



## Huisregels van de Openbare Bibliotheek van Lubbeek

### **Artikel 1. Missie van de openbare bibliotheek**

De openbare bibliotheek van Lubbeek is een basisvoorziening waar elke burger gelijke en vrije toegang heeft tot cultuur, informatie en kennis opgeslagen in gedrukte en andere informatiedragers. De openbare bibliotheek bemiddelt actief bij het beantwoorden van vragen inzake cultuurrecreatie, informatie en educatie. De openbare bibliotheek werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

### **Artikel 2. Openingsdagen en -uren**

Hoofdbibliotheek Lubbeek

Maandag van 10 tot 12 uur en van 16 tot 19 uur

Dinsdag van 10 tot 12 uur en van 16 tot 19 uur

Woensdag van 14 tot 18 uur

Donderdag van 10 tot 12 uur en van 16 tot 19 uur

Vrijdag van 10 tot 12 uur en van 16 tot 19 uur

Zaterdag van 14 tot 18 uur

Tot een kwartier voor het sluitingsuur kunnen informatiedragers worden geleend.

Tot sluitingstijd kunnen geleende informatiedragers worden ingenomen.

De openbare bibliotheek is gesloten op wettelijke feestdagen en op de dagen vastgesteld door het gemeentebestuur.

### **Artikel 3. Uitleenbare informatiedragers**

De collectie van de openbare bibliotheek bestaat uit gedrukte en digitale informatiedragers. Enkel de informatiedragers in openkast en magazijn worden voor uitlening ter beschikking gesteld. De informatiedragers die in de leesruimte ter beschikking worden gesteld, kunnen niet worden geleend.

### **Artikel 4. Het lenen van informatiedragers**

**Paragraaf 1.** Om informatiedragers te lenen dient de gebruiker in de openbare bibliotheek ingeschreven te zijn. De inschrijving gebeurt op vertoon van een identiteitsbewijs. Gebruikers jonger dan 12 jaar en niet in het bezit van een identiteitsbewijs worden ingeschreven op vertoon van een identiteitsbewijs van de ouders. Bij de inschrijving van gebruikers jonger dan 18 jaar veronderstelt de openbare bibliotheek de stilzwijgende toestemming van de ouders. De gebruiker meldt onverwijld elke adresverandering aan de openbare bibliotheek.

**Paragraaf 2.** Het lidmaatschap is gratis. De gebruiker blijft lid van de openbare bibliotheek tot hij of de openbare bibliotheek het lidmaatschap beëindigt.

**Paragraaf 3.** De gebruiker ontvangt bij zijn inschrijving een lenerspas. De lenerspas is strikt persoonlijk. De gebruiker meldt onverwijld het verlies van zijn lenerspas aan de openbare bibliotheek. De gebruiker ontvangt een nieuwe lenerspas of een duplicaat tegen betaling.

**Paragraaf 4.** De gebruiker biedt zijn lenerspas aan om informatiedragers te lenen of de uitleentermijn ervan te verlengen.

**Paragraaf 5.** Gebruikers jonger dan 12 jaar kunnen met hun lenerspas geen informatiedragers die tot de volwassenencollectie behoren, lenen.

**Paragraaf 6.** Het maximale aantal informatiedragers dat de gebruiker tegelijkertijd kan lenen en verlengen, bedraagt 5 titels voor gedrukte informatiedragers en 5 titels voor digitale informatiedragers.

**Paragraaf 7.** De uitleentermijn voor gedrukte informatiedragers bedraagt maximaal 4 weken. De uitleentermijn voor digitale informatiedragers bedraagt maximaal 2 weken.

**Paragraaf 8.** Een verlenging van de uitleentermijn is eenmaal mogelijk voor de duur van maximaal eenzelfde periode op voorwaarde dat de informatiedragers niet door andere gebruikers zijn gereserveerd.

**Paragraaf 9.** Zowel het lenen van informatiedragers als het verlengen van de uitleentermijn is gratis. Voor het overschrijden van de toegestane uitleentermijn betaalt de gebruiker een bijdrage per overschreden dag en per eenheid. De gebruiker betaalt eveneens de administratieve kosten van de herinneringsbrieven volgens het gemeentelijk "Algemeen reglement op de aanrekening van administratieve kosten in verband met het innen van facturen toepasselijk op de retributie- en andere reglementen en de huurcontracten". Indien de gebruiker na de tweede herinneringsbrief in gebreke blijft draagt de openbare bibliotheek zijn dossier over aan de financieel beheerder en wordt zijn lenerspas geblokkeerd.

## **Artikel 5. Het reserveren van informatiedragers**

De gebruiker kan enkel uitgeleende informatiedragers reserveren. Het maximale aantal reserveringen dat de gebruiker kan plaatsen bedraagt 3 titels voor gedrukte informatiedragers en 3 titels voor digitale informatiedragers. De gebruiker biedt zijn lenerspas aan om informatiedragers te reserveren. De reserveringstermijn bedraagt maximaal 2 weken. De gebruiker wordt op de hoogte gebracht wanneer de gereserveerde informatiedragers ter beschikking zijn. Na het verstrijken van de reserveringstermijn worden de niet-afgehaalde informatiedragers terug ter beschikking gesteld van andere gebruikers.

## **Artikel 6. Het interbibliothecair leenverkeer (IBL)**

**Paragraaf 1.** De gebruiker kan informatiedragers die niet in het bezit zijn van de openbare bibliotheek aanvragen bij een andere bibliotheek in het kader van het reglement op het IBL. Hiervoor dient hij schriftelijk een aanvraag in bij de openbare bibliotheek. De openbare bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het niet honoreren van IBL aanvragen door andere bibliotheken.

**Paragraaf 2.** De gebruiker is verantwoordelijk voor de informatiedragers die hem via IBL ter beschikking worden gesteld. Het lenen van deze informatiedragers gebeurt onder de voorwaarden van de bibliotheek van herkomst.

**Paragraaf 3.** De gebruiker betaalt de kosten verbonden aan het IBL.

### **Artikel 7. Het beschadigen en verliezen van informatiedragers**

De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de informatiedragers die hij van de openbare bibliotheek leent. Voor informatiedragers die gebruikers jonger dan 18 jaar lenen, zijn de ouders verantwoordelijk. De gebruiker betaalt een vergoeding voor de informatiedrager die hij beschadigt of verliest. Opdat de gebruiker niet aansprakelijk zou worden gesteld voor de beschadiging van informatiedragers door derden, controleert hij de staat van de informatiedragers alvorens deze te lenen. Hij meldt de gebreken die hij vaststelt aan de openbare bibliotheek.

### **Artikel 8. Informatieverstrekking en ondersteuning**

De gebruiker kan steeds een beroep doen op een bibliotheekmedewerker voor informatie en ondersteuning.

### **Artikel 9. Het maken van fotokopieën en prints**

De gebruiker meldt zich bij een bibliotheekmedewerker voor het maken van fotokopieën en prints. Hij betaalt een vergoeding per gemaakte kopie of print.

### **Artikel 10. De raadpleging van het internet**

De raadpleging van het internet is gratis. Hiervoor meldt de gebruiker zich bij een bibliotheekmedewerker. De bibliotheekmedewerker kan de toegang tot het internet beperken of weigeren om gegronde redenen. De gebruiker vergoedt de schade die hij veroorzaakt aan de hardware, software of gegevens van de openbare bibliotheek.

### **Artikel 11. Overige bepalingen**

**Paragraaf 1.** De openbare bibliotheek is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van de gebruiker.

**Paragraaf 2.** De gebruiker is aansprakelijk voor de schade die hij berokkent aan de eigendom van de openbare bibliotheek.

**Paragraaf 3.** De bibliothecaris kan de dienstverlening aan de gebruiker voorlopig opschorten of de toegang tot de openbare bibliotheek tijdelijk weigeren indien de gebruiker het reglement niet naleeft of de goede gang van zaken verstoort. De definitieve uitsluiting van de gebruiker valt onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur.

**Paragraaf 4.** Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld. Deze kunnen nooit als precedent gelden.

## **Bibliotheektarieven**

- Aanmaakkost van een nieuwe lenerspas bij verlies of duplicaatpas: 1,5 €
- Het maken van een fotokopie of print: 0,10 € voor een A4 formaat en 0,15 € voor een A3 formaat
- Het overschrijden van de uitleentermijn: 0,10 € per eenheid en per dag voor een informatiedrager die tot de jeugdcollectie behoort en 0,20 € per eenheid en per dag voor een informatiedrager die tot de volwassenencollectie behoort.  
Het maximum bedrag voor een informatiedrager die tot de jeugdcollectie behoort, bedraagt 6 € en voor een informatiedrager uit de volwassenencollectie 12 €.
- De vergoeding van de informatiedrager bij verlies of beschadiging bedraagt de aankoopprijs verminderd met de jaarlijkse afschrijving in de boekhouding. De minimumvergoeding bedraagt 10 % van de aankoopprijs. Voor waardevolle werken wordt de vergoeding vastgelegd door het gemeentebestuur op voorstel van de bibliothecaris.
- De administratieve kosten voor de verzending van de eerste herinneringsbrief bedraagt 0 €, voor de tweede herinneringsbrief 5 € en voor de derde aangetekende herinneringsbrief door de financieel beheerder 10 €.