



**PROVINCIE WEST-VLAANDEREN
ARRONDISSEMENT VEURNE
GEMEENTE KOKSIJDE**

ZITTING VAN DE GEMEENTERAAD VAN KOKSIJDE

OP : 20 februari 2017

**Tegenwoordig : L.Deltombe, voorzitter;
M.Vanden Bussche, burgemeester;
S.Anseeuw, eerste schepen;
D.Geersens, D.Dawyndt, A.Serpieters, L.Van Hove, R.Gantois,
schepenen;
G.Delie, schepen OCMW-voorzitter (raadgevend lid);
J.Loones, G.Decorte, P.Casselmann, F.Devos, A.Cavyn, C.Castelein ,
C. Bakeroot, I.Vancayseele, B.Dalle, E.Van Herck, H.Ghyselen,
G.Verhaeghe, R.Mouton, I.Vandekeere, P.Hillewaere, A.Hancke,
G.Vandenbroucke, raadsleden;
J.Stekeiorum, secretaris**

**DE GEMEENTERAAD,
Bijengeroepen overeenkomstig en ingevolge art. 19, 20 en 21 van het
gemeentedecreet**

27. HERVASTSTELLING GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK KOKSIJDE.

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 42 § 3, 15°;

Gelet op Wet van 16 juli 1973 waarbij de bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen gewaarborgd wordt, artikel 6 en 7 en het Decreet van 28 januari 1974, artikel 6 en 7 betreffende het Cultuurpact waarbij het GBO (Gezamenlijk Beheersorgaan) een adviserende bevoegdheid heeft ten aanzien van de inrichtende overheid m.b.t. het cultuurbeleid;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 19 oktober 2015 waarbij het "Reglement voor de gebruiker" hervastgesteld werd;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 21 juni 2010 waarbij het "Reglement voor de gebruiker" en het bijhorende "tarievenblad" werd goedgekeurd;

Overwegende dat het GBO van Koksijde in vergadering bijeen op 30 januari 2017 een positief advies formuleerde om volgende wijzigingen aan te brengen aan "Reglement voor de gebruiker":

- de tekst van het "Reglement voor de gebruiker" klantgerichter op te maken;
- de bepalingen over het ontlenen van e-readers en e-boeken toe te voegen aan het vernieuwde "Reglement voor de gebruiker" voortaan, "Gebruikersreglement Bibliotheek" genaamd;
- de bepalingen van het "Gebruikersreglement : INTERNET" goedgekeurd in de gemeenteraad van 08/06/1998 worden opgenomen in het "Gebruikersreglement Bibliotheek" waardoor "Gebruikersreglement : INTERNET" van 08/06/1998 wordt opgegeven.

Gehoord schepen Gantois in haar toelichting

BESLUIT: goedgekeurd met unanimitéit

Art.1: Het "Reglement voor de gebruiker", voortaan "Gebruikersreglement Bibliotheek" genaamd waarin de dienstverlening en de gebruiksregels van de bibliotheek worden beschreven, zoals hierna opgenomen, wordt goedgekeurd door de gemeenteraad.

REGLEMENT VOOR DE GEBRUIKER

De Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Koksijde, Casinoplein 10, 8670 Koksijde, is de plaatselijke openbare bibliotheek van de Gemeente Koksijde.

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen op:

Maandagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Maandagnamiddag	16.00 - 19.00 uur
Dinsdagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Dinsdagnamiddag	16.00 - 19.00 uur
Woensdagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Woensdagnamiddag	14.00 - 17.00 uur
Donderdagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Donderdagnamiddag	16.00 - 19.00 uur
Vrijdagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Vrijdagnamiddag	16.00 - 19.00 uur
Zaterdagvoormiddag	10.00 - 12.00 uur
Zaterdagnamiddag	14.00 - 17.00 uur

DE BIB IS VAN IEDEREEN

De bib is een open huis waar iedereen welkom is. Verdraagzaamheid en wederzijds respect zijn heel belangrijk. Om ontmoeting een plaats te geven in een aangename omgeving waar iedereen zich thuis voelt, gelden enkele huisregels.

1. De bibliotheek is een ontmoetingsplaats. Er mag gepraat worden. Hou evenwel rekening met andere bezoekers en voorkom overlast.
2. Behandel alle bezoekers met respect.
3. De leesruimte is een stilteplek. GSM's staan uit of op stil.
4. Wie voor studiedoelinden zelf meegebrachte materialen nodig heeft, toont deze aan het personeel, zowel bij het betreden als bij het verlaten van de bibliotheek.
5. Schade aan bibliotheekmeubilair en -apparatuur kan op de betrokkene verhaald worden.
6. De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.
7. Dieren wachten buiten. Uiteraard maken we graag een uitzondering voor assistentiehonden.
8. Je kan de bibliotheekcollectie gratis raadplegen.
9. Hou de materialen die je bekijkt in de bib niet te lang bij je. Ook andere bezoekers willen ze misschien inkijken.
10. Om materiaal te lenen en om gebruik te maken van bepaalde bibliotheekdiensten, moet je ingeschreven zijn als lid van de bib.

ZO WORD JE LID

Aan de balie vraag je om te worden ingeschreven en toon je een geldig identiteitsbewijs:

- als je Belg bent gebruik je de elektronische identiteitskaart (eID) als lenerspas.
 - als je geen Belg bent: een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie.
 - ben je jonger dan 12 jaar dan krijg je zonder lidmaatschapsbijdrage te betalen een gratis lenerspasje. Je hebt wel de toestemming van je ouder of voogd nodig.
 - wie jonger is dan 12 jaar wordt ingeschreven onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.
 - vanaf 18 jaar wordt een lidmaatschapsbijdrage gevraagd.
 - de geldende lidmaatschapsbedragen zijn opgenomen in het "Retributiereglement Bibliotheek".
11. Je lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt.
 12. Als je je lenerspas verliest neem je onmiddellijk contact op met de bibliotheek om het gebruik van je lenerspas te laten blokkeren. Voor het vervangen van de lenerspas wordt een vergoeding aangerekend.
 13. Je lenerspas wordt geblokkeerd als je een openstaand bedrag hebt staan op je record.
 14. Elke adreswijziging of aanpassing van het e-mailadres meld je onmiddellijk in de bibliotheek, telefonisch of via e-mail.
 15. Elk lid kan voor informatie en begeleiding beroep doen op een bibliotheekmedewerker.

HOE LEEN IK IETS?

16. Met je lenerspas is het lenen van materialen gratis.
17. Controleer de materialen vóór je ze leent op beschadigingen en volledigheid.
18. Als je tekorten vaststelt verwittig dan de bibliotheekmedewerkers. Zo niet ben je voor de schade verantwoordelijk en moet je de schade betalen.
19. Je ontvangt, indien je dit wenst, een uitleenticket met een overzicht van je ontleende materialen en de inleverdata. Controleer je uitleenticket altijd.
20. De uitleenvoorwaarden voor alle materialen zijn opgenomen in het "Retributiereglement Bibliotheek Koksijde".
21. Voor bepaalde bibliotheekdiensten, wordt een vergoeding gevraagd (raadpleeg het "Retributiereglement Bibliotheek")

KAN IK DE UITLEENTERMIJN VERLENGEN?

22. Je kan alle materialen maximaal 4 weken verlengen.
23. Je kan meerdere keren verlengen met een maximum van 56 dagen.
24. Verlengen is alleen mogelijk als de materialen intussen niet door een andere lener werden gereserveerd.
25. Verlengen van de materialen kan je doen in de bibliotheek zelf, online via "Mijn bibliotheek": <http://mijn.bibliotheek.be> of telefonisch.
26. Telefonische aanvragen tot verlengen van de uitleenperiode moet uiterlijk op de werkdag vóór het verstrijken van de vervaldag gebeuren. Verlengen per telefoon gebeurt uitsluitend tijdens de openingsuren op het telefoonnummer van de balie en mits vermelding van je identiteit en het nummer dat op je lenerspas staat.
27. Een aanvraag tot verlengen moet ten laatste op de vervaldatum gebeuren. Verlengen gebeurt enkel op uitdrukkelijk verzoek van de lener zelf.

KAN IK IETS RESERVEREN?

28. Alle uitleenbare materialen uit de collectie kan je reserveren uitgezonderd e-boeken.
29. Je kan via de bibliotheek van Koksijde ook materialen ontlenen uit andere bibliotheken. Dat heet interbibliothecair leenverkeer (IBL). Materialen ontleend via IBL, moet je persoonlijk terugbrengen aan de infobalie.

OP TIJD TERUGBRENGEN IS DE BOODSCHAP

Breng de materialen tijdig terug zodat ook andere leners de kans krijgen om de materialen te ontlenen.

30. Je brengt de materialen ten laatste op de vervaldatum van de uitleentermijn terug naar de bibliotheek.
31. Zorg dat het terugbrengen van je geleende materialen juist gebeurt zodat ze niet op je naam uitgeleend blijven.
32. Als je te laat bent betaal je maningsgeld (zie "Retributiereglement Bibliotheek").
33. Het maningsgeld wordt berekend per materiaal vanaf de eerste werkdag na overschrijding van de vervaldatum van de uitleentermijn.
34. De kosten voor het verzenden van de maningsbrieven zijn eveneens voor je rekening.
35. Indien je geen gevolg geeft aan de oproep om de materialen terug te brengen, worden de bestaande wettelijke middelen aangewend om het geleende materiaal terug te vorderen en de hieraan verbonden kosten moet je betalen.
36. Als je een e-mailadres laat registreren, ontvang je als extra service enkele dagen voor het vervallen van de uitleentermijn een herinneringsmail. Ontvang je de herinneringsmail niet omwille van technische problemen dan kan dat geen aanleiding geven tot kwijtschelden van de maningskosten.
37. Bij het terugbrengen van de materialen kan je zelf een formulier opstellen met de gegevens van de teruggebrachte materialen. Het formulier wordt gecontroleerd, ondertekend en afgestempeld door de bibliotheekmedewerker als bewijs dat de materialen effectief zijn ingeleverd.
38. Bij mogelijke betwisting zijn de gegevens van de bibliotheekadministratie beslissend.

WAT BIJ VERLIES, SCHADE OF DIEFSTAL?

39. Je bent verantwoordelijk voor de materialen die je met je lenerspas leende. Ook als materialen die op jouw lenerspas staan en met of zonder je goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend. Om fraude te voorkomen meld je verlies of diefstal van je eID/lenerspas onmiddellijk (bij voorkeur per e-mail) aan de bibliotheek.
40. Bij verlies, beschadiging of diefstal van materialen die je leende, moet je deze materialen én de verwerkingskosten betalen.

Bij afgifte van identieke onbeschadigde vervangexemplaren moet je bijkomend de verwerkingskosten betalen (zie "Retributiereglement Bibliotheek").

41. Je moet de materialen nazien op beschadiging en volledigheid voor je ze leent. Als je tekorten vaststelt, verwittig dan het personeel. Zo niet ben je voor de schade verantwoordelijk.
42. De bibliotheek kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor schade aan apparatuur van leners.
43. Ontleende materialen mogen niet in het openbaar gebruikt of gekopieerd worden (de wet over het auteursrecht is van toepassing). De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor misbruiken.

IN DE BIB OP INTERNET

Als je lid bent van de bib kan je gratis gebruik maken van het internet op de publiekscomputers tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Draag zorg voor de computer waar je mee werkt.

44. Wat kan niet?
 - het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden;
 - het bezoeken van pornografische, aanstootgevende en bij wet verboden websites;
 - het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
 - het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
 - het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers;
 - het gebruiken van eigen software;
 - het opslaan van gegevens op de harde schijf van de computer van de bibliotheek;
 - het aansluiten van andere toestellen op de computers van de bibliotheek.
45. Inbreuk hierop heeft tot gevolg dat de sessie onmiddellijk beëindigd wordt.

Wie deze richtlijnen niet naleeft kan de toegang tot het gebruik van de computers worden ontzegd.

E-READERS IN DE BIB

Als je lid bent van de bib kan je vanaf 12 jaar (zie art. 11) e-readers en e-boeken ontlenen.

46. E-readers/e-boeken moeten op voorhand worden aangevraagd per e-mail of aan de balie van de bibliotheek. De geleende e-reader mag je enkel gebruiken voor het lezen van e-boeken die door de bibliotheekmedewerkers op het toestel werden geplaatst.
47. Een e-boek kan niet door twee personen tegelijk worden geleend.
48. Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken op de e-reader is niet toegestaan.
49. Je kan ten vroegste één werkdag na bevestiging dat de e-reader voor je klaar staat de e-reader ophalen. Je ontvangt de e-reader volledig opgeladen, in goede staat en beschermd door een hoes (je krijgt geen kabel mee). Behandel dus de e-reader met zorg en leen hem niet uit aan anderen.
50. Je ondertekent bij elke ontlening het voorziene "Contract voor e-readers". Op vraag krijg je een kopie van dit ondertekend Contract.

WAT JE MOET WETEN

51. Om het personeel toe te laten de werkzaamheden tijdig te beëindigen, wordt de deur een kwartier voor sluitingstijd gesloten. Alleen wie dan nog in de bibliotheek is kan aanspraak maken op de dienstverlening.
52. Voor specifieke groepen heeft de bibliothecaris het recht om afwijkende uitleenregels te hanteren.
53. De bibliothecaris zorgt eveneens voor de afhandeling van alle gevallen die niet in dit reglement zijn voorzien.
54. Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Je kan je gegevens inkijken en verbeteren.
Je persoonlijke gegevens en uitleengegegevens worden zonder je toestemming niet meegedeeld aan derden. Deze gegevens worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek, voor de verzending van culturele informatie en voor de invordering van openstaande facturen door de gemeente Koksijde.
55. "Mijn Bibliotheek" vraagt je e-mailadres als je een persoonlijk account aanmaakt. Door het gebruik van je "Mijn Bibliotheek" account, stem je in met de gebruiksvoorwaarden ervan en de bepalingen van dit reglement over de privacy en het reglement voor de gebruiker.

De bibliotheekgebruiker verklaart zich akkoord met dit reglement en alle gebruiksvoorschriften van de bibliotheek. De bibliotheek behoudt zich het recht voor het "reglement voor de gebruiker" aan te passen.

Wie dit reglement niet respecteert kan de toegang tot de bibliotheek ontzegd en het lidmaatschap ontnomen worden.

Art.2: Dit besluit wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen van artikel 186 van het Gemeentedecreet

Art.3: Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de Gemeentelijke Openbare bibliotheek, het departement Jeugd, Cultuur en Media Afdeling Sociaal Cultureelwerk te Brussel, de dienst Cultuur/streekgericht bibliotheekbeleid van de Provincie West-Vlaanderen

Gedaan te Koksijde in zitting datum als boven.

Namens de leden van de raad.

De secretaris,
get. J. Stekelorum

De voorzitter,
get. L. Deltombe

De secretaris,

De voorzitter,

Joeri STEKELORUM

Luc DELTOMBE

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

De gemachtigde beambte
(art. 126 G.W. en art. 45 B.W.)

Secretaris,
Joeri STEKELORUM