

---

## OPSCHRIFT

Vergadering van 13 juni 2016

Besluit nummer: 2016\_GR\_00517

**Onderwerp:**  
**Nieuw reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek - Goedkeuring**

**Beknopte samenvatting:**  
Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het 'Dienstreglement van de Stedelijke Openbare Bibliotheek' op te heffen en een nieuw 'Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek' goed te keuren, met inwerkingtreding op 4 juli 2016.

**Bevoegd:** Annelies Storms

**Bestemd voor:**  
– Commissie Cultuur, Sport en Feesten

---

## DE GEMEENTERAAD

---

## AANHEF

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 42, § 3.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 2.

**Bijgevoegde bijlage(n):**

- Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek
- Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek (word-versie) (informatief)
- Dienstreglement Stedelijke Openbare Bibliotheek (informatief)
- Akkoord raad van bestuur (informatief)

---

## MOTIVERING

In volgende zittingen keurde de gemeenteraad het Dienstreglement van de Stedelijke Openbare Bibliotheek en wijzigingen ervan goed.

- Goedgekeurd in de gemeenteraad van 26 november 2001
- Gewijzigd in de gemeenteraad van 27 april 2004, 23 juni 2008 en 28 maart 2011

Omwille van volgende redenen dient het reglement te worden vernieuwd:

- de omzetting naar de nieuwe huisstijl en het nieuwe sjabloon voor stedelijke reglementen, die een impact heeft op taalgebruik, opbouw en vorm,
- de toevoeging van een lijst met definities van in het reglement gehanteerde begrippen,
- het verwijderen van exacte bedragen (zoals bijvoorbeeld de administratieve kosten van 20 EUR die nu 25 EUR bedragen) en het toevoegen van een verwijzing naar de Tarievenlijst (die met het retributiereglement wordt goedgekeurd),
- het aanpassen van verouderde URL's en e-mailadressen (sinds de komst van de nieuwe website en het invoeren van de stad.gent extensie),
- naar werking toe: het toegankelijk maken van de muziekcd's en partituren voor kinderen tot 12 jaar,
- de herformulering van een aantal zaken, beter en duidelijker, om de lener beter te informeren (voornamelijk i.v.m. misbruik lenerspas).

De Raad van Bestuur van de Bibliotheek gaat akkoord met het voorgestelde nieuwe reglement (vergadering van 12 april 2016).

Het nieuwe 'Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek' wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd, met inwerkingtreding op 4 juli 2016. Het dienstreglement goedgekeurd in de gemeenteraad van 26 november 2001 en gewijzigd in de gemeenteraad van 27 april 2004, 23 juni 2008 en 28 maart 2011, wordt daarbij opgeheven.

---

**Beslist het volgende:**

---

#### **VOORSTEL**

**Artikel 1:**

Heft op het 'Dienstreglement van de Stedelijke Openbare Bibliotheek', laatst goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 maart 2011.

**Artikel 2:**

Keurt goed het 'Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek' zoals gevoegd in bijlage die integraal deel uitmaakt van dit besluit.

---

#### **BIJKOMENDE INFO BIJ HET BESLUIT**

**Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd - Bibliotheek**

**Dit besluit kadert in volgende activiteit:** AC34082 Organiseren van publiekswerking en publiekswerving - bibliotheek

---

**BIJLAGEN DIE INTEGRAAL DEEL UITMAKEN VAN HET BESLUIT**

- Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek

Goedgekeurd in de gemeenteraad van **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

Bekendgemaakt op **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk I. Algemeen .....</b>	<b>2</b>
Artikel 1. Doel.....	2
Artikel 2. Definities .....	2
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied.....	2
Artikel 4. Contactgegevens.....	3
<b>Hoofdstuk II. Gebruik van de Bibliotheek .....</b>	<b>3</b>
Artikel 5. Lid worden .....	3
Artikel 6. Raadplegen in de Bibliotheek .....	4
Artikel 7. Lenen .....	4
Artikel 8. Verlenging van de leentermijn .....	4
Artikel 9. Reserveren van uitgeleende materialen.....	5
Artikel 10. Materialen lenen uit een andere bibliotheek .....	5
Artikel 11. Bijkomende bepalingen voor audiovisuele materialen (cd's, dvd's, taalcursussen, enz.) .....	5
Artikel 12. Terugbrengen van geleende materialen .....	6
Artikel 13. Raadplegen van internet en digitale databanken in de Bibliotheek.....	6
<b>Hoofdstuk III. Algemene bepalingen .....</b>	<b>7</b>
Artikel 14. Algemeen.....	7
Artikel 15. Aansprakelijkheid .....	7
Artikel 16. Sancties (en strafbepalingen) .....	8
Artikel 17. Opheffingsbepalingen.....	9
Artikel 18. Inwerkingtreding (en duurtijd).....	9

## Reglement

### Hoofdstuk I. Algemeen

#### Artikel 1. Doel

De Stad Gent wil met dit reglement de werking van de Stedelijke Openbare Bibliotheek verduidelijken voor elke gebruiker.

#### Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

**Bibliotheek:** het netwerk van de hoofdbibliotheek, de filialen, het bibliotheekpunt in het Mobiel Dienstencentrum en de digitale diensten op de website <https://stad.gent/bibliotheek>

**Materialen:** fysieke materialen (zoals boeken, cd's, dvd's, taalcursussen, cd-roms) en e-boeken die de bibliotheek uitleent

**Tarievenlijst:** de tarieven bepaald in het retributiereglement voor diensten verstrekt door de Stedelijke Openbare Bibliotheek

**Telaatgeld:** vergoeding die verschuldigd is wanneer de geleende materialen niet tijdig teruggebracht worden

**Volwassene:** vanaf de leeftijd van 13 wordt de gebruiker als een volwassene beschouwd in het kader van dit reglement en de Tarievenlijst

**Adreslegitimatie:** de gebruiker dient een Belgisch adres voor te leggen via een elektronische identiteitskaart, een huurcontract op naam van de gebruiker of bepaalde documenten uitgereikt door de stad die aanvaard worden door de Bibliotheek

**IBL:** interbibliothecair leenverkeer of materialen lenen uit bibliotheken van andere steden en gemeenten

**Sprinters:** een selectie van actuele materialen met een beperkte leentermijn van één week.

**Hoffelijkheidsbericht:** een per mail verstuurd herinnering, drie dagen voor het verstrijken van de leentermijn.

#### Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. De Bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen die zich aan dit reglement houdt.

§ 2. De Bibliotheek heeft een afdeling voor volwassenen en een jeugdafdeling voor kinderen en jongeren.

§ 3. Kinderen en jongeren tot en met 12 jaar kunnen materialen uit de jeugdafdeling uitlenen, én muziekcd's en bladmuziek uit de volwassenenafdeling. Met toestemming van de ouders/voogd (formulier verkrijgbaar in de Bibliotheek) kunnen ze alle materialen lenen uit de afdeling voor volwassenen. Onder begeleiding van een volwassene kunnen zij ook raadplegen in de afdelingen voor volwassenen.

§ 4. Voor bepaalde diensten kan de gebruiker 24 uur per dag en 7 dagen op 7 terecht op de website <https://stad.gent/bibliotheek>. Hier vindt men informatie terug over de Bibliotheek en kan men de catalogus raadplegen, de leentermijn verlengen, uitgeleende materialen reserveren, een adreswijziging meedelen, de eigen leengegevens controleren enzovoort.

#### **Artikel 4. Contactgegevens**

De adressen, telefoonnummers en openingsuren van de Hoofdbibliotheek en de filialen vindt men terug in de algemene informatiefolder (verkrijgbaar in de bibliotheek) en op de website <https://stad.gent/bibliotheek>

### **Hoofdstuk II. Gebruik van de Bibliotheek**

#### **Artikel 5. Lid worden**

- § 1. Om gebruik te maken van de Bibliotheek, moet de gebruiker lid zijn. Het **lidmaatschap** is kostenloos.
- § 2. De gebruiker moet bij de aanvraag tot inschrijving een geldig **identiteitsbewijs** tonen:
1. Voor Belgen: de identiteitskaart;
  2. Voor niet-Belgen: een persoonslegitimatie en Belgische adreslegitimatie.
- § 3. **Kinderen** onder de twaalf jaar worden enkel ingeschreven indien vergezeld door een ouder/voogd en op vertoon van een Belgische adreslegitimatie.
- § 4. Bij de inschrijving krijgt men kostenloos een **lenerskaart**. De gebruiker heeft de lenerskaart nodig voor alle activiteiten van de Bibliotheek: lenen, raadplegen, internetgebruik, digitale diensten, betalen, fotokopiëren, printen, ...
- § 5. De lenerskaart is **persoonlijk**. De gebruiker mag ze niet door anderen laten gebruiken. De gebruiker is altijd verantwoordelijk voor het gebruik van de lenerskaart.
- § 6. Als de gebruiker zijn kaart verliest, moet hij zo snel mogelijk contact opnemen met de Bibliotheek om de kaart te laten blokkeren:
- telefonisch op het nummer 09 266 70 00
  - persoonlijk in de Bibliotheek
  - via e-mail gericht aan [bibliotheek.infoonthaal@stad.gent](mailto:bibliotheek.infoonthaal@stad.gent)
- Pas daarna is de gebruiker niet langer verantwoordelijk voor eventueel misbruik van de lenerskaart. Inbreuk op dit artikel wordt behandeld volgens de bepalingen van artikel 15 en 16.
- § 7. De lenerskaart wordt geblokkeerd:
- bij een openstaand bedrag hoger dan 10 EUR;
  - zodra het bedrag langer dan vijf weken onbetaald blijft;
  - zodra de gebruiker een tweede herinnering ontvangt.
- § 8. Voor het vervangen van een lenerskaart rekent de Bibliotheek een vergoeding aan (zie Tarievenlijst).

- § 9. De identiteitsgegevens die de gebruiker bij zijn inschrijving meedeelt, worden opgeslagen in het **lenersbestand** van de Bibliotheek dat uitsluitend voor de werking van de Bibliotheek wordt gebruikt. De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens en die van minderjarigen die aan zijn zorg toevertrouwd zijn, te raadplegen en te laten aanpassen.
- § 10. De gebruiker deelt elke **adreswijziging** zo snel mogelijk mee:
- persoonlijk in de Bibliotheek;
  - telefonisch via Gentinfo 09 210 10 10;
  - via e-mail gericht aan [bibliotheek.infoenonthaal@stad.gent](mailto:bibliotheek.infoenonthaal@stad.gent).
  - online via [https://stad.gent/> Mijn bibliotheek](https://stad.gent/>Mijn%20bibliotheek)
- § 11. Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement.

## Artikel 6. Raadplegen in de Bibliotheek

De gebruiker kan kosteloos alle materialen en het internet ter plaatse raadplegen.

## Artikel 7. Lenen

- § 1. De gebruiker kan **gratis** lenen. Een overzicht van wat men maximaal kan lenen is opgenomen in de Tarievenlijst. Voor het lenen van e-boeken betaalt de gebruiker een bijdrage (zie Tarievenlijst).
- § 2. De basisleentermijn is **vier weken** (ook voor e-boeken), behalve voor **sprinters**, die men maar **één week** kan lenen en IBL-aanvragen die men maar drie weken kan lenen.
- § 3. De gebruiker kan **tegelijk** lenen in verschillende bibliotheken.
- § 4. Een volwassene kan **tegelijk** lenen uit de afdelingen voor volwassenen **én** uit de jeugdbibliotheek.
- § 5. De basisleentermijn voor het lenen van (fysieke) materialen en de verlenging (zie artikel 8) ervan zijn kosteloos.
- § 6. De gebruiker dient de materialen die hij wil lenen, na te zien op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet de gebruiker een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.
- § 7. Voor scholen, instellingen en socio-culturele organisaties bestaan specifieke uitleenvoorwaarden.

## Artikel 8. Verlengen van de leentermijn

- § 1. De gebruiker kan de basisleentermijn **eenmaal** verlengen voor een termijn van vier weken, behalve voor dvd's, **sprinters** en gereserveerde titels, die men **niet** kan verlengen. De nieuwe leentermijn start op de dag van de verlenging. Eventueel resterende dagen van de basisleentermijn vervallen. Verlenging van IBL-aanvragen voor een nieuwe leentermijn van drie weken kan enkel op verzoek en na toelating van de leverende bibliotheek. De gebruiker doet de aanvraag drie werkdagen voor de vervaldag van de leentermijn persoonlijk in de bibliotheek of via e-mail naar [bibliotheek.ibl@stad.gent](mailto:bibliotheek.ibl@stad.gent).

§ 2. De gebruiker kan de basisleentermijn verlengen met zijn lenerskaart:

- Persoonlijk in de Bibliotheek;
- telefonisch via Gentinfo 09 210 10 10;
- online: via <https://stad.gent/> Mijn bibliotheek

§ 3. Als online verlengen via Mijn bibliotheek door een technische storing niet mogelijk is, kan de Stad Gent de tetaatgelden (zie artikel 16) niet kwijtschelden. In dat geval dient de gebruiker de verlenging op een andere manier in orde te brengen of de geleende materialen binnen de basisleentermijn terug te brengen.

### **Artikel 9. Reserveren van uitgeleende materialen**

§ 1. De gebruiker kan materialen die uitgeleend zijn, reserveren, behalve sprinters. Hij betaalt daarvoor een bijdrage per reservering (zie Tarievenlijst).

§ 2. Ook wanneer de gebruiker het gereserveerde werk niet afhaalt, betaalt hij de reserveringskosten.

§ 3. De gebruiker kan reserveren met een geldige lenerskaart:

- in de Bibliotheek;
- telefonisch via Gentinfo 09 210 10 10;
- online via <https://stad.gent/> > Mijn bibliotheek

§ 4. Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, krijgt de gebruiker een bericht via e-mail of met de post.

### **Artikel 10. Materialen lenen uit een andere bibliotheek (IBL)**

§ 1. Materialen die de Stedelijke Openbare Bibliotheek Gent niet bezit, kunnen worden overgebracht uit een bibliotheek van een andere gemeente of stad. De gebruiker kan dit aanvragen aan de infobalie of via [bibliotheek.ibl@stad.gent](mailto:bibliotheek.ibl@stad.gent) en betaalt hiervoor een bijdrage (zie Tarievenlijst).

§ 2. De leentermijn van IBL-aanvragen is drie weken.

§ 3. Verlenging van IBL-aanvragen voor een nieuwe leentermijn van drie weken kan enkel op verzoek en na toelating van de leverende bibliotheek. De gebruiker doet de aanvraag drie werkdagen voor de vervalddag van de leentermijn via e-mail naar [bibliotheek.ibl@stad.gent](mailto:bibliotheek.ibl@stad.gent) .

### **Artikel 11. Bijkomende bepalingen voor audiovisuele materialen (cd's, dvd's, taalcursussen, enz.)**

§ 1. De gebruiker mag geleende audiovisuele materialen niet in het openbaar (laten) gebruiken.

§ 2. De Stad Gent is niet verantwoordelijk voor eventuele misbruiken.

§ 3. De Stad Gent is evenmin aansprakelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van geleende materialen.

§ 4. Het is verboden digitale dragers te kopiëren in de Bibliotheek.

## Artikel 12. Terugbrengen van geleende materialen

- § 1. De gebruiker moet de geleende materialen terugbrengen naar de bibliotheek waar hij ze leende:
- a. tijdens de openingsuren: in de bibliotheek;
  - b. buiten de openingsuren: in de **terugbrengbus**.
- § 2. De gebruiker dient zelf de verstrijksdatum van de leentermijn bij te houden. De Bibliotheek verstuurt een hoffelijkheidsbericht per mail, drie dagen vóór deze vervaldag. Dit is echter een extra dienstverlening en het niet ontvangen hiervan (of van andere berichten in het kader van de maningsprocedure) kan niet worden ingeroepen om het tetaatgeld niet te hoeven betalen.
- § 3. Als de gebruiker na sluitingstijd materialen inlevert, kan de Bibliotheek ze pas de eerstvolgende openingsdag terugnemen. Als de gebruiker ze inlevert op de uiterste terugbrengdag na sluitingstijd, is hij tetaatgeld verschuldigd zoals bepaald in artikel 16.

## Artikel 13. Raadplegen van internet en digitale databanken in de Bibliotheek

- § 1. De gebruiker kan kosteloos het internet raadplegen via de computers van de Bibliotheek, met maximaal twee personen per computer;
- 1) In de hoofdbibliotheek:
    - (a) In de volwassenenafdeling kan het internet worden geraadpleegd door volwassenen en kinderen t.e.m. twaalf jaar die daartoe toestemming verkregen conform artikel 3 §3;  
maximaal 2 uur per dag en 12 uur per week,
    - (b) In de jeugdafdeling kan het internet worden geraadpleegd door kinderen t.e.m. twaalf jaar die geen toestemming verkregen conform artikel 3§3;  
maximaal 1 uur per dag en 6 uur per week.
  - 2) In de **filialen**: maximaal ½ uur per dag;
- § 2. De gebruiker meldt zich aan met zijn persoonlijke lenerskaart.
- § 3. De gebruiker kan een raadpleging van internet enkel ter plaatse reserveren voor de lopende en de volgende week. De gebruiker die zich niet aanmeldt, zeven minuten na het startmoment, verliest de internettijd. De gebruiker die voor het eindmoment stopt, verliest het niet-gebruikte deel van de internettijd. De computers worden afgesloten vijf minuten voor sluitingstijd.
- § 4. De regels voor het raadplegen van het internet via het draadloos netwerk (WiFi) van de Bibliotheek zijn:
- 1) Het surfen is onbeperkt in de tijd;
  - 2) De gebruiker meldt zich aan met zijn persoonlijke lenerskaart;
  - 3) In de jeugdafdeling van de Hoofdbibliotheek mogen alleen kinderen tot en met twaalf jaar het draadloos netwerk gebruiken.
- § 5. Volgend gebruik van internet is **niet toegelaten**:

- 1) het gebruik voor onwettige doeleinden;
  - 2) het bekijken van porno;
  - 3) storend gedrag of overlast;
  - 4) het kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het auteursrecht;
  - 5) het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
  - 6) het vernietigen, wijzigen of aanpassen van informatie op de computer;
  - 7) het vernietigen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens van de Bibliotheek of van andere gebruikers.
- § 6. De internetgebruikers in de Bibliotheek dienen computervirussen en andere beschadigende computerprogramma's te weren. Het is verder verboden om eigen software te gebruiken op de bibliotheekcomputers en om de hardware van de Bibliotheek aan te passen.
- § 7. De gebruiker kan het resultaat van zijn zoekactie **afdrukken** vanaf de vaste computers van de Bibliotheek. Hier voor betaalt men een vergoeding (zie Tarievenlijst).
- § 8. Hoewel de Bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid worden geweerd. Software overgenomen van internet kan dus een virus bevatten. De Stad Gent raadt de gebruiker dan ook om altijd een antivirusprogramma op de eigen computer te gebruiken.

### **Hoofdstuk III. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 14. Algemeen**

- § 1. De gebruiker dient boodschappentassen, boekentassen en dergelijke in de vestiairekastjes op te bergen. De Stad Gent is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van goederen van de gebruiker.
- § 2. Storend gsm- en mediagebruik is verboden in de Bibliotheek.
- § 3. Eten en drinken is verboden in de Bibliotheek, behalve in de leescafés van de hoofdbibliotheek en sommige filialen.
- § 4. Studeren in de Bibliotheek kan enkel op de daarvoor voorziene tafels.
- § 5. Dieren zijn niet toegelaten in de Bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.

#### **Artikel 15. Aansprakelijkheid**

- § 1. De gebruiker is aansprakelijk voor de materialen die met gebruik van zijn persoonlijke lenerskaart werden geleend, ook als die - met of zonder zijn goedkeuring of medeweten - door een andere persoon werden geleend.
- § 2. Bij verlies of beschadiging van bibliotheekmaterialen moet de gebruiker het materiaal vergoeden samen met het eventueel opgelopen telaatgeld. Een vervangexemplaar wordt niet aanvaard.

- § 3. Vóór de gebruiker de materialen leent, dient hij deze **na te kijken** op beschadiging en volledigheid. Als hij een probleem opmerkt, verwittigt hij het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.
- § 4. De Stad Gent is niet verantwoordelijk voor diefstal. Boodschappentassen, boekentassen en dergelijke kunnen in de daarvoor bestemde kasten worden opgeborgen.
- § 5. De Stad Gent is niet aansprakelijk voor schade aan geheugenstick, computer, smartphone, tablet of andere apparatuur van de gebruiker en evenmin voor het verlies van gegevens en voor gelijk welke andere schade die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van het bibliotheeknetwerk.
- § 6. De aansprakelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade veroorzaakt door het gebruik van de internettoegang in de Bibliotheek, ligt bij de gebruiker.

## **Artikel 16. Sancties (en strafbepalingen)**

### **§ 1. Laattijdig of niet terugbrengen van geleende materialen**

- 1) Worden de geleende materialen niet tijdig (dus binnen de basis- of verlengde leentermijn) teruggebracht, dan is de gebruiker een vergoeding (telaatgeld) verschuldigd (zie Tarievenlijst).
- 2) Bij laattijdig verlengen blijft het toelaatgeld voor het overschrijden van de basisleentermijn verschuldigd.
- 3) Als de geleende materialen vijftien dagen na afloop van de basisleentermijn of de verlengde leentermijn nog steeds niet werden teruggebracht, start de aanmaningsprocedure:
  - (a) Als de gebruiker niet reageert op de eerste twee herinneringen, ontvangt hij een **aangetekende aanmaning** waarvoor administratiekosten verschuldigd zijn (zie Tarievenlijst).
  - (b) Als de gebruiker niet reageert op deze aangetekende aanmaning, schakelt de Stad Gent een **gerechtsdeurwaarder** in voor de invordering van de toelaatgelden, administratiekosten en de vergoeding voor het niet teruggebrachte of beschadigde materiaal. Deze procedure brengt voor de gebruiker extra kosten mee.
- 4) De vergoeding voor het niet teruggebrachte materiaal, wordt bepaald conform de tarievenlijst op basis van de kostprijs van het materiaal. De materialen worden als verloren beschouwd. De gebruiker kan ze niet terugbezorgen of een terugbetaling ontvangen.

De aanmaningsprocedure start ook als de gebruiker de geleende materialen terugbracht, maar het openstaand bedrag niet betaalt.

### **§ 2. Misbruik of negeren van richtlijnen**

Het negeren of overtreden van dit reglement kan leiden tot sancties, afhankelijk van de aard van de inbreuk:

- 1) een tijdelijk of definitief verbod om alle of bepaalde diensten van de Bibliotheek te gebruiken;
- 2) het vergoeden van de veroorzaakte schade;
- 3) juridische vervolging bij ernstige vergrijpen.

### **Artikel 17. Opheffingsbepalingen**

Het Dienstreglement van de Stedelijke Openbare Bibliotheek goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 26 november 2001, en gewijzigd in de gemeenteraad van 27 april 2004, 23 juni 2008 en 28 maart 2011, wordt opgeheven.

### **Artikel 18. Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 4 juli 2016.

