



Vergadering van 5 december 2022

## **2022\_GR\_01084 Reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent - Wijziging**

**Bevoegd:** Sami Souguir

### **Juridisch kader**

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

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, § 3.
- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 56, § 1.

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

- Het Decreet van 6 juli 2012 betreffende het Lokaal Cultuurbeleid, artikel 55;
- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 2.

### **Motivering**

Op 22 mei 2018 keurde de gemeenteraad het 'Reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent' goed.

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

Omwille van volgende redenen dient het reglement te worden gewijzigd:

- Vanaf 16 februari 2023 zal de Bibliotheek een nieuw bibliotheekstelsel in gebruik nemen, waardoor bepaalde aspecten van de dienstverlening anders zullen zijn voor de burger.
- Om het reglement zo helder mogelijk te maken, zijn er kleine tekstuele wijzigingen gebeurd.

Een lijst van alle wijzigingen bevindt zich in bijlage bij dit besluit.

De wijzigingen aan het reglement worden tevens voor advies voorgelegd aan de Cultuurraad op grond van het Decreet d.d. 6 juli 2012 betreffende het Lokaal Cultuurbeleid, artikel 55.

De wijzigingen aan het 'Reglement voor de dienstverlening van de Stedelijke Openbare Bibliotheek' worden ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd, met inwerkingtreding op 16 februari 2023.

### **Bijgevoegde bijlage(n):**

- Lijst wijzigingen (deel van de beslissing)

- Te wijzigen reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent
- Gecoördineerde versie reglement

## **Voorstel**

**Legt aan de gemeenteraad voor ter beslissing:**

### **Artikel 1:**

Wijzigt het 'Reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent', zoals aangegeven in het document in bijlage.

De wijzigingen treden in werking op 16 februari 2023.

### **Artikel 2:**

Neemt kennis van de gecoördineerde versie van het 'Reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent' zoals gevoegd in bijlage.

## Reglement voor de dienstverlening van de bibliotheken van de Stad Gent - wijzigingen

### Artikel 2. Definities

**Adreslegitimatie:** een Belgisch adres van de gebruiker, dat wordt aangetoond d.m.v. zijn/haar elektronische identiteitskaart. Indien de gebruiker hier niet over beschikt, kan de gebruiker zijn/haar (verblijfs)adres in België aantonen d.m.v. een verblijfskaart, aankomstverklaring of ander document uitgereikt door een Belgische stad of gemeente.

**Bibliotheek:** het netwerk van de hoofdbibliotheek, de wijkbibliotheken en de digitale diensten op de website van de bibliotheek.

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

**IBL:** interbibliothecair leenverkeer, d.i. materialen lenen uit bibliotheken van andere Vlaamse en Brusselse steden en gemeenten.

**Infolder:** een folder die elke gebruiker bij inschrijving ontvangt en een samenvatting bevat van het dienstreglement en het retributiereglement, aangevuld met de contactgegevens en openingsuren van de hoofdbibliotheek en wijkbibliotheken.

**Jongere:** vanaf 10 jaar tot en met 17 jaar wordt de gebruiker als een jongere beschouwd in het kader van dit reglement.

**Kinderen:** tot en met 9 jaar wordt de gebruiker als een kind beschouwd in het kader van dit reglement.

**Tarievenlijst:** de tarieven bepaald in het retributiereglement voor administratieve diensten verstrekt door de bibliotheek.

### Artikel 4. Contactgegevens en digitale toepassing

§1. De adressen, telefoonnummers, mailadressen en openingsuren van de bibliotheek vindt men terug in de infolder en op de website van de bibliotheek.

§2. Via de website van de bibliotheek (Mijn Bibliotheek) kan de gebruiker 24 uur per dag gebruik maken van bepaalde digitale diensten: hij/zij kan er de catalogus raadplegen, zijn/haar leengegevens controleren, de leentermijn verlengen, uitleenbare werken reserveren, online betalen, enz.

§3. *(opgeheven)*

### Artikel 5. Lid worden

§8. Bij inschrijving krijgt de gebruiker een lidkaart die hij/zij nodig heeft voor alle diensten van de bibliotheek: lenen, verlengen, reserveringen afhalen, raadplegen, internetgebruik, digitale diensten, fotokopiëren, printen, ...

§9. De lidkaart is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt. Bij verlies van de lidkaart brengt de gebruiker de bibliotheek zo snel mogelijk op de hoogte.

§10. Voor het vervangen van een verloren/beschadigde lidkaart rekent de bibliotheek een vergoeding aan (zie tarievenlijst).

§11. Op verzoek van degene die verantwoordelijk is voor de lidkaart of met diens uitdrukkelijke toestemming kan de bibliotheek een volgpas aanmaken; dit is een duplicaat van de lidkaart. De bibliotheek rekent hiervoor een vergoeding aan (zie tarievenlijst).

§12. Op verzoek van een volwassen gebruiker kan de bibliotheek tegen vergoeding een plusabonnement aanmaken met bijzondere voorwaarden (zie tarievenlijst).

§13. Voor scholen, instellingen, vrijwilligers en socio-culturele organisaties bestaan er lidkaarten met bijzondere voorwaarden (zie tarievenlijst). Deze lidkaarten mogen niet gebruikt worden voor privé-gebruik.

## **Artikel 6. Begeleiding**

Voor informatie en begeleiding kan de gebruiker steeds een beroep doen op de medewerkers van de bibliotheek. Zij staan, in de mate van het mogelijke, tijdens bemande openingsuren ter beschikking voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.

## **Artikel 7. Lenen**

§1. De gebruiker kan alle materialen gratis lenen. De tarievenlijst, de infofolder en de website van de bibliotheek vermelden een overzicht van wat men maximaal kan lenen.

§2. De basisleentermijn is:

- a. Voor sprinters: één week;
- b. Voor e-boeken: zes weken;
- c. Voor alle andere materialen en IBL-aanvragen: vier weken.

§4. Een volwassene of jongere kan lenen in de volwassenenafdeling én in de afdelingen voor kinderen en jongeren.

§5. Kinderen kunnen enkel materialen uit de afdelingen voor kinderen en jongeren lenen.

§6. De basisleentermijn en de verlenging ervan (zie artikel 8) zijn gratis. Bij het overschrijden van deze termijn wordt tetaatgeld gevraagd.

## **Artikel 8. Verlenging van de leentermijn**

§1. De gebruiker kan de basisleentermijn eenmaal verlengen voor een termijn van vier weken, behalve voor sprinters en gereserveerde titels, die men niet kan verlengen. De nieuwe leentermijn start op de dag van de verlenging.

§3. Als de gebruiker merkt dat verlengen via de website van de bibliotheek (Mijn Bibliotheek) niet mogelijk is, dan dient hij/zij de verlenging op een andere manier in orde te brengen of de geleende materialen tijdig terug te brengen.

## **Artikel 9. Reserveren en opvragen van materialen**

§1. De gebruiker kan alle uitleenbare materialen reserveren, behalve sprinters. Hij/zij betaalt daarvoor een bijdrage per reservering (zie tarievenlijst).

§2. Een werk dat niet in de collectie van een bibliotheek aanwezig is, kan gratis opgevraagd worden uit een andere afdeling van de Gentse bibliotheek. De gebruiker dient dit ter plaatse in de bibliotheek te vragen. Wanneer de gebruiker het gereserveerde werk echter niet tijdig afhaalt, zal hij/zij ook reserveringskosten moeten betalen.

§4. Gereserveerde/opgevraagde werken blijven tien kalenderdagen ter beschikking vanaf de datum van het bericht.

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

§4. Verlenging van de leentermijn van IBL-aanvragen is mogelijk op de wijze en volgens de voorwaarden bepaald in artikel 8.

#### **Artikel 11. Terugbrengen van geleende materialen**

§1. Tijdens de openingsuren kan de gebruiker de geleende materialen terugbrengen in de hoofdbibliotheek en in ieder wijkbibliotheek.

§2. Buiten de openingsuren kan de gebruiker de geleende materialen in de geautomatiseerde terugbrengbus plaatsen die aan de hoofdbibliotheek en aan iedere wijkbibliotheek staat.

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

§4. Indien de bibliotheek over een e-mailadres van de gebruiker beschikt, dan ontvangt de gebruiker drie kalenderdagen voor het verstrijken van de leentermijn een herinnering. Deze herinneringen worden niet per brief verstuurd. De gebruiker blijft zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van de leentermijn, ook wanneer door een technische storing of andere vorm van overmacht geen herinneringsmail werd verzonden.

#### **Artikel 12. Raadplegen van internet en digitale collecties**

§1. De gebruiker kan gratis het internet en/of de digitale collecties raadplegen via de computers van de bibliotheek:

- d. In de hoofdbibliotheek: maximaal 2 uur per dag en 12 uur per week;
- e. In de wijkbibliotheeken: maximaal ½ uur per dag.

#### **Artikel 13. Voorwaarden voor het gebruik van de bibliotheek**

§5. Het is nergens in het gebouw toegestaan te eten of te drinken (met uitzondering van dranken in een afgesloten recipiënt).

§8. Studeren in de bibliotheek kan enkel aan de daarvoor voorziene tafels en mits reservatie op [bookaplace.be](http://bookaplace.be).

#### **Artikel 16. Aanmaningsprocedure**

§1. Laattijdig of niet terugbrengen van geleende materialen

b. Indien de geleende materialen acht dagen na afloop van de (basis- of verlengde) leentermijn niet werden teruggebracht, start de aanmaningsprocedure:

- 1) Als de gebruiker niet reageert op de eerste twee herinneringen, dan ontvangt hij/zij een betalingsuitnodiging voor de vergoeding van de materialen die 40 dagen te laat zijn en de bijhorende tetaatgelden.
- 2) Als de gebruiker niet reageert op de betalingsuitnodiging, ontvangt hij een aangetekende aanmaning waarvoor administratiekosten verschuldigd zijn (zie tarievenlijst).

§2. Vergoeding voor materiaal

- a. De vergoeding voor niet teruggebracht materiaal of voor onherstelbaar beschadigd materiaal wordt bepaald op basis van de aankoopprijs zoals vermeld in het bibliotheekstelsel.
  - b. Indien niet teruggebrachte materialen alsnog worden ingeleverd binnen de 42 dagen na verzending van de betalingsuitnodiging, dan wordt de vergoeding voor het materiaal afgetrokken van het te betalen bedrag. Na verloop van deze termijn blijft de vergoeding steeds verschuldigd. Als verloren materialen worden teruggevonden en teruggebracht nadat deze materialen werden vergoed, wordt de vergoeding niet terugbetaald.
- §3. Niet betalen van openstaande bedragen
- De aanmaningsprocedure zoals vermeld in §1 start ook als de gebruiker de geleende materialen terugbracht, maar het tetaatgeld of andere openstaande bedragen (prints, kopies, verloren of beschadigde materialen, ...) niet betaalt.
- §4. De lidkaart wordt geblokkeerd zodra:
- a. de gebruiker een openstaand bedrag van minstens vijf euro heeft, of
  - c. de gebruiker een betalingsuitnodiging heeft ontvangen voor vergoeding van materiaal.

#### **Artikel 17. Aansprakelijkheid**

- §1. De gebruiker is aansprakelijk voor de materialen die met zijn/haar lidkaart en/of volgpas worden uitgeleend en voor de openstaande bedragen die ontstaan zijn omdat iemand anders zijn/haar lidkaart en/of volgpas heeft gebruikt met of zonder zijn/haar goedkeuring of medeweten.
- §2. Bij verlies of beschadiging van bibliotheekmaterialen moet de gebruiker het materiaal vergoeden. De bibliotheek aanvaardt geen vervangexemplaren.

