

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN MAANDAG 07 JUNI 2021

Aanwezig: Diederik Van Hamme, voorzitter.

Luc Dupont, burgemeester.

Joris Vandenhoucke, Jan Foulon, Ignace Michaux, Brigitte Vanhoutte, Aaron Demeulemeester, Wim Vandevelde, schepenen.

Yves Deworm, Gunther Deriemaker, Pol Kerckhove, Tom Deputter, Björn Bordon, Koen Haelters, Jean-Pierre Stockman, Patrice Dutranoit, David Vandekerkhove, Eva Lamon, Eugénie Carrez, Rossana Khoshaba, Sylvie Van Overmeeren, Jo Cornelus, Leonard Verstichel, Guillaume Devos, Lech Schelfout, Youssef Elidrissi, Dominique Opsomer, Philippe Vallez, raadsleden.

Linda Vandekerkhove, algemeen directeur

Verontschuldigd: Faiza El Ghouch, raadslid

Stedelijke openbare bibliotheek Ronse.

Aanpassing van het dienstreglement naar aanleiding van de invoering van zelfuitleen.

Goedkeuring.

Bevoegdheid/rechtsgrond

- Het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, Artikels 40 en 41.
- De beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen d.d. 05 augustus 2019 betreffende de aanpassing van het dienstreglement naar aanleiding van de overschakeling naar het Eengemaakt Bibliotheekstelsel.
- De beslissing van de Gemeenteraad d.d. 02 september 2019 betreffende de aanpassing van het dienstreglement naar aanleiding van de overschakeling naar het Eengemaakt Bibliotheekstelsel.
- De beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen d.d. 06 april 2020 betreffende de opstart en implementatie spelothek in de bibliotheek.
- De beslissing van de Gemeenteraad d.d. 20 april 2020 betreffende de aanpassing van het dienstreglement naar aanleiding van de implementatie van de spelothek in de bibliotheek, door toevoeging van een bijlage.

Relevante documenten

Begeleidende nota d.d. 20 mei 2021 van het diensthoofd van de bibliotheek houdende "Aanpassing reglement bibliotheek naar aanleiding van de invoering van zelfuitleen".

Feiten/context/motivering

Wijziging reglement naar aanleiding van de invoering van zelfuitleen in de bib

Naar aanleiding van de invoering van zelfuitleen in de bib, veranderen er heel wat processen. Deze wijzigingen moeten uiteraard doorgevoerd worden in het bibliotheekreglement. Het is tevens een uitgelezen moment om het reglement volledig te updaten.

In de tekst van het reglement (zie hoofdstuk 4 van de begeleidende nota bij dit dossier) staan de inhoudelijke wijzigingen onderlijnd. Niet-inhoudelijke wijzigingen (zoals tekstuele wijzigingen of veranderingen van volgorde van artikels) zijn niet zichtbaar gehouden in de tekst. De inhoudelijke wijzigingen worden uitgebreid beargumenteerd in hoofdstuk 3 van de begeleidende nota.

Integratie reglement spelmaterialen

De vorige reglementswijziging dateert van 02 september 2019 naar aanleiding van de overschakeling op het Eengemaakt Bibliotheekstelsel. In de zitting van 20 april 2020 keurde de gemeenteraad een addendum goed bij dit reglement, met name de uitleenvoorwaarden voor de nieuwe collectie spelmaterialen. Dit addendum wordt nu geïntegreerd in het volledige reglement. Dit brengt echter geen inhoudelijke wijzigingen teweeg.

Nieuw voorstel klasuitleen

Artikel 24 van het reglement stelt : *Voor scholen, instellingen en socio-culturele organisaties bestaan specifieke leenvoorwaarden. Deze kunnen nagevraagd worden in de bibliotheek.*

De bib wil de huidige voorwaarden voor de klasuitleen wijzigen naar aanleiding van de invoering van zelfuitleen. De voorgestelde nieuwe procedure wordt niet in detail opgenomen in het reglement gezien deze enkel voor scholen bedoeld is, maar wordt wel ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen en de gemeenteraad en zal daarna via aparte en gerichte communicatie naar scholen en leerkrachten worden verspreid.

Op dit moment hebben alle leerlingen die in klasverband materialen uitleen in de bib, een individuele leerlingenpas. Er zijn 2 vaste inleverdata per jaar, zodat de leerlingen een heel lange uitleentermijn hebben en er minder kans is op boete. Dit systeem kent echter belangrijke nadelen, zoals onder meer een zware administratieve last voor het bibliotheekpersoneel (voor een uitgebreide omschrijving van de nadelen van het huidige systeem, zie begeleidende nota).

Vanaf de invoering van zelfuitleen, wordt er voorgesteld om voor de klasuitleen met één klaskaart per klas te werken en niet meer met individuele leerlingenpassen. Voor het uitstippelen van deze aanpak, deden we navraag bij heel wat bibliotheken. De klaskaarten krijgen volgende uitleenvoorwaarden :

- De leerkracht houdt de klaskaart bij
- Maximum 250 materialen per klaskaart
- De uitleentermijn is 8 weken en kan op vraag of indien nodig 1x verlengd worden. Op die manier komen materialen tijdig terug naar de bib zodat het aanbod voor alle klassen gevarieerd blijft en er geen collecties wegblijven voor een zeer lange periode.
- De boetes worden pas geregistreerd vanaf het verzenden van de 2^{de} maning. Een leerkracht krijgt eerst een inleverattentie en een 1^{ste} maning. Er is tijd genoeg om eventuele problemen te melden of de materialen te verlengen.
- Flexibele boeteregeling bij beschadigingen :
 - o de bib bewaart een overzicht van de beschadigingen
 - o indien dit slechts éénmaal voorkomt, zou dit in principe geen gevolgen hebben
 - o bij herhaaldelijk verlies of schade (door steeds dezelfde leerkracht/klas/leerling), worden de gebruikelijke vergoedingen aangerekend (aan de leerkracht, de school of eventueel aan de ouders/voogd van het kind).

De bib voorziet specifiek ondersteuning voor leerkrachten en scholen bij dit nieuwe systeem van klasuitleen, zodanig dat de huidige sterke scholenwerking van de bib van Ronse behouden blijft en het nieuwe systeem vlot ingang vindt.

Tevens wenst de bib de planning voor de klasbezoeken te wijzigen. Momenteel komen de klassen in een 4-wekelijks systeem (1 X om de 4 weken, schoolvakanties uitgezonderd) naar de bib. Echter stellen wij vast dat de klasbezoeken in de namiddag te kort zijn (40 minuten) en daardoor niet aangenaam, noch voor de leerlingen (weinig tijd om gepaste boeken te kiezen), noch voor de leerkrachten en de andere klanten. Door in het nieuwe voorstel 3 klassen te ontvangen in de voormiddag en 2 klassen in de namiddag, hetgeen neerkomt op een 5-wekelijks klasuitleensysteem, kunnen de klasbezoeken kwalitatiever verlopen.

Speciale abonnementen

Artikel 24 van het reglement stelt : *Voor scholen, instellingen en socio-culturele organisaties bestaan specifieke leenvoorwaarden. Deze kunnen nagevraagd worden in de bibliotheek.*

Deze abonnementen en de bijhorende leenvoorwaarden worden niet integraal opgenomen in het reglement gezien hun specificiteit voor bepaalde doelgroepen, maar worden wel ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad en worden daarna via aparte en gerichte communicatie naar de doelgroepen verspreid. Er zijn in deze abonnementen geen inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van het reglement.

De leenvoorwaarden van deze abonnementen worden uitgebreid geduid in de begeleidende nota in bijlage van dit dossier.

Prijzen producten in de bib

Artikel 78 van het reglement stelt : *Kapotte cd-doosjes, dvd-boxen... worden vergoed aan de gangbare prijs. De tarieven zijn beschikbaar in de bib.*

Deze prijzen kunnen aangepast worden aan de gangbare actuele prijzen. Hiervoor zal niet telkens een reglementswijziging worden voorgelegd. De huidige prijzen worden ter info opgenomen in de begeleidende nota in bijlage bij het dossier. Er gebeurden hierin geen wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van het reglement.

Artikel 59 van het reglement stelt : *De tarieven voor printen en kopiëren zijn beschikbaar in de bibliotheek.*

De tarieven voor printen en kopiëren kunnen aangepast worden aan de actuele prijzen. Hiervoor zal niet telkens een reglementswijziging worden voorgelegd. De huidige tarieven worden ter info opgenomen in de begeleidende nota in bijlage bij het dossier. Er gebeurden hierin geen wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van het reglement.

Adviezen/visum

- Advies van de heer Jurgen Soetens, financieel directeur (betreffende de procedure inzake openstaande bedragen in de bib)
- Advies van de heer Danny De Brakeleer, stadsingenieur (betreffende het artikel inzake de aanwezigheid van camera's in de bib)
- Advies van de heer Gunter D'Hondt, diensthoofd informatica (betreffende de hoofding inzake het gebruik van de publiekscomputers, tablets en internet in de bib).

Voordracht

Op voordracht van het College van Burgemeester en Schepenen.

Besluit: Met algemene stemmen :

Artikel 1:

De aangepaste tekst van het dienstreglement van de stedelijke openbare bibliotheek Ronse goed te keuren als volgt :

Dienstreglement openbare bibliotheek Ronse

Algemeen

1. De openbare bibliotheek Ronse is vrij toegankelijk voor iedereen. De Stad Ronse wil met dit reglement de werking van de openbare bibliotheek verduidelijken voor elke gebruiker.

Lid worden van de bibliotheek

2. Het lidmaatschap van de bibliotheek is gratis. Inschrijven gebeurt in de bibliotheek aan de hand van de identiteitskaart.
3. Na inschrijving kan de bibliotheekgebruiker materialen raadplegen, lenen of reserveren en de publieke pc's gebruiken, kopiëren en printen.
4. Personen zonder vaste verblijfplaats in België betalen bij inschrijving een waarborgsom van 12,50 € die wordt terugbetaald bij het beëindigen van het lidmaatschap. Gebruikers die enkel de pc's van de bib raadplegen, moeten geen waarborg betalen.
5. Kinderen jonger dan 12 jaar kunnen enkel inschrijven met toestemming van de ouders of voogd aan de hand van een door hen ondertekend inschrijvingsformulier.
6. De elektronische identiteitskaart wordt gebruikt als lenerskaart. Als de gebruiker niet beschikt over een eID, ontvangt hij bij inschrijving een lenerskaart. Kinderen gebruiken een kids-ID of lenerskaart van de bib.
7. Het lidmaatschap is strikt persoonlijk. De volwassen lener is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle materialen die op zijn kaart staan. Bij minderjarige leners berust deze verantwoordelijkheid bij de ouder of voogd.
8. Bij verlies of diefstal van de lenerskaart of de eID brengt de lener de bib zo snel mogelijk op de hoogte. Het lenersaccount wordt dan tijdelijk geblokkeerd om misbruik te vermijden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan de bib blijft de lener verantwoordelijk.
9. De persoonlijke gegevens die de gebruiker bij zijn inschrijving meedeelt, worden opgeslagen in het lenersbestand van de bib. Deze gegevens worden enkel gebruikt voor de werking van de bibliotheek. Elke lener heeft het recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en die van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen op de wijze zoals bepaald door de algemene Verordening gegevensbescherming (EU 2016/679, 26 april 2016).
10. De openbare bibliotheek maakt voor haar werking gebruik van digitale toepassingen. Voor een aantal van die toepassingen gebruikt de openbare bibliotheek de Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek van Cultuurconnect in opdracht van de Vlaamse overheid. Het Bibliotheekstelsel maakt deel uit van deze Basisinfrastructuur. Binnen het Bibliotheekstelsel worden persoonsgegevens verwerkt. Cultuurconnect baseert zich hierbij op de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De privacyverklaring inzake het bibliotheekstelsel is steeds te raadplegen via : <https://bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheekstelsel>. Deze Privacyverklaring heeft betrekking op de verwerking en de bescherming van persoonsgegevens in het kader van het bibliotheekstelsel. **Daaronder begrijpen we het lidmaatschap van de bibliotheek, wat betreft de verwerking van gegevens binnen het bibliotheekstelsel.**
11. De gebruiker deelt elke adreswijziging of wijziging van e-mailadres zo snel mogelijk mee aan de bibliotheek. Doet de gebruiker dit niet, dan kan de bib geen informatie of herinneringen zenden. Het bibliotheekstelsel update deze wijzigingen niet automatisch.
12. Bij inschrijving ontvangt de gebruiker een exemplaar van dit reglement. Door zich in te schrijven in de bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement.

Raadplegen in de bibliotheek en materialen lenen

13. De gebruiker kan alle materialen en de pc's gratis raadplegen. Ook het lenen van materialen is gratis.
14. Elke uitlening van materialen moet worden geregistreerd. Lenen van materialen gebeurt via het zelfbedieningssysteem. Elke lener is verantwoordelijk voor de correcte registratie van de materialen. De lener kan aan de zelfbedieningsbalies altijd de hulp van het bibliotheekpersoneel inroepen.

15. E-readers en IBL-boeken kunnen enkel aan de infobalie uitgeleend en terug ingeleverd worden.
16. Kinderen jonger dan 12 jaar kunnen enkel gebruik maken van de jeugdcollectie. Vanaf 12 jaar is de volledige collectie toegankelijk.
17. De meeste tijdschriften kunnen geleend worden, behalve het meest recente exemplaar, dat enkel in de bib geraadpleegd kan worden. Van de tijdschriften uit de afdeling muziek en film, kan ook het meest recente exemplaar uitgeleend worden. Ook bepaalde andere materialen, zoals dagbladen en sommige naslagwerken, kunnen enkel ter plaatse worden geraadpleegd.
18. Magazijnwerken kan de lener vragen aan de infobalie van de bib. Ze worden door de bibliotheekmedewerker meteen uit het magazijn gehaald.
19. De uitleentermijn van alle materialen is 3 weken. De lener krijgt een ticket waarop de vervaldatum van de leentermijn van de materialen staat. Dit ticket geldt als bewijs bij betwistingen.
20. Per lenerskaart kan er maximum 1 e-reader tegelijkertijd geleend worden. Kinderen onder 12 jaar kunnen enkel een e-reader lenen met toestemming van de ouders of voogd aan de hand van een door hen ondertekend formulier, waarin onder meer staat dat eventueel verlies of schade aan de e-reader vergoed zal worden.
21. De leenvoorwaarden zijn opgenomen in volgende tabel:

Overzicht uitleenvoorwaarden					
Materiaal	Maximum aantal	Uitleentermijn (weken)	Maximum aantal keer verlengen	Leengeld per object	Boete per geleend object per dag
Boeken/luisterboeken/daisyboeken	10	3	3	gratis	0,20 €
e-readers	1				
Tijdschriften/strips	10				
cd's	10				
dvd-speelfilms en -series	10				
dvd-docu's en muziek-dvd's					
cd-roms					
spelmateriaal	3				

22. De bibliotheek heeft het recht om voor speciale deelcollecties af te wijken van het algemeen reglement.
23. Voor bepaalde diensten kan de gebruiker terecht op de website <http://ronse.bibliotheek.be>. Hier vindt men informatie over de bibliotheek en men kan online de catalogus raadplegen. Via 'Mijn Bibliotheek' kan de gebruiker de leentermijn verlengen, uitgeleende materialen reserveren, de eigen leengegevens controleren...
24. Voor scholen, instellingen en socio-culturele organisaties bestaan specifieke leenvoorwaarden. Deze kunnen nagevraagd worden in de bibliotheek.
25. Het lidmaatschap wordt geblokkeerd :
 - bij een openstaand bedrag hoger dan 10 €
 - zodra een bedrag (hoe klein ook) langer dan acht weken onbetaald blijft.
 Het lidmaatschap blijft geblokkeerd tot de betaling gebeurd is. Tot dan is het niet meer mogelijk om materialen uit te lenen of gebruik te maken van de publiekspc's.

Verlengen

26. De lener kan de basisleentermijn maximaal 3 keer verlengen met 3 weken. Alle materialen kunnen verlengd worden, behalve gereserveerde titels.
27. Een verlenging vat aan op de dag waarop de verlenging gebeurt. Eventueel resterende dagen van de basisleentermijn vervallen. Verlengen kan ter plaatse in de bibliotheek, telefonisch of digitaal via 'Mijn Bibliotheek'.

28. Als een verlenging pas gebeurt na het verstrijken van de oorspronkelijke leentermijn, wordt een boete aangerekend voor het overschrijden van deze leentermijn.
29. De lener is zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de materialen. Als online verlengen via 'Mijn Bibliotheek' door een technische storing niet mogelijk is, moet de gebruiker de verlenging op een andere manier in orde brengen of de geleende materialen op tijd terugbrengen.

Reserveren

30. De gebruiker kan materialen reserveren. Dit kost 1 € per reservatie.
31. De gebruiker kan reserveren ter plaatse in de bibliotheek, telefonisch, via e-mail (bibliotheek@ronse.be) of online via 'Mijn Bibliotheek'.
32. Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, krijgt de gebruiker een bericht, naar keuze via e-mail of brief. De lener kan er ook voor kiezen om geen reservatiebericht te ontvangen.
33. De gereserveerde materialen blijven 10 dagen na de verzenddatum van het bericht ter beschikking in de bib.
34. Van zodra het gereserveerde materiaal klaarstaat voor de gebruiker, moet de reservatiekost betaald worden, ook als de gebruiker het materiaal niet afhaalt.

Materialen lenen uit een andere bibliotheek (IBL of interbibliothecair leenverkeer)

35. Materialen die de bibliotheek van Ronse niet in de eigen collectie heeft, kunnen worden overgebracht uit een andere openbare of wetenschappelijke bibliotheek. De lener kan dit aanvragen in de bibliotheek of via bibliotheek@ronse.be en betaalt hiervoor 3 €. Voor materiaal uit universiteitsbibliotheken ligt deze kost hoger. Ook wanneer de lener het werk niet afhaalt, moet hij 3 € betalen.
36. Zodra een IBL-materiaal werk beschikbaar is, krijgt de gebruiker een bericht, naar keuze via e-mail of brief. De lener kan er ook voor kiezen om geen bericht te ontvangen.
37. Verlenging van IBL-aanvragen kan enkel na toelating van de bibliotheek die het materiaal levert. De gebruiker doet de aanvraag ten laatste op de vervaldag van de leentermijn, in de bibliotheek of telefonisch.

Inleveren

38. Inleveren van materialen kan in de bib bij de zelfbedieningsbalies tijdens de openingsuren. Elke lener is verantwoordelijk voor de correcte registratie van de werken.
39. Binnen en buiten de openingsuren kan de lener materialen uit de bib van Ronse inleveren via de buiten-inleverbus aan de zij-ingang. De materialen moeten één per één aangeboden worden voor een goede werking van het systeem. De materialen worden bij het inleveren meteen van de lenerskaart gehaald.
40. IBL-materialen en e-readers inleveren kan niet via de inleverbus. Dit kan enkel in de bib tijdens de openingsuren aan de infobalie.
41. Uitzonderlijk grote materialen die het formaat van de gleuf van de inleverbus overschrijden, kunnen niet worden ingeleverd via de inleverbus. Deze materialen moeten ingeleverd worden in de bib tijdens de openingsuren.
42. Indien het terugbrengen van de materialen wegens overmacht of wegens bijvoorbeeld een technische storing van de inleverbus niet mogelijk is, verwittigt de gebruiker zo spoedig mogelijk de bibliotheek. De datum van mail/telefoon bepaalt de datum van inleveren.

Overschrijden van de uitleentermijn

43. De gebruiker moet zelf de vervaldag van de leentermijn van de geleende materialen bewaken. Leners die dit wensen, krijgen een inleverattentie via e-mail, 3 dagen vóór deze vervaldag. Het niet ontvangen van deze inleverattentie is geen reden tot kwijtschelden van de boete.

44. Wie geleende materialen niet tijdig terugbrengt of te laat verlengt, betaalt een boete van 0,20 € per geleend object per dag.
45. Het maximale bedrag dat als boete per object kan worden aangerekend, bedraagt 25 €.
46. Er moet een boete betaald worden vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn. Sluitingsdagen van de bib worden niet meegerekend. Het aanrekenen van een boete staat dus los van het ontvangen van maningen.
47. De gebruiker kan enkel in de bibliotheek betalen. Bij betalingen wordt er steeds een ticket afgeleverd. Betwistingen over uitgevoerde betalingen worden slechts aanvaard mits het voorleggen van dit ticket.
48. De bibliotheek stuurt herinneringen om de materialen terug te vorderen na het verstrijken van de uitleentermijn. De procedure wordt hieronder beschreven. Er worden geen kosten aangerekend voor het versturen van de brieven in het kader van deze procedure.
 - 5 kalenderdagen na het verstrijken van de uitleentermijn : herinnering 1, naar keuze via mail of brief.
 - 7 kalenderdagen na herinnering 1 : herinnering 2, naar keuze via mail of brief.
 - Materiaalvergoedingsnota : als de lener niet reageert op de eerste twee herinneringen, wordt 2 weken na de tweede herinnering een aangetekend schrijven verstuurd.
 - Als de lener geen gevolg geeft aan dit aangetekend schrijven, wordt 3 weken na de materiaalvergoedingsnota, het dossier overgemaakt aan de Financiële Dienst. De materialen worden als verloren beschouwd. De lener moet naast de te laat-boete, ook de materialen vergoeden. De lener kan ze niet terug bezorgen of een terugbetaling ontvangen. Betalen kan dan niet meer in de bibliotheek, maar dient te gebeuren volgens de instructies van de Financiële Dienst van de Stad Ronse.

Openstaande bedragen

49. Als de gebruiker de geleende materialen terugbracht, maar het tetaatgeld niet tijdig betaalt of als de gebruiker andere openstaande bedragen (prints, kopies, verloren of beschadigde materialen,...) niet tijdig betaalt, wordt volgende procedure opgestart. Er worden geen kosten aangerekend voor het versturen van de brieven in het kader van deze procedure.
 - Openstaande kosten ouder dan 8 weken : herinnering 1, naar keuze via mail of brief.
 - Registratienota : als de gebruiker de openstaande kost niet betaalt, wordt 3 weken na herinnering 1, een aangetekend schrijven gestuurd.
 - Als de gebruiker geen gevolg geeft aan dit aangetekend schrijven, wordt 3 weken na de registratienota, het dossier overgemaakt aan de Financiële Dienst van de Stad Ronse. De lener kan niet meer betalen in bib. De Financiële Dienst zal dan de openstaande schuld invorderen. Elke verdere communicatie betreffende de schuld verloopt vanaf dat moment via deze dienst.

Gebruik van publiekscomputers, tablets en internet in de bibliotheek

50. De digitale bibliotheek omvat de informatie die de bibliotheek via computers, tablets en andere digitale dragers aanbiedt. Het betreft de digitale collectie, de bibliotheekwebsite en andere digitale bibliotheektoepassingen en de publiekspc's met internettoegang en kantoortoepassingen.
51. Leden van de bib kunnen gratis gebruik maken van de beschikbare toepassingen op de publiekscomputers van de bibliotheek :
 - In de stille ruimte : pc's voor individueel werk
 - In de ontmoetingsruimte : pc's voor groepswerk.

52. De publiekspc's zijn beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Het reserveren van een PC kan in de bib via de PC's zelf of telefonisch. Als de gebruiker een PC gereserveerd heeft, kan hij rechtstreeks inloggen op de PC (met eID of de lenersgegevens).
53. Als de gebruiker niet vooraf gereserveerd heeft, kan hij inloggen op een vrije PC; het eerste gereserveerde blok staat altijd op de PC vermeld.
54. Elke gebruiker kan maximum 2 uur per dag een PC gebruiken (in 1 beurt of gespreid over 2 beurten).
55. Als een gebruiker 3 keer niet komt opdagen op het gereserveerde tijdstip, dan wordt deze tijdelijk geblokkeerd voor het gebruik van de publiekspc's.
56. Voor het afspelen van audiofragmenten is het gebruik van een koptelefoon verplicht. De bibliotheek stelt deze gratis ter beschikking aan de infobalie.
57. De PC's kunnen tijdelijk gereserveerd worden door het personeel voor educatieve doeleinden. Persoonlijk gebruik is dan niet mogelijk.
58. De gebruiker kan in de bib onbeperkt gebruik maken van gratis draadloos netwerk (wifi) met een eigen toestel.
59. De gebruiker kan informatie afdrukken of kopiëren. Om gebruik te maken van de printer/kopieermachine is de eID of lidkaart vereist. Het verschuldigde bedrag komt rechtstreeks op het lenersrecord en de gebruiker kan dit afrekenen aan de betaalautomaat. De tarieven voor printen en kopiëren zijn beschikbaar in de bib.
60. Als het bedrag van de kopies/prints meer dan 10 € bedraagt, dient de gebruiker eerst een tegoed op zijn lenerskaart te plaatsen (via de betaalautomaat), anders zal afdrukken/kopiëren niet mogelijk zijn.
61. Het is mogelijk informatie op te slaan op een geheugenstick die de gebruiker zelf meebrengt.
62. Volgend gebruik van de publiekcomputers of internet in de bib is verboden en kan aanleiding geven tot sancties :
 - gebruiken van internet voor illegale doeleinden
 - bezoeken van pornografische websites of andere sites in strijd met de openbare orde en goede zeden
 - storend gedrag of overlast aan de publiekspc's
 - zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
 - schenden van het computerbeveiligingssysteem
 - vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie
 - vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers
 - installeren en gebruiken van eigen software.

Informatie en begeleiding

63. De gebruiker kan steeds een beroep doen op het bibliotheekpersoneel voor informatie en begeleiding.
64. Een bibliotheekmedewerker helpt graag bij het starten en met algemene zoekvragen over het gebruik van de publiekspc's of internet. Het bibliotheekpersoneel is evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden bij het gebruik van internet of de publiekspc's.

Aansprakelijkheid

65. De uitleningen zijn persoonlijk. De lener is aansprakelijk voor de materialen die op zijn persoonlijke lenerskaart werden uitgeleend.
66. De lener moet de materialen die hij wil lenen vooraf nakijken op beschadiging en volledigheid. Als er problemen zijn, moet hij een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld. Zonder voorafgaande opmerking wordt de lener geacht de materialen in goede staat te hebben ontvangen.

67. De Stad Ronse is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan apparatuur van de gebruiker.
68. De Stad Ronse is evenmin aansprakelijk voor het verlies van gegevens en voor gelijk welke andere schade die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van de PC's of het bibliotheeknetwerk.
69. De Stad Ronse is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. De bib van Ronse is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.
70. De gebruiker is aansprakelijk voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor schade veroorzaakt door het gebruik van de PC's of de internettoegang in de bibliotheek.
71. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet, de toepassing 'Mijn Bibliotheek', de online catalogus of online databanken en collecties.
72. De gebruiker verbindt zich ertoe om de wetgeving op het auteursrecht te respecteren. Het is verboden digitale dragers en audiovisuele materialen te kopiëren in de bibliotheek of in het openbaar te gebruiken. De Stad Ronse is niet verantwoordelijk voor misbruiken.

Verlies, diefstal of beschadiging

73. Bij verlies, diefstal of ernstige beschadiging van bibliotheekmaterialen moet de gebruiker het materiaal vergoeden overeenkomstig de aankoopprijs.
74. Een vervangexemplaar wordt enkel aanvaard indien het om een volledig identiek materiaal gaat. Als het werk uit meerdere delen bestaat die niet afzonderlijk geleverd worden en er één beschadigd is, moet het volledige werk vergoed worden. Als een werk niet meer verkrijgbaar is, kan een toeslag, te bepalen door het diensthoofd, worden aangerekend. Eenmaal verloren werken vergoed zijn, worden die niet meer teruggenomen noch terugbetaald. De bibliotheek doet geen afstand van haar eigendomsrecht.
75. De materialen worden na het terugbrengen strikt gecontroleerd op volledigheid en beschadiging.
76. Bij beperkte beschadiging van materialen wordt 5 € aangerekend.
77. Spelmateriaal dat beschadigd, onvolledig of verloren is, dient te worden vergoed volgens bovenstaande tarieven. Uitzonderingen hierop zijn het verlies of de beschadiging van kleine spelonderdelen, die vergoed worden aan volgende tarieven:
 - Verlies of beschadiging van standaard pionnen of dobbelstenen : 0,20 € per onderdeel.
 - Verlies of beschadiging van het spelreglement : 0,50 €.
 - Verlies of beschadiging van exclusieve spelonderdelen (spelspecifieke pionnen of dobbelstenen) : 2,50 € per onderdeel.
78. Kapotte cd-doosjes, dvd-boxen... worden vergoed aan de gangbare prijs. De tarieven zijn beschikbaar in de bib.
79. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software van de bib bepaalt het diensthoofd de vergoeding.
80. In alle andere gevallen wordt het verschuldigde bedrag bepaald door het diensthoofd.

Algemene bepalingen

81. De bib van Ronse is een aangename plek voor iedereen. De bibliotheekgebruiker gedraagt zich respectvol tegenover de andere bezoekers, het personeel, de aanwezige materialen en het meubilair. In de bib wordt niet gelopen of geroepen. De gebruiker vertoont op geen enkel moment of op geen enkele plaats in de bib gedrag dat indruist tegen de openbare zeden.

82. Storend gedrag, ongeoorloofde verbale en fysieke handelingen en overtredingen op dit reglement kunnen leiden tot sancties.
83. In de ontmoetingsruimte mag je discreet praten, hou evenwel rekening met andere bezoekers. In de stille ruimte mag niet gepraat worden.
84. Eten in de bibliotheek is verboden.
85. Drank nuttigen in de bib kan enkel in de stille ruimte, in de ontmoetingsruimte en in de polyvalente ruimte.
86. Het is niet toegestaan alcoholische dranken, tabaksproducten (inclusief e-sigaretten) of verdovende middelen te gebruiken in de bib.
87. Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van assistentiehonden.
88. Het personeel is gerechtigd de herkomst van het alarmsignaal aan de uitgang na te gaan. De hulp van de politie kan ingeroepen worden.
89. Het gebouw is uitgerust met beveiligingscamera's die geplaatst zijn volgens de wettelijke bepalingen. Beelden kunnen worden overgedragen aan de politiediensten of de gerechtelijke instanties als zij daarom vragen in het kader van een proces-verbaal.
90. De bib van Ronse houdt alle gevonden voorwerpen (zonder houdbaarheidsdatum) maximaal 30 dagen bij. Verloren voorwerpen kunnen worden opgehaald aan de infobalie.
91. Promotiemateriaal uithangen of verspreiden, enquêtes afnemen, verkoop van goederen of diensten of vergelijkbare activiteiten binnen het gebouw zijn enkel toegestaan mits uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd. Ook het maken van filmopnames of een fotoshoot moeten op voorhand aangevraagd worden via bibliotheek@ronse.be.
92. Het niet naleven van de bepalingen in dit reglement leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk :
 - vergoeden van veroorzaakte schade
 - een tijdelijk of definitief verbod om bepaalde of alle diensten van de bibliotheek te gebruiken
 - tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek
 - bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging
 - Bij handelingen of activiteiten die onwettelijk zijn, wordt meteen de politie verwittigd.
93. Een definitieve uitsluiting uit de bibliotheek wordt behandeld door het diensthoofd.
94. Het diensthoofd zorgt voor de afhandeling van alle niet door dit reglement voorziene gevallen en betwistingen.

Goedkeuring en inwerkingtreding

95. Dit dienstreglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 07 juni 2021. Het treedt in werking op 25 juni 2021 en vervangt alle voorgaande dienstreglementen.

Artikel 2:

Het nieuwe voorstel voor de klasuitleen in de bib, in uitvoering van artikel 24 van het reglement en waarbij gewerkt wordt met 1 klaskaart per klas, goed te keuren, conform de uitleenvoorwaarden en boete- en schaderegeling zoals beschreven in de begeleidende nota bij dit dossier.

Artikel 3:

De speciale abonnementen voor specifieke doelgroepen (instellingen, KJV-leden, vrijwilligers voorlezen, stadsdiensten...) in uitvoering van artikel 24 van het reglement, goed te keuren, conform de uitleenvoorwaarden zoals beschreven in de begeleidende nota bij dit dossier.

Artikel 4:

Kennis te nemen van de huidige prijzen voor producten in de bib en de tarieven voor printen en kopiëren en akkoord te gaan met de bepaling in het reglement dat deze zonder bijkomende reglementswijziging kunnen worden aangepast aan de gangbare actuele prijzen.

Namens de raad:

Algemeen directeur
get. Linda Vandekerkhove

Voorzitter
get. Diederik Van Hamme

Voor eensluidend uittreksel:

Getekend door:Linda Vandekerkhove (Si
Getekend op:2021-06-09 13:30:08 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Linda Vandekerkhove

Linda Vandekerkhove
Algemeen directeur



Getekend door:Diederik Van Hamme (Sig
Getekend op:2021-06-11 07:50:01 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Diederik Van Hamme

Diederik Van Hamme
Voorzitter

