

**GEBRUIKERSREGLEMENT
BIBLIOTHEEK, DIENST ERFGOED EN OPEN BIB LANAKEN**

Een bibliotheek neemt een belangrijke rol op in een democratische samenleving. Het is een centrale ontmoetingsplaats waar mensen toegang krijgen tot een gedrukt en digitaal aanbod aan informatie en literatuur in de vorm van boeken, dvd's, tijdschriften en kranten, het internet en nog zo veel meer. Het principe van gratis materialen lenen en ze na gebruik terug te brengen, zodat iedereen van deze materialen gebruik kan maken, maakt van de bibliotheek één van de meest bekende vormen van deeleconomie. Tegenover een lage lidmaatschapsbijdrage staat een veelheid aan collecties, materialen en dienstverlening. Hierdoor blijft het aanbod van Bibliotheek Lanaken laagdrempelig en is het toegankelijk voor een groot publiek. Er worden geen extra kosten aangerekend wanneer de gebruiker zorg draagt voor de materialen en deze allemaal tijdig en in goede staat inlevert. De materialen van de dienst Erfgoed zijn ook toegankelijk voor de bezoekers. De modaliteiten van de raadpleging, reproductie en bruikleen in het kader van wetenschappelijke, socio-culturele en educatieve doeleinden van de archiefdocumenten en voorwerpen in de erfgoedcollectie zijn hierin ook opgenomen.

Artikel 1 - Gebruikersreglement

Dit reglement is van toepassing voor Bibliotheek Lanaken en de dienst Erfgoed, gevestigd in de Bron op de Koning Albertlaan 112 te 3620 Lanaken.

Artikel 2 - Openingstijden en sluitingsdagen

De openingsuren en -dagen worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen van Lanaken. Alsook extra sluitingsdagen of afwijkende openingsuren in functie van vakantieperiodes, brugdagen of uitzonderlijke omstandigheden.

De toegang tot de bibliotheek van Lanaken wordt uitgebreid met extra onbemande uren en Open Bib. De bibliotheek behoudt zich het recht om in het kader van projecten en activiteiten tijdelijk wijzigingen aan te brengen in de uren Open Bib. De gebruikers worden daar tijdig van op de hoogte gebracht. Om toegang tot de Open Bib te verkrijgen moeten bibliotheekgebruikers, nadat ze een infosessie of intakegesprek gevolgd hebben, een overeenkomst met de bibliotheek ondertekenen. Zij krijgen toegang door middel van hun e-ID of bibliotheekpas in te lezen aan de ingang. Open Bib-gebruikers moeten zich altijd persoonlijk identificeren, ook wanneer een andere gebruiker de deur al geopend heeft.

De openingsuren en sluitingsdagen worden toegevoegd aan dit reglement (zie bijlage) en zijn raadpleegbaar op www.lanaken.be/bibliotheek.

De speltheek is geopend tijdens de reguliere openingsuren van de bibliotheek. De sectie educatief spelmateriaal is enkel toegankelijk op begeleide openingsmomenten. Raadpleeg hiervoor de site.



Artikel 3 - Toegankelijkheid

Bibliotheek Lanaken is vrij toegankelijk. Kinderen jonger dan 12 jaar worden begeleid door een volwassene. De aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

Alleen wie 30 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op de volledige dienstverlening rekenen.

De buitendeur sluit 5 minuten voor sluitingstijd en 5 minuten voor tijd stopt het gebruik van de internetpc's.

Artikel 4 - Lidmaatschap en dienstverlening

Om gebruik te maken van de erfgoedcollectie is er geen lidmaatschap vereist. Je lidmaatschap van de bibliotheek activeren doe je aan de onthaalbalie op vertoon van je identiteitskaart, paspoort of wettelijke verblijfsvergunning. – 12-jarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd. Indien men niet in het bezit is van een elektronische identiteitskaart, voorziet de bibliotheek een chipkaart. Elk lid heeft recht op het opvragen, reserveren en lenen van materialen.

Als lid van Bibliotheek Lanaken ben je ook lid van een samenwerkingsverband van verschillende openbare bibliotheken, het Slim Netwerk. In elk van deze bibliotheken kan je je zonder bijkomende kosten lid maken. Voor een opsomming hiervan zie www.lanaken.be/bibliotheek. Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en andere diensten dienen de richtlijnen van het personeel gevolgd te worden en de gedragsregels bepaald in artikel 15.

Een lidmaatschap is persoonlijk, de lidkaart mag niet doorgegeven worden. Bibliotheekgebruikers van 18 jaar of ouder kunnen gebruik maken van de Open Bib nadat ze een infosessie/intakegesprek hebben gehad en de overeenkomst getekend hebben. Alle faciliteiten waarbij geen personeel nodig is kunnen tijdens de Open Bib-uren gebruikt worden.

In het kader van leesbevordering voorziet de bibliotheek een aantal faciliteiten voor specifieke doelgroepen. Meer informatie hierover kan verkregen worden in de bibliotheek.

Voor onderwijzend personeel zijn er aangepaste klasabonnementen. Deze pasjes blijven in de bibliotheek en kunnen bij elk bezoek aan de balie opgevraagd worden.

Verlies of diefstal van de lidkaart moet onmiddellijk gemeld worden. Voor een nieuwe lidkaart betaalt men een vergoeding : zie artikel 18.

Een adresverandering evenals een verandering van e-mailadres moet onmiddellijk gemeld worden.

Voor elke aanvraag tot inzage in een erfgoeddocument moet de aanvrager een speciaal daartoe bestemd aanvraagformulier invullen. Er kunnen meerdere stukken per formulier aangevraagd worden. het personeel kan niet-raadpleegbaarheid invoeren omwille van het risico van beschadiging bij slechte materiële toestand van bescheiden en bij gebrek aan inzicht in de inhoud van een archief (in het bijzonder wanneer de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang zou kunnen komen). De archiefstukken die al gedigitaliseerd zijn kunnen enkel digitaal geraadpleegd worden.



Aanvragen worden gehonoreerd als ze ten laatste voor 13.00u van de voorgaande dag geplaatst werden. De gevraagde stukken kunnen enkel in de leeszaal geraadpleegd worden onder toezicht van het personeel.

De bezoeker vraagt een kopie van de documenten aan het personeel aan, zij zijn alleen gemachtigd dit te doen. De bezoeker mag zelf een digitale opname maken. Het personeel kan omwille van de staat waarin documenten zich bevinden weigeren om fotokopieën af te leveren of om fotograferen toe te laten.

Tijdens de onbemande Open Bib-uren is het bibliotheekpersoneel niet beschikbaar. Wie hulp nodig heeft kan daarvoor beroep doen op de bemande openingsuren. Mocht er zich een probleem voordoen tijdens de onbemande uren, kan de gebruiker daar melding van maken in de bibliotheek, via e-mail of de bibliotheekwebsite. Het bibliotheekpersoneel lost het probleem de eerstvolgende werkdag op. Indien nodig wordt de bibliotheekgebruiker gecontacteerd.

Artikel 5 - Te lenen materialen

De documenten voorwerpen en boeken van de collectie Erfgoed worden nooit uitgeleend of in bruikleen gegeven, behalve voor tentoonstellingen in het kader van wetenschappelijke, socio-economische of educatieve doeleinden, en na schriftelijke toestemming van de eigenaar.

Het aantal bibliotheekmaterialen dat op een lenerspasje kunnen staan is gebonden aan de leeftijd :

- Kinderen tot en met 11 jaar : 10 stuks, enkel jeugdmaterialen, 2 spellen inbegrepen.
- Vanaf 12 jaar : 20 stuks, 2 spellen inbegrepen..

Aantallen kunnen aangepast worden in functie van het collectieaanbod, bij speciale acties, of voor onderwijs, jeugdwerking en structurele partners van Bibliotheek Lanaken.

De kranten en het meest recente nummer van de tijdschriften kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden. Ook zijn er enkele tijdschrifttitels die totaal niet ontleend mogen worden.

Artikel 6 - Leentermijn en verlengen

De leentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen). Verlengen kan 1 keer per geleend materiaal voor een periode van 4 weken, met dus een totale uitleenperiode van maximaal 8 weken. Verlengen kan niet wanneer de materialen gereserveerd zijn voor een andere bibliotheekgebruiker.

Materialen verlengen kan tijdens de openingsuren in de bibliotheek, telefonisch of 24/24 via de online toepassing 'Mijn Bibliotheek'. De lener neemt hiertoe zelf het initiatief. In Bibliotheek Lanaken kan de leentermijn van bepaalde materialen/collecties afwijken van de leentermijn van 28 dagen. De leentermijn kan ook worden aangepast in het kader van bepaalde acties of voor onderwijs, jeugdwerking en/of structurele partners van de bibliotheek.



Het inleveren van de materialen kan tijdens de openingsuren in de bibliotheek. Voor de Open Bib-gebruikers kan dit ook tijdens de Open Bib-uren.

Buiten de openingsuren kan het inleverluik (aan de parking) gebruikt worden, behalve voor uitgeleende spellen. De daar ingeleverde materialen worden pas ingenomen op de eerstvolgende opening van de bibliotheek. Het gebruik van dit inleverluik is op verantwoordelijkheid van de lener.

Artikel 7 - Overschrijden leentermijn

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding en eventuele administratiekosten. De boete gaat in op de dag na het verstrijken van de leentermijn en blijft oplopen. De uiterste inleverdatum staat steeds vermeld op het uitleenticket of is te raadplegen via de toepassing 'Mijn Bibliotheek'. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend.

Procedure voor materialen die niet of laattijdig teruggebracht worden:

- De bibliotheek stuurt een gratis herinnering via e-mail (indien beschikbaar) 5 dagen voor de vervalltermijn. Dit is een extra service voor de ontlener. Het niet ontvangen van deze mail geeft geen recht op kwijtschelding van de boete
- Indien de lener niet reageert stuurt de bibliotheek 7 dagen na vervaldatum een eerste gratis aanmaningsmail of – brief
- Indien de lener hierop niet reageert stuurt de bibliotheek 14 dagen na de vervaldatum een tweede aanmaningsbrief: gratis
- Indien de lener ook hierop niet reageert stuurt de bibliotheek 21 dagen na de vervaldatum een aangetekende maning, de materiaalvergoedingsnota : naast de boete wordt de kostprijs van de ontleende materialen aangerekend alsook een administratieve kost : zie artikel 18. De lener kan vanaf dan geen materialen meer ontlenen. De ontleende materialen inleveren is wel nog mogelijk waardoor de kostprijs van die materialen in mindering wordt gebracht. De boete en de administratiekosten blijven verschuldigd.
- Indien ook op deze aangetekende zending niet wordt gereageerd wordt 14 dagen later het dossier via de Financiële dienst van de gemeente overgemaakt aan de deurwaarder: bovenop de boete, de administratiekosten en de kostprijs van de ontleende materialen worden de deurwaarderskosten aangerekend. De lener komt hierdoor 'in deurwaarder' te staan waardoor er geen materialen meer kunnen ontleend worden tot alle schulden betaald zijn. De ontleende materialen inleveren is wel nog mogelijk waardoor de kostprijs van die materialen in mindering wordt gebracht. De boete en de administratiekosten blijven verschuldigd.

Tarieven maningskosten : zie artikel 18.



Artikel 8 - Reserveren

Alle uitgeleende materialen van de collectie, kunnen gereserveerd worden. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener. Tarieven reservering: zie artikel 18.

Artikel 9 - Aanvraag uit andere bibliotheken (IBL)

De bibliotheekgebruiker kan materialen uit andere bibliotheken aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener. De uitleentermijn van een IBL-materiaal, is 4 weken. Tarieven IBL: zie artikel 18.

Artikel 10 – Begeleiding

De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse, tijdens de bemande openingsuren, voor algemene informatie en begeleiding steeds beroep doen op het personeel. Met vragen over digitale toepassingen kan je terecht bij het Digipunt, dit is een gratis service. Kijk voor de bemande uren op www.lanaken.be/bibliotheek. Buiten deze uren is geen begeleiding gegarandeerd. De bibliotheek noch haar werknemers zijn aansprakelijk voor eventuele gevolgschade ten gevolge van hulp, advies of begeleiding bij digitale toepassingen.

Artikel 11 – Verantwoordelijkheid materialen

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen en moet de materialen controleren op beschadiging en volledigheid, alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt de lener het personeel om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld. De materialen mogen niet verder, aan derden, worden uitgeleend. Bibliotheek Lanaken is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van geleende audiovisuele materialen.

Bij de raadpleging van de documenten van Erfgoed neemt de bezoeker de volgende maatregelen:

- De documenten worden met propere handen gemanipuleerd.
- Er mogen enkel notities op eigen stukken met potlood gemaakt worden.
- De oorspronkelijke orde van de documenten wordt niet verstoord.
- Geniete documenten worden niet losgemaakt.
- De documenten worden niet geplooid of gekreukt noch op de grond gelegd.
- De documenten worden zorgvuldig teruggeplaatst in de oorspronkelijke verpakking.
- Het is verboden enige aanduiding of schrapping aan te brengen, te calqueren of scherpe voorwerpen, lijm of corrector te gebruiken.
-

Artikel 12 - Verlies, beschadiging, diefstal

Voor beschadiging of verlies van materialen betaalt de lener de volledige kostprijs bij de oorspronkelijke aankoop. Bij beschadiging van archiefstukken



is de bezoeker verplicht deze te vergoeden door betaling van de restauratiekosten of door de vervanging van het stuk. Bij diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd.

Bij beschadiging of verlies van spelmateriaal geldt dezelfde regeling, behalve indien een specifiek onderdeel kan vervangen worden. Dan wordt de kostprijs van het te vervangen stuk aangerekend.

Verlies van de materialen die via het klasabonnement werden uitgeleend, kan ook in rekening gebracht worden. Dit zal gebeuren zodra het totaalbedrag van de verloren boekjes per school de 100€ (aankoopwaarde) overschrijdt. Dat bedrag zal dan van de gemeentelijke toelage aan de scholen in mindering gebracht worden.

Artikel 13 - Auteurswet

De bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de auteurswet gerespecteerd wordt. Kopiëren van materialen is enkel toegestaan voor eigen gebruik. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen rust bij de gebruiker.

Artikel 14 - Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. Bibliotheek Lanaken handelt conform haar privacyverklaring.

Deze privacyverklaring kan geraadpleegd worden via onze website www.lanaken.be/bibliotheek.

Artikel 15 - Gedragsregels

Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragsregels:

- o Eten en/of drinken is niet toegestaan, tenzij op de daarvoor toegestane plekken.
- o Roken is verboden in het volledige gebouw.
- o De stilte moet gerespecteerd worden. Roepen is niet toegestaan.
- o Gsm gebruiken is toegestaan zolang het de andere bezoekers niet stoort. Beltoon moet op 'stil' staan. Aan de Leestafel en in de Blok bar is telefoneren niet toegestaan.
- o We vragen respect voor het meubilair. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de vensterbanken, werkbanken of tafels.
- o De zetels en stoelen mogen niet verplaatst worden.
- o De toiletten mogen vrij gebruikt worden op voorwaarde dat met respect wordt omgegaan met de voorzieningen. Wc-papier, papieren zakdoekjes e.d. mogen niet in de urinoirs geworpen worden. Maandverband e.d. mogen niet in de toiletten geworpen worden. Gebruik hiervoor de daarvoor voorziene vuilbakken.
- o Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden.



- o Het maximum aantal personen toegelaten in de lift mag niet worden overschreden. De alarmtoets in de lift mag enkel gebruikt worden in geval van nood.
- o Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek (met uitzondering van assistentie- en surveillancehonden).
- o Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd. Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek.
- o Open Bib-gebruikers zijn verantwoordelijk voor het gebruik van de bibliotheekinfrastructuur, het gebouw, de collectie en andere diensten en producten die ten dienste worden gesteld (zelfscanbalies, internetpc's, kopieerapparaten, wifi,.....).
- o Open Bib-gebruikers kunnen bovendien verantwoordelijk gesteld worden voor elke schade of vernieling aangebracht door derden als gevolg van het onrechtmatig toegang verlenen tot de bibliotheek. Zij waken er daarom over dat niemand anders de bibliotheek binnenglijpt bij het binnen- of buitengaan.
- o Wanneer de gedragsregels niet worden gerespecteerd kan de toegang tot de Open Bib en bij uitbreiding de hele bibliotheek tijdelijk of permanent onttrokken worden.
- o Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of door een andere bevoegde instantie, hetzij door de camerabewaking moet vergoed worden door de overtreder.
- o Ieder die gebruik maakt van de bibliotheek, zij het als bezoeker, zij het als lener, neemt het engagement op zich om zich op een constructieve en respectvolle manier te gedragen. De bibliotheek is een plaats waar burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen komen. Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden. Gedrag dat in strijd is met dit engagement kan leiden tot sancties.

Bibliotheekmedewerkers hebben te allen tijde het recht bezoekers aan te spreken wanneer de gedragsregels niet worden gerespecteerd. Bij het niet naleven van deze gedragsregels door een bezoeker heeft de bibliotheekmedewerker het recht om deze bezoeker hierop aan te spreken.

Artikel 16 - Ongevallen, verlies en diefstal van persoonlijke spullen De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of voor verlies of diefstal van persoonlijke spullen van de bibliotheekgebruikers in en rond het gebouw.

Artikel 17 - Akkoord met het reglement

Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker van de bibliotheek zich akkoord met dit reglement, waarvan hij desgewenst een exemplaar



ontvangt bij inschrijving. Het reglement is steeds raadpleegbaar op www.lanaken.be/bibliotheek . Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan op voorstel van de verantwoordelijke van de bibliotheek het lidmaatschap tijdelijk of definitief intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen wanneer de bibliotheekgebruiker zich niet schikt naar de bepalingen i.v.m. het gebruik van de bibliotheek. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 18 - Tarieven

Voor alle tarieven van de bibliotheek en Erfgoed verwijzen wij naar het meest recente retributiereglement van de afdeling Vrij Tijd, kijk op www.lanaken.be .

Artikel 19 - Inwerkingtreding reglement

Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 mei 2025. Vastgesteld door de gemeenteraad van de gemeente Lanaken op 28 april 2025.



BIJLAGE GEBRUIKERSREGLEMENT BIBLIOTHEEK LANAKEN

Voor volgende artikels verleent de gemeenteraad de delegatie aan het college van burgemeester en schepenen voor eventuele latere wijzigingen.

Artikel 1 - Openingsuren

Weekdagen : 09.00-12.00u
12.00-13.00u onbemand
13.00-18.00u
18.00-22.00u Open Bib
Zat- en zondagen : 09.30-12.30u
12.30-22.00u Open Bib
Juli en augustus : 09.00-12.00u
12.00-13.00u onbemand
13.00-17.00u
17.00-22.00u Open Bib

Artikel 2 – Sluitingsdagen bemande bibliotheek – wel Open Bib van 09.00-22.00u

1 januari nieuwjaarsdag
Carnavalsmaandag
Carnavalsdinsdag
Pasen
Paasmaandag
O.L.H. Hemelvaart
Pinksteren
Pinkstermaandag
1 mei dag van de arbeid
11 juli feest van de Vlaamse Gemeenschap
21 juli nationale feestdag
15 augustus O.L.V. Hemelvaart
1 november Allerheiligen
11 november wapenstilstand
25 december kerstdag
26 december tweede kerstdag

Artikel 3 – Betalingen

Alle betalingen dienen te gebeuren aan de betaalautomaat. Het lidgeld kan ook betaald worden met gespaarde punten van de Uit-pas. Het negatief saldo per lid mag de 5€ niet bereiken. Vanaf dat bedrag wordt het lidmaatschap geblokkeerd.

