een bericht via e-mail of met de post. Gereserveerde materialen moeten binnen 14 kalenderdagen afgehaald worden. Telefonisch reserveren kan alleen tijdens de bemande openingsuren.

Tarieven reservering: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 15 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER (IBL)**

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

IBL-aanvragen worden verder behandeld zoals andere reserveringen (zie artikel 14).

De bibliotheek waar de materialen worden opgevraagd, kan bepalen dat bepaalde werken niet worden geleverd.

Verlenging van de leentermijn van IBL-aanvragen is mogelijk op de wijze en volgens de voorwaarden bepaald in artikel 10.

Zodra het gevraagde item ter plaatste is, krijgt de lener 14 kalenderdagen de tijd om het item af te halen.

Tarieven IBL: zie *Retributiereglement bijlage 1 artikel 2*

#### **ARTIKEL 16 - 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 of vaperen is verboden
- Eten en drinken (met uitzondering van door de bibliotheek aangeboden dranken en dranken in een afgesloten recipiënt) is verboden, tenzij het kadert in een georganiseerde activiteit.
- Het gebruik van alcohol of drugs is niet toegestaan.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- De gebruiker dient de andere bibliotheekbezoekers te respecteren. De bibliotheek is ook een ontmoetingsplaats, waar dus gepraat wordt. De rust moet evenwel gerespecteerd worden. Converseren gebeurt op zachte toon. Roepen is niet toegestaan.
- Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden.
- Het maximumaantal personen toegelaten in de lift mag niet worden overschreden. De alarmtoets in de lift mag enkel gebruikt worden in geval van nood.

- *Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld.*
- *Het meubilair wordt met respect behandeld. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels. De toiletten mogen vrij gebruikt worden op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen.*
- *Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek.*
- *Aan de uitgang van de bibliotheek staan beveiligingspoorten. Als het alarm afgaat, mogen bibliotheekmedewerkers de gebruiker vragen om het materiaal dat hij/zij geleend heeft te tonen.*
- *Ieder die gebruik maakt van de bibliotheek, zij het als bezoeker, zij het als lener, neemt het engagement op zich om zich op een constructieve en respectvolle manier te gedragen. De bibliotheek is een plaats waar burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen komen. Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden. Gedrag dat in strijd is met dit engagement kan leiden tot sancties.*

*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 17 - ORDE**

*De bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor eigen materialen: tassen, boekentassen, jassen, laptops, paraplu's, e.d.*

*Steps en fietsen worden buiten De Stroming geparkeerd.*

#### **ARTIKEL 18 - ONGEVALLEN, VERLIES EN DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN**

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

#### **ARTIKEL 19 - OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN**

*De openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Pelt worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van Pelt. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op <https://pelt.bibliotheek.be>*

Openingstijden en sluitingsdagen: zie bijlage 2

#### **ARTIKEL 20 - 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.*

*De bibliotheekgebruiker kan zelf zijn leenhistoriek bewaren in de online toepassing 'Mijn Bibliotheek', indien hij dit wenst.*

*De individuele uitleengegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de documenten zijn uitgeleend, of zolang dat de bibliotheekgebruiker nog een openstaande rekening heeft.*

*De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing.*

*Bibliotheek Pelt handelt conform haar privacyverklaring. Deze privacyverklaring kan geraadpleegd worden via de website of kan opgevraagd worden via het onthaal.*

#### **ARTIKEL 21 GEBRUIK VAN INTERNET, WIFI, OPZOEKPC'S EN HUBLETS IN DE BIB**

*Internetcomputers zijn gratis beschikbaar voor leden van de bib. Mensen die enkel gebruik willen maken van internetpc's kunnen een gratis lidmaatschap afsluiten.*

*Per gebruiker worden er dagelijkse en wekelijkse gebruikslimieten ingesteld afhankelijk van de verwachte drukte.*

*Indien blijkt dat de internetpc's zeer veel gebruikt worden zal er met een reservatiesysteem gewerkt worden.*

*Gebruikers van de internetpc's werken zelfstandig. Bibliotheekpersoneel biedt beperkte hulp bij het gebruik van de pc's, maar niet voor specifieke programma's of taken.*

*Overal in campus De Stroming is gratis wifi beschikbaar. Gebruikers kunnen dit gebruiken op hun eigen toestellen.*

*Leden van de bib kunnen printen vanuit hun eigen toestel (smartphone, tablet, laptop,...) en kunnen zelfs van thuis uit printen.*

*Alle printopdrachten blijven 7 dagen in de wachtrij zitten tot de gebruiker zich identificeert aan de printer en betaalt.*

*De gebruiker moet al het nodige doen om de internettoegang normaal te laten functioneren. De studiesfeer in de bibliotheek mag niet verstoord worden.*

*Het is niet toegestaan om activiteiten op het internet uit te oefenen die andere bibliotheekbezoekers kunnen hinderen. Bij het afspelen van geluid gebruikt de bezoeker een eigen hoofdtelefoon.*

*De gebruiker staat zelf in voor de inhoud die wordt geconsulteerd of verspreid. Voor het netwerk geldt een "fair use policy". De gebruiker onthoudt zich van: het verzenden van grote hoeveelheden e-mail berichten met dezelfde inhoud of verwante "spam" activiteiten; het openbaar maken of verspreiden van discriminerende en racistische uitingen; stalking en andere ongewenste benaderingswijzen van personen; het zonder toestemming binnendringen van andere computersystemen; het verspreiden van virussen en schadelijke software; het downloaden of verspreiden van illegale software; het inbreuk maken op auteursrechten of het handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten; het verrichten van eender welke illegale handelingen op het internet.*

*Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de internettoegang leidt tot sancties, afhankelijk van de aard van de inbreuk. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de coördinator, bijgestaan door de systeembeheerder, de te betalen vergoeding en eventuele sancties.*

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

*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.*

#### **ARTIKEL 22 – AKKOORD MET HET REGLEMENT**

*Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek en op verzoek verkrijgbaar.*

*Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de coördinator van campus De Stroming, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.*

*Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van de coördinator De Stroming het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.*

## Bijlage 1: Retributiereglement Bibliotheek Pelt

### Artikel 1

Vanaf 5 augustus 2024 wordt er een retributie geheven door Bibliotheek Pelt.

### Artikel 2

De retributie en de gebruiksregels per categorie zijn de volgende:

Categorie	Jaarlijks lidgeld	Leentermijn	Aantal te lenen materialen	Telaatgeld per materiaal /per dag	OpenBIB toegang*
Volwassenen	5 euro	4 weken (1 x verlengbaar)	20	0,10 euro	ja
Enkel pc-gebruik en printen	geen	Niet van toepassing	geen	Niet van toepassing	neen
Jeugd 0 tot 12 jaar	geen	4 weken (1 x verlengbaar)	20	geen	neen
Leerlingen Peltse basisscholen	geen	12 weken (niet verlengbaar)	20	geen	neen
Jongeren 12 tot 18 jaar	geen	4 weken (1 x verlengbaar)	20	0,10 euro	neen
Leerkrachtenkaart (doelgroepen)	5 euro	4 weken (1x verlengbaar)	40	0,10 euro	ja
Leerkrachtenkaart Peltse scholen	geen	4 weken (1x verlengbaar)	40	0,10 euro	ja
Kinderopvang (buitenschools, onthaalouders, crèches)	geen	12 weken (niet verlengbaar)	40	geen	neen
Vrijwillige medewerkers	geen	4 weken (1 x verlengbaar)	20	0,10 euro	ja

\*enkel met eID-kaart en na het bijwonen van een infosessie en het ondertekenen van een afsprakennota.

Andere kosten	
Nieuwe lidkaart, bij verlies of diefstal	2,5 euro
Aangerekende kosten voor een 1ste herinnering	gratis
Aangerekende kosten voor een 2 de herinnering	gratis
Kosten voor een herinneringsnota	2 euro
Kosten voor een factuur van de financiële dienst	gratis
Kosten voor eerste aanmaning van de financiële dienst	gratis
Kosten voor tweede en derde aanmaning van de financiële dienst	10 euro
Kosten wanneer het dossier naar de deurwaarder gaat	Kosten deurwaarder
Kosten bij beschadiging, verlies, diefstal van het materiaal	Kostprijs van het materiaal
Kosten voor prints en kopies per pagina:	
zwart-wit A4	0,20 euro
zwart-wit A3	0,40 euro
kleur A4	0,80 euro
kleur A3	1,60 euro
Reserveren van materialen	1 euro
Kosten voor het laten overbrengen van een boek van een andere bib:	
• vanuit een andere Vlaamse openbare bibliotheek	3 euro
• vanuit een Vlaamse wetenschappelijk bibliotheek	8 euro
Vergoeding voor gebruik nooddeur/veroorzaken alarm	200 euro



## **Vergoeding gebruik nooddeur**

### **Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen Bibliotheek Pelt**

#### **Artikel 1**

Bibliotheek De Stroming is in de OpenBIB formule 365 dagen per jaar van 7.00 uur tot 22.00 uur toegankelijk. Daar kan bij speciale gelegenheden zoals carnaval of oudejaarsavond van afgeweken worden.

Op de volgende dagen zijn er geen bemande openingsuren in bib De Stroming en is bibpunt Teutenhof gesloten:

1 januari (nieuwjaarsdag), 2 januari, paasmaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), Hemelvaartweekend, pinkstermaandag, 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 (2e kerstdag).

Op 24 en 31 december is de bibliotheek enkel in de voormiddag geopend.

Daarnaast kunnen er in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden toegevoegd worden. Die worden tijdig gecommuniceerd.

#### **Artikel 2**

Bibliotheek Pelt hanteert de volgende openingsuren:

	Bibliotheek De Stroming		Bibpunt Teutenhof
	Vrije toegang	OpenBIB	
Maandag	8.30 tot 17.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 17.00 tot 22.00 uur	14.00 tot 17.00 uur
Dinsdag	8.30 tot 17.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 17.00 tot 22.00 uur	14.00 tot 17.00 uur
Woensdag	8.30 tot 17.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 17.00 tot 22.00 uur	14.00 tot 17.00 uur
Donderdag	8.30 tot 17.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 17.00 tot 22.00 uur	14.00 tot 17.00 uur
Vrijdag	8.30 tot 16.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 16.00 tot 22.00 uur	
Zaterdag	8.30 tot 13.00 uur	7.00 tot 8.30 uur en 13.00 tot 22.00 uur	
Zondag		7.00 tot 22.00 uur	
Feestdag		7.00 tot 22.00 uur	
Brugdag		7.00 tot 22.00 uur	

Artikel 2.- Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om sluitingsdagen en openingstijden vast te stellen.

Artikel 3.- Dit reglement treedt in werking met ingang van 05 augustus 2024. Alle voorgaande gebruikersreglementen en retributiereglementen die betrekking hebben op de bibliotheken worden door dit reglement opgeheven.

Artikel 4.- Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de bekendmaking en uitvoering van dit besluit.

Namens de gemeenteraad :

de secretaris  
get. Peter Spooren

de voorzitter  
get. Juul Vrolix

voor eensluidend uittreksel: