

**Gemeenteraad**  
Uittreksel uit de notulen

**GOEDGEKEURD**  
Zitting van 19 november 2019

---

**38      2019\_GR\_00241      Aanpassing dienstreglement, internetreglement en  
reglement e-readers bibliotheek - Goedkeuring**

**Aanwezig:**

de heer Georges Lenssen, voorzitter; de heer Raf Terwingen, burgemeester; de heer Herbert Coox, schepen; mevrouw Tanja Imbornone, schepen; de heer Mustafa Uzun, schepen; mevrouw Marleen Kortleven, schepen; de heer Stefan Thorez, schepen; de heer Romain Hamers, schepen; de heer Johan Wolk, schepen; de heer Rik Aussems; mevrouw Corrie Bemelmans; mevrouw Kim Claessens; de heer Gerard Colson; mevrouw Christel De Cuyper; mevrouw Alice Deckers; de heer Daan Deckers; de heer Jan Delille; de heer Eren Dokmeci; mevrouw Alyssa Gallo; mevrouw Ingrid Gutschoven; mevrouw Eef Hermans; de heer Serdar Karali; mevrouw Zehra Kolkiran; de heer Jos Lambrichts; mevrouw Elvire Martens; de heer Mike Maussen; mevrouw Inge Opsteijn; de heer Mario Quagliara; mevrouw Mieke Ramaekers; de heer Bernd Smeets; de heer Erik Ver Berne; de heer Alex Vossen; de heer Ronny Westhovens; mevrouw Sabine Bervaes, algemeen directeur

**Argumentatie**

---

Gelet op de overstap naar het Eengemaakt Bibliotheekstelsel;

Gelet op de verschillende nieuwe functionaliteiten aangeboden door het nieuwe geautomatiseerde bibliotheekstelsel Wise;

Gelet op de beslissing van het SC (dd.13 september 2019) om het bibliotheekconcept open+ te installeren in de bibliotheek;

Gelet op de gewijzigde openingsuren (vanaf implementatie van het bibliotheekconcept open+);

Gelet op de mogelijkheid om ook kleurenprints te maken, de hieraan voorziene kosten en het noteren van deze kosten in het internetreglement;

Gelet op de huidige collectie e-boeken waarover de bib beschikt;

Rekening houdende met de vraag van August Vranken, diensthoofd-bibliotheek.

**Besluit**

---

**Artikel 1**

De gemeenteraadsbeslissing van 05 juli 2016 wordt met ingang van 01 december 2019 opgeheven en vervangen door de hierna volgende bepalingen.

## Artikel 2

Met ingang van 01 december 2019 worden dit dienstreglement, internetreglement en reglement e-readers toegepast. De toepassing van de onbemande openingsuren zal pas gebeuren na volledige implementatie van het bibliotheekconcept open+ Library Concept.

## Artikel 3

Deze verordening wordt aan het toezicht van de hogere overheid onderworpen.

## Bijlagen

---

1. 2019DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK MAASMECHELEN.pdf
2. 2019INTERNETREGLEMENT.pdf
3. 2019REGLEMENT E-READERS.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de Gemeenteraad



algemeen directeur  
Sabine Bervaes



voorzitter  
Georges Lenssen

## **DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK MAASMECHELEN 2019**

**Artikel 1** Dit reglement is van toepassing in de Openbare Bibliotheek Maasmechelen.

**Artikel 2** Iedereen is welkom in de bibliotheek en mag gratis alle aanwezige materialen en informatiebronnen raadplegen.

Voor kinderen tot twaalf jaar is er een jeugdafdeling; andere afdelingen zijn ook toegankelijk voor kinderen mits begeleiding of toezicht van een volwassene.

**Artikel 3** De openingsuren en -dagen zijn:

Dag	10.00 - 13.00 uur	13.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur	19.05 -22.00 uur
Maandag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Dinsdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Woensdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Donderdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Vrijdag	onbemand	bemand	bemand	onbemand
Zaterdag	onbemand	bemand	onbemand (16.05-22.00 uur)	onbemand (16.05-22.00 uur)
Zondag	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur	onbemand 10.00-22.00 uur

**Artikel 4** De bibliotheek is gesloten op volgende dagen:

- Wettelijke feestdagen: 1 januari (Nieuwjaarsdag), Pasen en paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinksteren en pinkstermaandag, 1 mei (Feest van de Arbeid), 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (O. L.V.-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis), 26 december (2<sup>de</sup> Kerstdag)
- Wettelijke feestdagen van de Vlaamse Ambtenaren: 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) - 2 november (Allerzielen) - 15 november (Feest van de Dynastie).

Daarnaast zijn in functie van vakantieperiodes en/of brugdagen extra sluitingsdagen mogelijk. Deze worden jaarlijks bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen en worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker meegedeeld.

**Artikel 5** Alle informatiebronnen kunnen gratis geraadpleegd worden; gratis internetgebruik is beperkt. Men volgt steeds de richtlijnen van het personeel.

**Artikel 6** Jaarlijks lidmaatschapsbijdrage is 5 euro (UITPAS-kansentarief 1 euro). Personen jonger dan 26 jaar betalen geen bijdrage.

Van zodra een gebruiker lid is van Bibliotheek Maasmechelen, maakt hij/zij gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een lidkaart.

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de bibliotheekgebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn lidkaart.

Veranderingen van contactgegevens deelt de bibliotheekgebruiker onmiddellijk mee en verlies of diefstal meldt hij meteen aan de bibliotheek. Om misbruik te vermijden, wordt de lidkaart onmiddellijk geblokkeerd.

Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft de lener verantwoordelijk voor eventueel misbruik.

**Tarieven: zie artikel 21.**

**Artikel 7** Tot vijftien minuten voor sluitingstijd kan men op de volledige dienstverlening aanspraak maken.

**Artikel 8** Leden kunnen maximum 15 materialen uitlenen (ongeacht de materiaalsoort).

Het diensthoofd is gemachtigd om te bepalen welke documenten al dan niet bijkomend kunnen ontleend worden.

**Artikel 9** De uitleentermijn bedraagt 4 weken (28 dagen).

## **Artikel 10 Procedure omtrent laattijdige uitleningen**

### **Artikel 10.1 1<sup>ste</sup> Aanmaning**

De bibliotheek stuurt 7 kalenderdagen na de inleverdatum een 1<sup>ste</sup> maning. Dit zal gebeuren via e-mail. Heeft de lener geen e-mailadres opgegeven dan zal de maning per post worden verzonden. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

### **Artikel 10.2 2<sup>de</sup> Aanmaning**

De bibliotheek stuurt een 2<sup>de</sup> aanmaning 7 kalenderdagen na de 1<sup>ste</sup> maning. Dit zal gebeuren via e-mail. Heeft de lener geen e-mailadres opgegeven dan zal de maning per post worden verzonden. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

### **Artikel 10.3 Materiaalvergoedingsnota**

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na de 2<sup>de</sup> aanmaning een materiaalvergoedingsnota. De bibliotheek rekent een vervangingskost aan voor elk materiaal waarvoor 2 aanmaningen werden gezonden. Deze vervangingskost is gelijk aan de effectieve aankoopprijs van het betreffende materiaal plus 1 euro voor de nota. De materiaalvergoedingsnota wordt verzonden met de post.

### **Artikel 10.4 Deurwaarderprocedure voor materiaalvergoeding voor openstaande uitleningen**

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na materiaalvergoedingsnota een factuur via een geautomatiseerde deurwaardersprocedure. Met deze factuur neemt de bibliotheek verdere juridische stappen. De lener moet de vervangingskosten uit de materiaalvergoedingsnota betalen en wordt na het opmaken van de factuur geblokkeerd. De geleende en niet-ingeleverde materialen worden na het opmaken van de factuur eigendom van de ontleners en op geen enkele wijze teruggenomen door de bibliotheek.

De verdere procedure is als volgt:

- De lener krijgt een betalingstermijn van 30 kalenderdagen;
- Hierna volgt een eerste herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum factuur) met een betalingstermijn van 15 kalenderdagen;
- Vervolgens wordt een aangetekende herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum 1<sup>ste</sup> herinnering) met kosten t.b.v. 20,00 euro (= retributie ter invordering van niet-fiscaal ontvangsten) verstuurd met een betaaltermijn van 30 kalenderdagen;
- Als de factuur na het doorlopen van de aanmaningsprocedure toch blijft openstaan, wordt het betreffende dossier aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt. De daaraan verbonden kosten vallen ten laste van de nalatige lener.

### **Artikel 10.5 Registratienota voor openstaande bedragen**

Leners die materialen te laat inleveren en het telaatgeld niet betaalden ontvangen 14 kalenderdagen later een registratienota. De registratienota voor openstaande bedragen wordt verzonden met de post. Hiervoor worden geen portkosten aangerekend.

### **Artikel 10.6 Deurwaarderprocedure voor openstaande bedragen**

De bibliotheek stuurt 14 kalenderdagen na de registratienota een factuur via een geautomatiseerde deurwaardersprocedure. De lener wordt na het opmaken van de factuur geblokkeerd.

De verdere procedure is als volgt:

- De lener krijgt een betalingstermijn van 30 kalenderdagen;
- Hierna volgt een eerste herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum factuur) met een betalingstermijn van 15 kalenderdagen;

- Vervolgens wordt een aangetekende herinnering (dit ten vroegste 10 kalenderdagen na vervaldatum 1<sup>ste</sup> herinnering) met kosten t.b.v. 20,00 euro (= retributie ter invordering van niet-fiscaal ontvangsten) verstuurd met een betaaltermijn van 30 kalenderdagen;

- Als de factuur na het doorlopen van de aanmaningsprocedure toch blijft openstaan, wordt het betreffende dossier aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt. De daaraan verbonden kosten vallen ten laste van de nalatige lener.

**Artikel 11** Gebruik van de 'inleverbus': Enkel buiten de openingsuren. Je mag alle materialen, behalve e-reader en themakoffer, via de inleverbus inleveren. De inlevering wordt pas geregistreerd op de eerstvolgende uitleenzitting. Het inleveren via de inleverbus gebeurt op de verantwoordelijkheid van de lener d.w.z. ook eventueel tetaatgeld worden dan pas berekend. Materialen die je nog thuis hebt, worden niet automatisch verlengd.

**Tarieven: zie artikel 21**

**Artikel 12** Verlengen - in de bibliotheek en via de bibliotheekwebsite - kan éénmalig, en dit voor een periode van 28 dagen, en dit tegen de geldende uitleenvoorwaarden, op voorwaarde dat de materialen inmiddels niet gereserveerd werden door een andere lener. De lener is verantwoordelijk voor het verlengen van zijn/haar materialen en neemt daartoe zelf het initiatief.

**Artikel 13** Alle materialen - uitgeleende en niet-uitgeleende - kan men reserveren. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen. De bibliotheekgebruiker kan maximaal vijf materialen gelijktijdig reserveren. Als je een reservering plaatst blijft de vergoeding - tenzij men de reservering nog niet honoreerde - ook verschuldigd als je de reservering later annuleert.

**Tarieven: zie artikel 21.**

**Artikel 14** Materialen die niet tot de collectie behoren, kunnen via het interbibliothecair leenverkeer (IBL) aangevraagd worden in een andere bibliotheek. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de lener, ook bij het niet afhalen van de gevraagde documenten.

**Tarieven: zie artikel 21.**

**Artikel 15** De bibliotheekgebruiker kan ter plaatse voor algemene informatie en begeleiding steeds een beroep doen op het personeel.

**Artikel 16** De lener is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam geleende materialen. De lener mag de uitgeleende materialen niet verder uitlenen.

In geval van beschadiging of onvolledigheid van de materialen brengt de lener het personeel hiervan op de hoogte voor het verlaten van de bibliotheek; dit om te vermijden dat hij/zij aansprakelijk gesteld wordt voor de beschadiging.

Voor beschadiging, verlies of diefstal van materialen betaalt de lener een vergoeding. Indien een werk verschillende elementen bevat (verschillende cd's, dvd's, tekstboekjes of andere) en één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, zal de lener steeds het gehele werk vergoeden. Tarieven beschadiging, verlies of diefstal: zie artikel 21.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan hard- of software van de lener door het afspele van audiovisuele materialen zoals dvd's, cd's en cd-roms.

**Artikel 17** De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing. De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, voor zover dit nodig is voor de werking van de bibliotheek en voor de verzending van culturele informatie. De gebruiker kan deze gegevens te allen tijde inzien en wijzigen. De gemeente Maasmechelen deelt de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker behoren niet mee aan derden zonder toestemming van de lener. De individuele uitleengegegevens worden slechts bewaard voor de periode dat de materialen uitgeleend zijn, zolang de gebruiker in de bibliotheek nog een openstaande rekening heeft, of in functie van een gebruikersonderzoek. Mits schriftelijke toestemming van de lener kan de bibliotheek de uitleengegegevens bijhouden voor persoonlijk gebruik van de lener of voor wetenschappelijk onderzoek.

**Artikel 18** De bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de auteurswet gerespecteerd wordt. Kopiëren van documenten is enkel toegestaan voor eigen gebruik. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen rust bij de gebruiker.

**Artikel 19** Elke bibliotheekgebruiker zorgt ervoor dat de sfeer in de bibliotheek niet verstoord wordt. We verwachten dat iedere bezoeker zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode.

**Gedragscode:**

o Eten en/of drinken is niet toegestaan. Je kan enkel gebruik maken van de door de bibliotheek ter beschikking gestelde koffie in de daartoe voorziene Leesruimte;

**Tarieven: zie artikel 21**

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. In de Leesruimte en in de Stille Ruimte is telefoneren niet toegestaan;

**o De Stille Ruimte beschikt over individuele studieplekken en groepswork is er niet toegestaan;**

o We vragen respect voor het meubilair. Je mag zitten op de stoelen en zetels, niet op de zetelleuning, vensterbanken, werkbanken of tafels;

o De zetels, tafels 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 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 Dieren worden niet toegelaten in de bibliotheek. (met uitzondering van **assistentiehonden, speurhonden** en surveillancehonden);

o Minderjarige bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders of wettelijke voogd. Er is geen kinderopvang voorzien in de bibliotheek;

o Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, hetzij door een bibliotheekmedewerker of een andere bevoegde instantie, moet vergoed worden door de overtreder. Ook het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.

**Artikel 20** De bibliotheekbezoeker verklaart zich akkoord met dit reglement, waarvan hij of zij een exemplaar ontvangt bij inschrijving of op verzoek.

Bibliotheekmedewerkers hebben ten alle tijde het recht bezoekers aan te spreken wanneer de gedragscode niet wordt gerespecteerd. Bij niet naleven van deze code door een bezoeker heeft de bibliotheekmedewerker het recht om deze bezoeker te vragen het gebouw te verlaten. Tevens wordt hem/haar de toegang tot het gebouw ontzegd voor de rest van de dag.

Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door het **diensthofd**, en indien nodig door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan op voorstel van het **diensthofd** het lidmaatschap intrekken en de toegang tot de bibliotheek ontzeggen, wanneer men zich niet schikt naar de bepalingen in dit reglement. De betrokkene wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

**Artikel 21** Voor het lidmaatschap, teltgeld en comfortdiensten gelden volgende tarieven en deze zijn cumuleerbaar:

*Lidmaatschap*

Jaarlijks lidmaatschapsbijdrage 5 euro (**UiTPAS-kansentarieef 1,00 euro**)

Personen jonger dan 26 jaar betalen geen bijdrage

Nieuwe lidkaart bij verlies of diefstal: 2,50 euro (**UiTPAS-kansentarieef 0,50 euro**)

*Leengeld*

Het lenen van materialen, van welke aard ook, is gratis.

#### *Comfortdiensten*

Reserveren van materialen:

- Ter plaatse, telefonisch en via internet: 1,50 euro per materiaal.

Lenen bij andere bibliotheken:

- Bij een andere Belgische openbare bibliotheek: 3 euro
  - Voor 'speciale' IBL-aanvragen bepaalt de andere bibliotheek de kostprijs (o.a. bij universiteitsbibliotheken)
- De uitleentermijn is 4 weken (niet verlengbaar)

Niet alle publicaties kunnen worden aangevraagd (o.a. leeszaalwerken, recente materialen,...)

#### *Koffie:*

- 1 kop koffie: 1 euro

#### *Fotokopieën/prints:*

- Formaat A4 wit/zwart: 0,10 euro per kopie / - Formaat A4 kleur: 0,20 euro per kopie
- Formaat A3 zwart/wit: 0,20 euro per kopie / - Formaat A3 kleur: 0,40 euro per kopie

#### *Internetgebruik:*

- Eén uur per dag gratis gebruik van een pc afhankelijk van de beschikbaarheid
- Draadloos internet is beschikbaar voor alle bibliotheekbezoekers tijdens de openingsuren
- Een specifiek reglement voor internetgebruik is beschikbaar op aanvraag

#### *Telaatgeld*

Het telaaragd gaat in op de dag na het verstrijken van de uitleentermijn.

- Het telaaragd bedraagt 0,15 euro per materiaal en per dag (met een maximum telaaragd van 25,00 euro, ongeacht het aantal materialen);
- De kosten voor de materiaalvergoedingsnota bedragen 1 euro;
- Lichte beschadiging: kosten van de herstelling (bepaald door het diensthoofd);
- Beschadiging verpakking cd's, dvd's, e.a.: kostprijs vervanging verpakking (met een minimum van 5 euro);
- Verlies, diefstal, zware beschadiging: de effectieve aankoopprijs van het betreffende materiaal. (Leners die de verloren en betaalde materialen terugvinden ontvangen het betaalde bedrag enkel terug indien het inleveren gebeurt binnen een termijn van zes maanden na de betaling van de vergoeding.)

**Artikel 22** Dit gebruikersreglement treedt in werking op 01 december 2019.

Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.





## INTERNETREGLEMENT 2019

### Artikel 1

- Men moet ingeschreven zijn als lid van de bibliotheek, in het bezit zijn van een eID of een geldige lidkaart, en ouder zijn dan 12 jaar of vergezeld worden door een volwassene.
- De terminal is een individueel werkstation. Er worden maximaal 2 gebruikers per terminal toegelaten. Gebruikers mogen andere personen niet hinderen bij het opzoeken op het Internet.
- De gebruiker moet zich op elk moment schikken naar de richtlijnen van het personeel.

(Tijdens de schooldagen - uitgezonderd vakantieperiodes - is het gebruik van de computers voor schooldoeleinden prioritair t.o.v. andere doeleinden.)

In de volgorde van aanmelding kan gedurende 60 minuten gewerkt worden. Deze tijdsduur kan per dag slechts 1 maal met 60 minuten verlengd worden, indien geen andere kandidaat-gebruikers zich aandienen. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele niet-beschikbaarheid van de internet-toegang.

**Artikel 2** Het gebruiken van de computer (Internet & OpenOffice) is gratis. Afdrukken van gegevens kan via een printer:

- Formaat A4 wit/zwart: 0,10 euro per kopie
- Formaat A4 kleur: 0,20 euro per kopie
- Formaat A3 zwart/wit: 0,20 euro per kopie
- Formaat A3 kleur: 0,40 euro per kopie

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan de computer van haar gebruikers, noch voor beschadiging of verlies van gegevens, noch voor de aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van de computer (Internet & OpenOffice) van de bibliotheek door de bibliotheekgebruikers.

**Artikel 3** Elke bibliotheekgebruiker kan maximaal voor één sessie van een 1 uur reserveren (kan ook telefonisch tijdens de openingsuren). Wie te laat komt verliest zijn gereserveerde beurt.

**Artikel 4** Het bibliotheekpersoneel kan de gebruikers zo nodig behulpzaam zijn met algemene zoeksuggesties. Tijdens de uitleenuren wordt geen computeropleiding verstrekt.

**Artikel 5** Elke gebruiker van het Internet is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en voor het beoordelen van de resultaten van zijn/haar zoekopdrachten. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de inhoud van de websites.

**Artikel 6** Het gebruik van het Internet in de bibliotheek is beperkt tot het zoeken en overnemen van gegevens op USB-stick of op papier. Men kan géén e-mail ontvangen of verzenden, noch ingeschreven zijn op nieuwsgroepen via het internetadres van de bibliotheek.

#### **Gedragscode:**

- o Het is niet toegestaan te zoeken op websites die aanstootgevend kunnen zijn.
- o Het is niet toegestaan zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het kopiereglement te plegen;
- o Het is niet toegestaan het computerbeveiligingssysteem te schenden;
- o Het is niet toegestaan computer gebaseerde informatie te vernietigen, te veranderen of aan te passen;
- o Het is niet toegestaan om apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers te vernietigen of te beschadigen;
- o De richtlijnen voor het gebruik in het algemeen moeten nageleefd worden.
- o De gebruiker van de bibliotheektoegang tot het Internet moet al het mogelijke doen om computervirussen en andere beschadigde computerprogramma's te weren. Daarom mag in de bibliotheek géén eigen software

gebruikt worden, mag de hardware van de bibliotheek niet aangepast worden en mogen er géén andere toestellen worden aangesloten.

***De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor verlies van gegevens of voor directe schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker.***

**Artikel 7** Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de internettoegang kan leiden tot volgende sancties:

- tijdelijk verlies van de mogelijkheid om op het Internet te zoeken
- vergoeden van de veroorzaakte schade
- tijdelijk verbod om de bibliotheek te gebruiken

**Artikel 8** Alle onvoorziene gevallen worden door het diensthoofd geregeld, en indien nodig door het College van Burgemeester en Schepenen.

**Artikel 9** Dit internetreglement treedt in werking op 01 december 2019.

Alle voorgaande internetreglementen worden door dit reglement opgeheven.

## **REGLEMENT E-READERS 2019**

**Artikel 1** Het lenen van e-readers is beperkt tot leden van de bibliotheek Maasmechelen die ouder zijn dan **12 jaar**.

**Artikel 2** Het lenen van e-readers en e-boeken is gratis. Ze worden aangevraagd per e-mail. Ze kunnen opgehaald worden één werkdag na de **bevestiging**. **De aanvrager heeft 7 kalenderdagen de tijd om de gevraagde e-reader op te halen.**

**Artikel 3** Er kunnen maximum 1 e-reader en **5 e-boeken** per lenerspas worden ontleend. Bij ontlening telt de e-reader en elk e-boek als een gedrukt materiaal.

**Artikel 4** **E-boeken kunnen enkel uitgeleend worden op een e-reader van de bibliotheek en indien er een e-reader beschikbaar is. Een e-boek reserveren is niet mogelijk.**

**Artikel 5** Brengt u de e-reader niet tijdig terug, dan betaalt u 0,15 euro boete per geleende eenheid (dus per e-reader) en per dag dat u het materiaal langer houdt.

De e-reader moet persoonlijk teruggebracht worden aan de balie van de bibliotheek. De uitleenperiode bedraagt 4 weken en verlengen is niet mogelijk.

**Artikel 6** De geleende e-reader mag enkel worden gebruikt voor het lezen van e-boeken die door het bibliotheekpersoneel op het toestel werden geplaatst.

**Artikel 7** Bij een eerste uitlening krijgt de lener door een personeelslid van de bibliotheek uitleg bij de werking van de e-reader. De lener ontvangt de e-reader volledig opgeladen en in goede staat (er wordt geen kabel meegegeven). De lener zal de e-reader met zorg behandelen en niet uitlenen aan derden. De e-reader wordt steeds uitgeleend in een beschermhoes.

**Artikel 8** Het kopiëren, verwijderen en/of toevoegen van e-boeken is niet toegestaan.

**Artikel 9** Voor iedere inbreuk op dit uitleenreglement en bij verlies van of schade aan het toestel, kan een financiële tegemoetkoming aan de lener worden gevraagd.

**Artikel 10** Dit e-readerreglement treedt in werking op **01 december 2019**.

