
HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT BIBLIOTHEEK

Datum vaststelling gemeenteraad:	30 januari 2018
Bekendmaking via website:	2 februari 2018

Vanaf heden wordt het hierna vermelde reglement vastgesteld:

HUISHOUDELIJK EN TARIEFREGLEMENT VAN DE BIBLIOTHEEK

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

1.1 Adresgegevens

Bibliotheek Blankenberge
Onderwijsstraat 17
8370 Blankenberge
T 050 636 650
E bibliotheek@blankenberge.be

1.2. Openingsuren & sluitingsdagen Bibliotheek Blankenberge

1.2.1. Openingsuren

dag	voormiddag		namiddag	
maandag	10:00	12:00*	14:00	18:00
dinsdag	10:00	12:00*	14:00	18:00
woensdag	10:00	12:00*	14:00	19:00
donderdag	10:00	12:00*	14:00	18:00
vrijdag	10:00	12:00*	14:00	19:00
zaterdag	10:00	13:00	gesloten	
zondag	gesloten		gesloten	

- *Enkel de benedenverdieping en de eerste verdieping zijn 's morgens toegankelijk.
- Tijdens het schooljaar opent de Kleine bib haar deuren op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 16.00 uur (in plaats van om 14.00 uur!).

1.2.2. Sluitingsdagen

De bibliotheek zal gesloten zijn op:

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- O.L.V. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- O.L. Vrouw Hemelvaart
- 1 november
- 2 november
- 24 december (namiddag)
- 25 december
- 26 december
- 31 december (namiddag)

1.3. Toelatingsvoorwaarden - lidmaatschap

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. Op voorwaarde dat u als lid geregistreerd bent, zich aan het reglement houdt en het jaarlijks lidgeld betaalt, kan u bibliotheekmaterialen ontlenen, de beschikbare informatiedragers raadplegen, gebruikmaken van het internet en digitale diensten, fotokopiëren en printen. De betaling van het lidgeld is enkel vereist indien u de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

Het lidmaatschap is onderworpen aan de volgende voorwaarden:

- Bij de inschrijving legt u uw (elektronische) identiteitskaart (EIK) voor.
- Als Belg legt u uw (elektronische) identiteitskaart (EIK) voor. Als u buitenlander bent, een geldige persoonslegitimatie en een Belgische adreslegitimatie. Uw EIK wordt dan als lenerspas gebruikt. Kunt u geen EIK voorleggen dan krijgt u bij uw inschrijving een smartcard.
- Volwassenen betalen lidgeld per jaar.
- Als lid betaalt u altijd de volledige prijs van het lidmaatschap, ongeacht of u gedrukte of audiovisuele materialen en/of een e-reader met e-boeken uitleent en/of u gebruikmaakt van het internet.
- Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens. Deze worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek. U hebt het recht om uw gegevens en die van de aan uw zorg toevertrouwde minderjarigen in te zien en/of te verbeteren.
- Adreswijzigingen deelt u onmiddellijk mee in de bibliotheek, telefonisch of via e-mail bibliotheek@blankenberge.be
- Lidmaatschap is persoonlijk en mag niet door anderen worden gebruikt.
- Als lid bent u aansprakelijk voor de werken en/of een ontleende e-reader die op uw naam ontleend werden, ook als die met of zonder uw goedkeuring of medeweten door

een andere persoon worden geleend.

De door u ontleende werken en/of een ontleende e-reader mag u niet verder uitlenen.

- Instellingen, groepen/klassen, leerkrachten (enkel voor gebruik van de collectie in functie van hun opdracht) dienen zelf geen lidgeld te betalen.

1.4. Dienstverlening

1.4.1. Begeleiding

Voor informatie en begeleiding kunt u steeds een beroep doen op de bibliotheekmedewerkers.

Zij staan, in de mate van het mogelijke, ter beschikking voor algemene zoeksuggesties en technische assistentie.

Bij een eerste uitlening van een e-reader krijgt u een beknopte uitleg over de werking ervan.

1.4.2. Raadplegen in de bibliotheek

Alle informatiedragers en het internet kunt u raadplegen op de afdeling waar ze opgesteld zijn.

Ook digitale bestanden worden ter beschikking gesteld. De kosten voor afdrucken of kopieën zijn ten laste van de gebruiker.

In vele gevallen is het mogelijk om gegevens op te slaan op een geheugenmedium.

Werken uit het magazijn kunnen tot 15 minuten vóór sluitingstijd aangevraagd worden.

Bepaalde magazijnwerken kunnen enkel in het Groot salon geraadpleegd worden.

Voor sommige collecties kunnen bijzondere gebruiksvoorwaarden gelden.

1.4.3. Studeren in de bib

Studenten kunnen gebruikmaken van de comfortdienst 'Studeren in de bib' als ze lid zijn van de bibliotheek.

1.4.4. Lenen en verlengen

1.4.4.1 Gedrukte en audiovisuele materialen

U kunt als bibliotheeklid alle uitleenbare gedrukte en audiovisuele materialen uit de eigen collectie zonder eigen bijdrage lenen.

Een aantal werken is niet uitleenbaar, o.a. kranten, bepaalde non-fictionwerken, magazijnwerken en kostbare werken.

- De leentermijn varieert per type materiaal. De uiterste datum waarop u geleende materialen moet terugbrengen staat op het uitleenticket vermeld.
U kunt deze gegevens ook opvolgen via de knop 'Mijn Bibliotheek' op de website van de bibliotheek.
- U kunt maximaal 28 objecten tegelijkertijd lenen. Per materiaalsoort gelden er limieten.

- Het is mogelijk tegelijk te lenen in de hoofdbibliotheek én in het filiaal in Zuienkerke.
- Vanaf de leeftijd van 12 jaar, kunnen kinderen ontlene in de “Grote bibliotheek”. Volwassenen kunnen ook uit de “Kleine bibliotheek” materialen lenen.
- U kunt de leentermijn verlengen als:
 - de maximale uitleentermijn niet overschreden is
 - het werk niet door een andere lener gereserveerd is.
- U kunt de leentermijn verlengen via de telefoon, via e-mail of via de catalogus <http://bibliotheek.blankenberge.be> via de knop ‘Mijn Bibliotheek’.
- Wanneer verlengen via internet vanwege een technische storing niet mogelijk was, staat de bibliotheek geen kwijtschelden van telaatgelden toe.
- Bent u aan huis gebonden en in de onmogelijkheid om de bibliotheek zelf te bezoeken, dan komt u in aanmerking voor de “Boekendienst aan huis”. Het leveren aan huis is inbegrepen in het lidmaatschap.
- Voor specifieke groepen (instellingen, groepen/klassen, leraren, studenten lerarenopleiding) zijn er afwijkende uitleenregels (enkel tijdens het schooljaar voor leerkrachten, studenten lerarenopleiding, klassen).

1.4.4.2. E-reader met e-boeken

- Alleen leden van de bibliotheek Blankenberge kunnen een e-reader ontlene. Leden jonger dan 18 jaar hebben daarvoor de toestemming nodig van één van de ouders of voogd. De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouder of voogd die het uitleenreglement ‘E-reader met e-boeken’ (d.i. een bundeling van alle relevante passages uit dit bibliotheekreglement) ondertekent.
- Het uitleenreglement ‘E-reader met e-boeken’ wordt overhandigd en ondertekend bij de eerste uitlening van een e-reader en blijft geldig voor alle volgende uitleningen.
- U kunt zonder eigen bijdrage alle uitleenbare e-boeken uit de eigen collectie lenen, enkel met een e-reader van de bibliotheek als drager.
- U kunt de uitleentermijn van een e-reader met e-boeken niet verlengen.
- De e-reader wordt steeds uitgeleend in een beschermhoes en met een beknopte handleiding (het USB-kabeltje wordt niet meegeleverd).
- U ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat. U moet de e-reader met zorg behandelen en in dezelfde staat terugbrengen (niet opgeladen).

1.4.5. Terugbrengen

1.4.5.1. Gedrukte en audiovisuele materialen

- U kunt de geleende gedrukte en audiovisuele materialen uit de eigen collectie inleveren via de inleverkast in de Lobby (tijdens de openingsuren) of via de inleverschuif (buiten de openingsuren). Via interbibliothecair leenverkeer (IBL) geleende werken uit de collectie van een andere bibliotheek moet u inleveren aan de infobalie in de Lobby.

1.4.5.2 E-reader met e-boeken

- Een geleende e-reader moet ingeleverd worden aan de infobalie in de Lobby waar hij werd ontleend, niet in de inleverkast of in de inleverschuif! De baliemedewerker neemt de e-reader in ontvangst in uw bijzijn en controleert het toestel op beschadiging.

1.4.5.3 Algemeen

- Brengt u de geleende materialen en/of een geleende e-reader met e-boeken niet tijdig terug, dan wordt u aangemaand via de post of via e-mail.
Via e-mail betaalt u geen portkosten.
- Blijft u verder in gebreke, dan kan de bibliotheek beroep doen op de bestaande wettelijke middelen om het geleende materiaal, een geleende e-reader met e-boeken of het openstaande schuldensaldo terug te vorderen.

1.4.6. Reserveren

1.4.6.1 Gedrukte en audiovisuele materialen

- Materialen die uitgeleend zijn, kunt u reserveren.
- Per reservatie wordt er een vergoeding aangerekend.
- U kunt reserveren in de bibliotheek en via de catalogus of de website.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is wordt u per post of per e-mail verwittigd. Gereserveerde werken blijven maximaal 14 dagen tot uw beschikking vanaf de datum van de melding.
Ook als u een reservering niet afhaalt, worden de reserveringskosten aangerekend.

1.4.6.2 E-reader met e-boeken

- Reservatie van een e-reader is nodig om e-boeken te kunnen ontlenen. U kunt geen e-boeken reserveren als er geen e-reader beschikbaar is. E-boeken die uitgeleend zijn, kunnen niet gereserveerd worden.
- Voor reservatie van een e-reader wordt er een vergoeding aangerekend.
- U kunt een e-reader en e-boeken reserveren via e-mail, telefonisch of aan de infobalie in de Lobby, maar niet via de knop 'Mijn Bibliotheek' op de website van de bibliotheek.
- De verwerkingstijd van de reservatie bedraagt minimum één werkdag. U wordt verwittigd wanneer het gereserveerde klaarstaat.

1.4.7. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL)

- Werken die de bibliotheek niet bezit, kunt u - aan een infobalie - aanvragen uit de collectie van een andere bibliotheek.
Voor deze dienst wordt een bijkomende vergoeding aangerekend. Bovendien kan de leverende bibliotheek afwijkende gebruiksvoorwaarden stellen en bijkomende kosten aanrekenen.

- Zodra het via IBL aangevraagde werk beschikbaar is, wordt u telefonisch of via e-mail verwittigd.

1.5. Raadplegen van het internet

1.5.1. Internetgebruik via de pc's van de bibliotheek

U kunt het internet zonder bijkomende vergoeding raadplegen als u lid bent van de bibliotheek.

Voor prints wordt een bijkomende vergoeding aangerekend.

1.5.2. Internetgebruik met eigen toestel

U kunt met een eigen laptop, tablet of smartphone surfen op het wifi-netwerk van de bibliotheek.

De onderstaande afspraken blijven dan eveneens van toepassing.

1.5.3. Internetafspraken

- Internetgebruik via de pc's van de bibliotheek is beperkt tot 6 uur per persoon per week.
De maximumduur per dag bedraagt 1 uur.
- Kinderen onder de 14 jaar kunnen in de hoofdbibliotheek enkel gebruik maken van de internetpc's in de 'Kleine bibliotheek'. Deze internettoegang is voorbehouden voor kinderen tot 14 jaar.
- Er kunnen maximaal 2 personen aan 1 computer werken. Op verzoek van een personeelslid kan dit beperkt worden tot één persoon per computer.
- Bij het surfen naar sites waarbij u geluidsfragmenten wenst te beluisteren dient u gebruik te maken van een hoofdtelefoon.
- Ontoelaatbaar zijn het gebruik van de internettoegang voor onwettige doeleinden, het raadplegen van informatie die indruist tegen de Belgische wetgeving, het bekijken van porno of het vernietigen, veranderen of aanpassen van informatie of software op de computer (o.a. het beveiligingssysteem).
- Bij inbreuken kan de verantwoordelijke bibliotheekmedewerker met onmiddellijke ingang de huidige internetsessie opschorten.
- Hoewel de bibliotheek een antivirusprogramma gebruikt, kunnen virussen niet met absolute zekerheid voorkomen worden. Gebruik daarom altijd een antivirusprogramma op uw eigen computer. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan geheugensticks en dergelijke, en voor schade aan de computer van haar bezoekers. Ze is evenmin aansprakelijk voor de beschadiging of het verlies van gegevens en voor de aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van de bibliotheekcomputers.
- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor de juistheid of de kwaliteit van de informatie op internet.
De bibliotheekmedewerkers zullen u graag helpen met het introduceren van internet en met algemene zoeksuggesties.

De uiteindelijke aansprakelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade door het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker.

1.6. Bijzondere bepalingen

1.6.1. Algemene orde

- Het Stadsbestuur van Blankenberge is niet verantwoordelijk voor diefstal. Booschappentassen, boekentassen en dergelijke kunnen in de daarvoor bestemde kasten opgeborgen worden.
- De gebruikers worden verzocht de sfeer van de respectievelijke afdelingen te respecteren.
In de studieruimtes mag de rust niet verstoord worden. Storend gsm- en mediagebruik is verboden in de bibliotheek.
- In alle gebouwen geldt een volledig rookverbod. Eten wordt niet toegestaan, drinken enkel in “het groot salon” van de “Grote bibliotheek”.
- Dieren zijn niet toegelaten in de bibliotheek, met uitzondering van geleidehonden.
- Alleen wie een kwartier voor sluitingstijd in de bibliotheek is, kan aanspraak maken op de volledige dienstverlening.

1.6.2. Auteursrechten

- U verbindt zich ertoe om de wetgeving op het auteursrecht te respecteren. Ontleende materialen mag u niet in het openbaar gebruiken.
De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.

1.6.3. Verlies of beschadiging

1.6.3.1. Gedrukte en audiovisuele materialen

- Voor u de materialen die u wil lenen registreert, moet u de geleende materialen nazien op beschadiging en volledigheid.
Als er problemen zijn, moet u een bibliotheekmedewerker verwittigen om te vermijden dat u zelf aansprakelijk wordt gesteld.
U gaat zelf na of het ontleende materiaal geschikt is voor eventuele afspelerapparatuur. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van ontleende materialen.
- Bij beschadiging of verlies van een werk of van een deel daarvan, vergoedt u het volledige werk, het eventuele opbergmateriaal of bindwerk en administratiekosten.

1.6.3.2. E-reader met e-boeken

- Bij verlies of beschadiging van een e-reader en/of een beschermhoes wordt het aankoopbedrag aangerekend.

1.6.3.3. Algemeen

- U wordt verzocht elke vorm van beschadiging of verlies die u veroorzaakt te melden.
- Beschadigde opbergmaterialen en een verloren of beschadigd label moet u vergoeden.
- Indien u binnen de 3 maanden het verloren gemelde werk, de verloren e-reader en/of de verloren beschermhoes terugvindt, wordt de vergoeding, met uitzondering van de administratiekosten, terugbetaald na voorlegging van het bewijs van betaling.

1.6.4. Sancties

- Bij het niet naleven van het bibliotheekreglement kan het College van Burgemeester en Schepenen sancties opleggen, aangepast aan de aard van de inbreuk:
 - tijdelijk geen toelating om op het internet te zoeken
 - het vergoeden van de veroorzaakte schade
 - een tijdelijk of definitief verbod om de bibliotheek te gebruiken
 - juridische vervolging (bij ernstige vergrijpen).
- Alle onvoorziene gevallen worden door het College van Burgemeester en Schepenen geregeld.

1.7. Verhuur tentoonstellingsruimten bibliotheek

1.7.1.

Het Stadsbestuur Blankenberge stelt haar tentoonstellingsruimtes in de bibliotheek ter beschikking van verenigingen en kunstenaars uit Blankenberge en aangrenzende gemeenten.

De tentoonstelling moet qua inhoud aansluiten bij de bibliotheek (boek en woord).

De 2 ruimtes (passage van de "Grote bib" naar de "Kleine bib" (niveau 0) en/of de Aula (niveau -1)) kunnen voor maximum 1 maand ter beschikking gesteld worden.

Tijdens de openingsuren van de bibliotheek kan iedereen de tentoonstelling bezoeken.

De bibliotheek biedt de gebruikers hiermee een culturele meerwaarde.

1.7.2.

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van de tentoonstellingsruimtes, zijnde de passagezone van de "Grote bib" naar de "Kleine bib" (niveau 0) en/of de Aula (niveau -1) van de bibliotheek.

De tentoonstellingsruimtes kunnen gebruikt worden door lokale verenigingen en kunstenaars.

1.7.3.

De ruimte(s) kan/kunnen slechts voorbehouden worden mits een tijdige aanvraag aan het Stadsbestuur van Blankenberge, p.a. Bibliotheek Blankenberge, Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge, telefoon 050 636 650, e-mail bibliotheek@blankenberge.be.

Elke aanvraag dient ten laatste 28 dagen vóór de activiteit te gebeuren, bij voorkeur schriftelijk of digitaal met vermelding van de naam en de contactgegevens van de vereniging, datum en duur van het gebruik van het lokaal. De aanvraag is geldig gereserveerd wanneer zij schriftelijk bevestigd wordt door de bibliotheek en nadat het contract door beide partijen is ondertekend.

Volgende regeling zal toegepast worden bij het annuleren van een reservatie van een tentoonstellingsruimte:

- annulering vanaf de 45ste dag tot en met de 16de dag voor de geplande activiteit: 50% van de prijs voor het gebruik van de tentoonstellingsruimte ten laste van de gebruiker;

- annulering van de 15ste dag tot en met de dag van de geplande activiteit: 100% van de prijs voor het gebruik van de tentoonstellingsruimte ten laste van de gebruiker.

1.7.4.

De tentoonstellingsruimte(s) wordt/worden ter beschikking gesteld nadat het Stadsbestuur Blankenberge hiervoor voorafgaandelijk een uitdrukkelijke en schriftelijke machtiging heeft afgeleverd. De bibliotheek behoudt zich het recht voor een selectie te maken bij meerdere aanvragen. De selectie kan niet ter discussie gesteld worden. In voorkomend geval zal er rekening gehouden worden met de aanvraagdatum.

De machtiging zal slechts voor een beperkte periode (maximum 1 maand) verleend worden. Deze machtiging geldt uitsluitend voor de tentoonstellingsruimtes, die in de machtiging uitdrukkelijk vermeld wordt, voor de tijdsduur die daarin bepaald is en onder de modaliteiten die door het Stadsbestuur Blankenberge opgelegd worden.

De lokalen mogen enkel aangewend worden voor het gebruik, dat in de machtiging beoogd werd.

Het is de huurders verboden hun rechten op het gebruik van de lokalen geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of over te dragen.

1.7.5.

De tentoonstellingen zijn niet commercieel van aard. In de bibliotheek worden geen tentoongestelde werken verkocht. Geïnteresseerden kunnen uiteraard rechtstreeks contact opnemen met de exposant/de vereniging.

1.7.6.

De exposant/de vereniging zorgt zelf voor het opstellen en afbreken van de tentoonstelling. In de tentoonstellingsruimte zijn rails en een ophangstelsel aanwezig. De bibliotheek beschikt ook over 2 vitrinekasten die kunnen gebruikt worden. Indien er "externe" tentoonstellingspanelen bijgeplaatst worden, dan dienen die esthetisch aan te sluiten bij de bibliotheek-aankleding. De gebruiker dient vooraf kenbaar te maken hoe de tentoonstelling zal opgezet worden. Indien er externe elementen zullen gebruikt worden moet de gebruiker vooraf een digitale afbeelding van de tentoonstellingspanelen/elementen aan de bibliotheek bezorgen. De opstelling moet goedgekeurd worden door de bibliothecaris.

In geen geval mogen er in de muren nagels of andere bevestigingsmaterialen aangebracht worden. Het is verboden ramen, deuren, muren, vloeren en dergelijke te beplakken en/of te beschilderen.

Beeldhouwwerken/sculpturen kunnen in afspraak vrij in de ruimtes worden opgesteld.

Na de opbouw/afbraak van de tentoonstelling dient de exposant/de vereniging zelf in te staan voor het netjes achterlaten van de bibliotheek. Indien dit niet gebeurt, zullen de kosten voor het reinigen doorgerekend worden aan de gebruiker.

1.7.7.

Elke exposant/vereniging dient een inventaris/lijst van de te verzekeren tentoongestelde werken over te maken aan de bibliotheek en dit minstens twee weken voor de opening van de tentoonstelling.

1.7.8.

De tentoonstelling is enkel te bezichtigen tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

1.7.9.

Bij tentoonstellingen worden enkel de tentoongestelde kunstwerken door het Stadsbestuur Blankenberge verzekerd.

De gebruiker dient zelf een verzekering af te sluiten die zijn burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

De exposant blijft aansprakelijk ten aanzien van derden, alsook tegenover elke autoriteit of administratie, hetzij publiek, hetzij privé. De exposant/vereniging blijft gehouden tot de betaling van alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten en dergelijke.

1.7.10.

De exposant/vereniging zal – in voorkomend geval – zelf zorgen voor een catalogus, drukwerk, evenals het aanbieden van een receptie bij de vernissage.

Op alle drukwerk dient vermeld te worden “met medewerking van het Stadsbestuur van Blankenberge”.

Het voeren van publiciteit, op welke wijze ook, is in het ganse gebouw verboden tenzij voorafgaandelijke schriftelijke toelating werd verkregen van het College van Burgemeester en Schepenen.

1.7.11.

Indien de exposant/vereniging een receptie wil aanbieden, kan dit mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen en mits toepassing van de voorwaarden van hoofdstuk 2.6. van het bibliotheekreglement. Alle praktische schikkingen voor de receptie zijn voor rekening van de exposant/de vereniging.

1.7.12.

Indien gewenst en indien mogelijk zal de schepen voor cultuur de tentoonstelling officieel openen. Om praktische redenen moet de aanvraag minimum 28 dagen op voorhand gebeuren. De organisator moet vooraf ook informatie over de tentoonstelling bezorgen.

1.7.13.

Vooraleer het gebruik een aanvang neemt, zal de exposant/vereniging een gebruikersovereenkomst tekenen. Tevens neemt de exposant/de vereniging kennis van onderhavig reglement.

1.7.14.

Alle gevallen, die niet voorzien zijn in dit reglement, zullen door het Stadsbestuur van Blankenberge beslecht worden.

1.8. Verhuur Aula en publieksruimten bibliotheek

1.8.1.

Het Stadsbestuur van Blankenberge stelt in de bibliotheek de Aula en de publieksruimten ter beschikking van individuele gebruikers, (plaatselijke) organisaties of verenigingen, het stadsbestuur (en zijn diensten) en de stedelijke adviesraden.

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor het gebruik van de Aula en de publieksruimten van de bibliotheek Blankenberge (Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge).

De huur van de publieksruimten kan enkel buiten de openingsuren van de bibliotheek. De huur van de Aula kan tijdens of na de openingsuren van de bibliotheek.

De bibliotheek biedt de gebruikers hiermee een culturele meerwaarde.

1.8.2

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van de Aula (niveau -1), de Lobby/Infopunt (niveau 0), het Groot salon (niveau 0), de Speelkamer (niveau 0), Cyberspace (niveau 1), de Literatuurkamer (niveau 2), de zaal Mens en de zaal Wereld (niveau 3), de Praatkamer en de Stiltekamer (niveau 3) van de bibliotheek.

Het maximum aantal bezoekers is beperkt tot:

	Zitplaatsen	Staanplaatsen
Aula	70	100
Lobby/Infopunt	-	50
Groot salon	24	60
Speelkamer	50	-
Cyberspace	12	-
Literatuurkamer	65	-
Zaal Mens	20	-
Zaal Wereld	20	-
Praatkamer	12	-
Stiltekamer	4	-

De Aula en de publieksruimten kunnen gebruikt worden door:

- alle verenigingen van Blankenberge die aangesloten zijn bij de stedelijke adviesraden
- alle Blankenbergse organisaties of verenigingen die niet bij één van de adviesraden zijn aangesloten
- alle individuele inwoners van Blankenberge
- alle niet-Blankenbergse gebruikers

1.8.3.

De Aula of een publieksruimte kan slechts voorbehouden worden mits een tijdige aanvraag aan het Stadsbestuur, p.a. Bibliotheek Blankenberge, Onderwijsstraat 17, 8370 Blankenberge, telefoon 050 636 650, e-mail bibliotheek@blankenberge.be.

Elke aanvraag dient ten laatste 28 dagen vóór de activiteit te gebeuren, bij voorkeur schriftelijk of digitaal met vermelding van de naam en de contactgegevens van de vereniging, datum en duur van het gebruik van het lokaal. De aanvraag is geldig gereserveerd wanneer zij schriftelijk bevestigd wordt door de bibliotheek en nadat het contract door beide partijen is ondertekend.

Volgende regeling zal toegepast worden bij het annuleren van een reservatie van de Aula of een publieksruimte:

- annulering vanaf de 45ste dag tot en met de 16de dag voor de geplande activiteit: 50% van de prijs voor het gebruik van de Aula of een publieksruimte ten laste van de gebruiker;
- annulering van de 15ste dag tot en met de dag van de geplande activiteit: 100% van de prijs voor het gebruik van de Aula of een publieksruimte ten laste van de gebruiker.

1.8.4.

De Aula of een publieksruimte wordt ter beschikking gesteld nadat het College van Burgemeester en Schepenen van de stad Blankenberge hiervoor voorafgaandelijk een uitdrukkelijke en schriftelijke machtiging heeft afgeleverd. De bibliotheek behoudt zich het recht voor een selectie te maken bij meerdere aanvragen. De selectie kan niet ter discussie gesteld worden. In voorkomend geval zal er rekening gehouden worden met de aanvraagdatum.

Deze machtiging geldt uitsluitend voor de Aula en de publieksruimte(n) die in de machtiging uitdrukkelijk vermeld wordt, voor de tijdsduur die daarin bepaald is en onder de modaliteiten die door het Stadsbestuur Blankenberge opgelegd worden.

De Aula en de publieksruimte(n) mag/mogen enkel aangewend worden voor het gebruik, dat in de machtiging beoogd werd.

Het is de gebruikers verboden hun rechten op het gebruik van de Aula of de publieksruimte(n) geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of over te dragen.

1.8.5.

De Aula en de publieksruimten kunnen enkel ter beschikking worden gesteld voor sociaal-culturele activiteiten. Betwistingen met betrekking tot de aard van de activiteit worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

1.8.6.

De huur van de Aula houdt het gebruik van de keuken met de uitrusting (koelkast, vaatwasmachine, berging) in.

Volgende vaste apparatuur kan in de Aula gebruikt worden: een geluidsinstallatie en een beamer.

De huur van de overige publieksruimtes houdt enkel het gebruik van de er aanwezige apparatuur in.

Het niet functioneren van ter beschikking gestelde apparatuur kan niet worden verhaald op de uitlener en geeft geen aanleiding tot een schadevergoeding.

In geen geval mogen er in de muren nagels of andere bevestigingsmaterialen aangebracht worden. Het is verboden ramen, deuren, muren, vloeren en dergelijke te beplakken en/of te beschilderen.

Het is verboden gemakkelijk ontvlambare versieringen te gebruiken. Attesten op het gebied van brandreactie dienen te worden voorgelegd.

Het gebruik van gasflessen is verboden.

Na de activiteit dient de gebruiker zelf in te staan voor het netjes achterlaten van de bibliotheek. Indien dit niet gebeurt, zullen de kosten voor het reinigen doorgerekend worden aan de gebruiker.

1.8.7.

De gebruiker neemt voor aanvang van de activiteit kennis van de geldende veiligheidsvoorschriften, zoals onder meer procedures bij evacuatie en brand, en is verantwoordelijk dat deze voorschriften verspreid en toegepast worden door de bezoekers van het lokaal.

De toegang tot de Aula of een ter beschikking gestelde publieksruimte mag niet belemmerd worden. De gebruiker zorgt ervoor dat steeds alle doorgangen, in- en uitgangen en nooduitgangen vrij blijven. De aanduidingen van uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen moeten steeds zichtbaar zijn.

1.8.8.

1.8.8.1. Ingebruikname Aula

De gebruiker zal vóór de ingebruikname van de Aula en na het gebruik ervan met een verantwoordelijke van de bibliotheek een rondgang maken om de goede staat en netheid van de zaal, de aanpalende vertrekken en de uitrusting ervan te controleren.

Voor de aanvang van elk gebruik wordt in samenspraak met de aangestelde van de bibliotheek de beginvoorraad van de aanwezige drank opgemaakt en bevestigd.

Enkel de dranken uit de voorraad van de bibliotheek mogen worden verkocht.

Bij het einde van elk gebruik wordt in samenspraak met de aangestelde van de bibliotheek de eindvoorraad van de aanwezige drank opgemaakt en bevestigd. Geopende, evenals gebroken of verdwenen flessen worden als verbruikt beschouwd.

De gebruiker ondertekent de begin- en eindvoorraad en de gebruikersovereenkomst voor akkoord en vermeld het facturatieadres. De facturatie wordt opgemaakt door de bibliotheek.

De sleutels, de beveiligingscode en de voorraadruimte worden pas ter beschikking gesteld na de opmaak van de beginvoorraad door de aangestelde van het bibliotheek

1.8.8.2 Ingebruikname overige publieksruimten

De gebruiker zal vóór de ingebruikname van de ruimte en na het gebruik ervan met een verantwoordelijke van de bibliotheek een rondgang maken om de goede staat en netheid van de ruimte, de aanpalende vertrekken en de uitrusting ervan te controleren.

1.8.9.

De gebruiker dient zelf een verzekering af te sluiten die zijn burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

De gebruiker staat in voor de orde en het goede verloop tijdens de activiteit.

De gebruikers van de lokalen zijn verantwoordelijk voor elke schade die door hun leden of henzelf werd veroorzaakt. De gebruikers moeten alle schade onmiddellijk medelen aan de verantwoordelijke van de bibliotheek.

Alle beschadigingen worden steeds volledig tegen de kostprijs aangerekend (voor 100% zonder vermindering) aan de gebruiker. Bij herhaalde moedwillige beschadiging kan het gebruikersrecht ontzegd worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het Stadsbestuur Blankenberge en het personeel van de bibliotheek zijn niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen en diefstal in de Aula of een publieksruimte of de daarbij behorende lokalen. Alle gerief achtergelaten in lokalen en gevonden door het personeel wordt maximaal tien dagen in bewaring gehouden. Achteraf wordt dit, indien belangrijke voorwerpen, bij de Stedelijke Politiedienst gedeponereerd bij de afdeling "verloren voorwerpen". Minder belangrijke zaken (zoals kledij, handdoeken, enz...) worden "afgevoerd".

De gebruiker blijft aansprakelijk ten aanzien van derden, alsook tegenover elke autoriteit of administratie, hetzij publiek, hetzij privé. De gebruiker blijft gehouden tot de betaling van alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten en dergelijke.

1.8.10.

Het voeren van publiciteit, op welke wijze ook, is in het ganse gebouw verboden tenzij voorafgaandelijke schriftelijke toelating werd verkregen van Het College van Burgemeester en Schepenen.

Bij toelating om publiciteit te voeren moet alle publiciteitsmateriaal nadien onmiddellijk door de gebruiker verwijderd of opgeborgen worden in het daartoe bestemde lokaal. Het plaatsen/hangen alsook het wegnemen van al het publiciteitsmateriaal kan maar gebeuren tijdens de uren toegewezen aan de gebruiker zelf en binnen de voorziene werkuren van het bibliotheekpersoneel.

1.8.11:

Indien de gebruiker een receptie wil aanbieden, kan dit mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen en mits toepassing van de voorwaarden van hoofdstuk 2.6. van het bibliotheekreglement. Alle praktische schikkingen voor de receptie zijn voor rekening van de gebruiker.

1.8.12.

De activiteiten mogen niets omvatten dat de openbare orde en/of rust kan verstoren of in strijd zou zijn met de openbare zeden. Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel in werkopdracht.

Behoudens voorafgaande en schriftelijke toestemming van de verhuurder is het de gebruiker verboden automatische ontspanningstoestellen, zoals o.m. spelautomaten, muziekatomen enz., aan te brengen.

1.8.13.

Vooraleer het gebruik een aanvang neemt, zal de individuele gebruiker/organisatie/vereniging een gebruikersovereenkomst tekenen. Tevens neemt de individuele gebruiker/organisatie/de vereniging kennis van onderhavig reglement.

ARTIKEL 2. TARIEVEN

2.1. Uitleenvoorwaarden individuele gebruikers

lidgeld (>18 jaar) € 5,00 per jaar
lidgeld (< 18 jaar) gratis

materiaal	aantal	termijn	leengeld	Telaatgelden per dag
				kinderen en volwassenen
(jeugd)boek	10	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)strip	5	4 weken	geen	€ 0,20
(jeugd)tijdschrift	5	4 weken	geen	€ 0,20
cd/luisterboek	5	4 weken	geen	€ 0,20
dvd	5	4 weken	geen	€ 0,20
taalcursus	3	9 weken	geen	€ 0,20
e-boek	3	4 weken	geen	€ 0,20

2.2. Groepsvoorwaarden

Geen eigen bijdragen van het lidgeld vereist, mits attest vanwege de directie van de betrokken organisatie

Klassen	max. materialen: 99 termijn: 6 weken bij klassikaal ontlenen, 16 weken bij gebruik wisselcollecties beperkingen: enkel tijdens schooljaar
Leerkrachten en begeleiders	max. materialen: 40 termijn: 6 weken beperkingen: enkel tijdens schooljaar
Groepen	max. materialen: 40 termijn: 6 weken beperkingen: geen
Instellingen	max. materialen: 99 termijn: 16 weken beperkingen: geen

2.3. Andere tarieven

vervanging smartcard	€ 2,50
reservatie	€ 1,00/aanvraag
ibl-aanvraag	€ 1,00/aanvraag
kopieën en prints zwartwit *	€ 0,20/bladzijde
kopieën en prints kleur *	€ 0,40/bladzijde
beschadigde verpakking	€ 2,00
ontbrekend begeleidend materiaal	€ 2,00
vergoeding beschadigd werk	€ 5,00
vergoeding verloren werk	aankoopprijs
administratiekosten beschadigd of verloren werk	€ 3,00
administratiekosten maningsbrief	geldig posttarief
administratiekosten factuur of in gebreke stelling	werkelijke kost
verloren sleutel locker	€ 20,00
aankoop afgevoerde boeken	prijs afhankelijk van de waarde en staat
inkom activiteiten	van € 0,00 tot max. € 10,00 per sessie
draagtas	€ 1,00
reservatie e-reader	€ 1,00/aanvraag
verlies of beschadiging e-reader	€ 175,00
verlies of beschadiging beschermhoes e-reader	€ 25,00

* niet van toepassing voor bestuursdocumenten (zie artikel 2.5.)

2.4. Lezingen

Inkom voor lezingen (cyclus winterprogramma)

- Voor de lezingen van Bekende Vlamingen en Bekende Blankenbergenars en voor de literaire lezingen geldt het voordeeltarief van € 2,00 voor leden en voor -26-jarigen. Niet-leden betalen € 5,00 inkom.

2.5. Verstrekken inlichtingen en andere administratieve prestaties

- Voor een inlichting die geen rechtstreeks verband houdt met de normale werking van de dienst wordt de retributie vastgesteld op € 5,00.
- Wanneer de gevraagde administratieve inlichting een omvangrijk opzoekingswerk vergt, wordt - behoudens andersluidende wettelijke of decretale bepalingen - de retributie vastgesteld op € 15,00 per uur, waarbij elk gedeelte van een uur als een

volledig uur wordt aangerekend.

- Voor het afleveren van zwart/wit fotokopieën van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,15 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.
- Voor het afleveren van fotokopieën in kleur van een bestuursdocument, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten, wordt een retributie vastgesteld van € 0,30 per bladzijde of gedeelte van een bladzijde van A4-formaat.

2.6. Verhuur van lokalen

- Gebruikers kunnen enkel gebruik maken van lokalen voor allerhande bijeenkomsten indien dit gepaard gaat met afname van dranken voor verbruik ter plaatse.
- De dranken genuttigd tijdens de bijeenkomst zullen door het Stadsbestuur Blankenberge aangerekend worden aan de gebruiker. Indien de dienst beschikt over een drankautomaat, dan wordt het tarief vastgesteld op € 0,60 per drankje. De betaling gebeurt contant. De aangerekende som dekt ook het gebruik van de zaal zonder dat deze som lager mag zijn dan de hieronder vermelde prijzen.
- De gebruiker is verplicht om alle dranken te bestellen bij het Stadsbestuur Blankenberge. De drankprijzen worden vastgesteld per 1 januari van het dienstjaar a.h.v. de meest actuele prijslijst van de drankleverancier. Om de verkoopprijs van de producten te bepalen wordt volgende formule aangewend: Verkoopprijs = inkoopprijs (incl. BTW) + 30%. Het bekomen bedrag wordt afgerond naar de hogere 10 eurocent. De tarievenlijst zal zichtbaar uithangen in het lokaal.

De inrichter/gebruiker/vereniging mag zijn eigen prijslijst opstellen, maar hij verbindt er zich toe democratische prijzen te handhaven.

- De prijzen voor het gebruik van de lokalen (incl. tafels en stoelen, vaste apparatuur en dranken) worden als volgt vastgesteld:

Omschrijving	(1)	(2)
Aula	€ 84,00	€ 42,00
Lobby/Infopunt	€ 84,00	€ 42,00
Groot salon	€ 84,00	€ 42,00
Tentoonstellingsruimte	€ 56,00	€ 28,00
Speelkamer	€ 84,00	€ 42,00
Cyberspace	€ 84,00	€ 42,00
Literatuurkamer	€ 84,00	€ 42,00
Zaal Mens	€ 84,00	€ 42,00
Zaal Wereld	€ 84,00	€ 42,00
Praatkamer	€ 56,00	€ 28,00

Stiltekamer	€ 56,00	€ 28,00
-------------	---------	---------

- (1) Dag: bij gebruik tussen 08.00 uur - 24.00 uur
- (2) Dagdeel: bij gebruik beperkt tussen 08.30 en 12.30 uur
bij gebruik beperkt tussen 13.30 en 17.00 uur
bij gebruik beperkt tussen 17.00 en 24.00 uur

Indien de aanvraag minstens 14 dagen schriftelijk voor de activiteit gebeurt wordt aan de hierna vermelde organisaties slechts 20 % van de retributie aangerekend:

- a. organisaties van plaatselijke verenigingen voor zover ze lid zijn van de desbetreffende stedelijke raden.
- b. organisaties van plaatselijke adviesraden.
- c. organisaties van tentoonstellingen.
- d. organisaties met een duidelijke sociale inslag.

Bij huur gedurende meerdere opeenvolgende dagen (avonden) door organisaties vermeld onder de punten a), b), c) en d) bedraagt de prijs vanaf de tweede dag (avond) 25% van de prijs per dag (per avond).

- Voor organisaties die met het stadsbestuur een samenwerkingsovereenkomst afgesloten hebben, is de retributie gratis.
- Bij gebruik van de lokalen door de vriendenkring brandweer, vriendenkring politie, en andere organisaties binnen het stadsbestuur, alsook het OCMW Blankenberge en het Autonoom Gemeentebedrijf Blankenberge, wordt de zaal gratis ter beschikking gesteld.
- Er wordt geen terugbetaling gedaan voor de diensten en leveringen vermeld onder artikel 2.6.

ARTIKEL 3. ALGEMENE BEPALINGEN IN VERBAND MET DE INVORDERING VAN RETRIBUTIES EN GESCHILLEN

- Indien niet anders in het reglement vermeld, is de retributie verschuldigd, binnen de maand na ontvangst van het betalingsbericht of factuur, door de natuurlijke of de rechtspersoon die de aanvraag indiende.
- Indien de retributie onderhevig is aan de BTW, zijn de vermelde bedragen in het reglement inclusief BTW.
- De kosten voor het verzenden van laatste aanmaningen, aangetekende zendingen worden verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen zoals retributies, huurgelden, concessievergoedingen e.d. en worden er ook in hunne hoofde verwijlrenten aangerekend.
- De kosten worden als volgt vastgesteld:
 - voor de verzending van een eerste aanmaning: € 0,00;
 - voor de verzending van een tweede aanmaning: € 15,00;
- Bovendien wordt de wettelijke nalatigheidsintrest aangerekend vanaf de eerste maand volgend op de vervalmaand waarin de retributie, het huurgeld of concessie moest betaald zijn. Er is echter geen enkele intrest verschuldigd wanneer hij geen € 5,00 per

maand bedraagt.

- Bij gebrek aan vrijwillige betaling, wordt de retributie ingevorderd bij wijze van een burgerlijke rechtsovereenkomst.
- Klachten:
Om ontvankelijk te zijn, moeten de klachten schriftelijk gemotiveerd worden binnen de 14 dagen na factuurdatum gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen, Kennedyplein 1, 8370 Blankenberge.
- Rechtsbevoegdheid:
Indien geschillen of betwistingen mochten ontstaan tussen de partijen, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brugge bevoegd zijn.

ARTIKEL II - Definitief karakter

Dit besluit wordt aan de toezichthoudende overheid gezonden.