

Bibliotheek Heist-op-den-Berg  
Cultuurplein 2  
2220 Heist-op-den-Berg  
015 24 57 44  
[bibliotheek@heist-op-den-berg.be](mailto:bibliotheek@heist-op-den-berg.be)  
[www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be](http://www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be)



## DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK HEIST-OP-DEN-BERG

### **Titel 1: De openbare bibliotheek als instelling**

#### **Artikel 1**

§1. De openbare bibliotheek van Heist-op-den-Berg biedt een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen. De openbare bibliotheek van Heist-op-den-Berg is actief inzake cultuurverspreiding en cultuurparticipatie.

§2. De openbare bibliotheek van Heist-op-den-Berg is een democratische instelling die openstaat voor iedereen. Haar gedrukt, audiovisueel en digitaal aanbod, haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan de behoeften inzake ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de hele bevolking.

### **Titel 2 : Openingstijden**

#### **Artikel 2**

§1. Voor de openingsuren van de hoofdbibliotheek, zie aparte folder of op de website [www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be](http://www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be).

§2. Voor de uren en standplaatsen van **De Bus**, zie aparte folder, of op de website [www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be](http://www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be).

### **Titel 3 : Lidmaatschap**

#### **Artikel 3**

§1. Iedereen die boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen of andere informatiedragers in de bibliotheek voor eigen gebruik buitenshuis wenst te lenen, of het internet en databanken ter plaatse wenst te raadplegen, heeft het recht en de plicht zich te laten inschrijven als lid, op vertoon van zijn **geldig identiteitsbewijs**. Voor de inschrijving van kinderen jonger dan 12 jaar is de toestemming van een ouder of voogd vereist.

§2. **Toevallige gebruikers**, niet vernoemd onder §1, verklaren zich akkoord met dit reglement.

§3. Het lidmaatschap is **gratis** tot en met 11 jaar.

Het lidmaatschap kost **€2,50 per jaar** vanaf 12 jaar tot en met de leeftijd van 17 jaar.

Het lidmaatschap bedraagt **€5 per jaar** vanaf de leeftijd van 18 jaar.

Houders van de **vrijetijdskaart** krijgen een korting op het lidmaatschap. Deze kaart is strikt persoonlijk en kan niet door derden worden gebruikt. De voorwaarden van deze kaart zijn te vinden in een apart reglement, zie folder bij dit reglement.

§4. De gebruiker kan bij inschrijving kiezen of hij in de bib gebruik maakt van zijn **elektronische identiteitskaart (e-ID)** of met een **bibliotheekpas**.

Bij inschrijving krijgt de gebruiker **één toegang gratis** (identiteitskaart of bibliotheekpas).

Als de gebruiker **beide toegangen** (identiteitskaart én bibliotheekpas) wil gebruiken, betaalt hij **€3**.

De gebruiker kan **maximum één extra toegang** vragen.

§5. Gebruikers met een buitenlands paspoort zonder een door de gemeente erkend verblijfsadres in België, betalen naast het lidmaatschap een éénmalige **waarborg** van **€100**. Deze waarborg zal bij de stopzetting van het lidmaatschap, wanneer alle materialen onbeschadigd ingeleverd en alle eventuele uitstaande rekeningen betaald zijn, onmiddellijk en integraal worden terugbetaald.

§6. De **inschrijving** is zowel geldig in de hoofdbibliotheek als in De Bus.

§7. De gebruiker registreert elk materiaal dat hij wil ontlenen zelf aan de **zelfuitleenbalie**, na het registreren met zijn bibliotheekpas of identiteitskaart. Het gebruik hiervan is strikt persoonlijk. De gebruiker is verantwoordelijk voor de op zijn naam ontleende materialen.

§8. De gebruiker geeft zo snel mogelijk **adreswijzigingen** door.

#### **Artikel 4**

§1. De gebruiker meldt onmiddellijk het **verlies van de bibliotheekpas of de identiteitskaart**. Tot het moment van melden is de houder van de bibliotheekpas of de identiteitskaart verantwoordelijk voor de met de bibliotheekpas of de identiteitskaart geleende materialen en is hij aansprakelijk voor eventuele kosten. Bij verlies of ernstige beschadiging van de bibliotheekpas wordt een nieuwe pas afgeleverd tegen betaling van **€3**.

## Artikel 5

§1. Door zich in te schrijven verklaart de gebruiker zich akkoord met het **reglement**. Het reglement kan steeds geraadpleegd worden op de website van de bib, [www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be](http://www.heist-op-den-berg.bibliotheek.be). Indien de klant een papieren versie wil, kan die steeds gevraagd worden aan de balie.

Door het betreden van de bibliotheek en gebruik te maken van de bibliotheekdiensten, verklaart ook de toevallige gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

§2. De bibliotheek houdt de bij de inschrijving meegedeelde **identiteitsgegevens** bij in een ledenbestand.

Iedere gebruiker heeft recht op inzage en verbetering van zijn identiteitsgegevens en deze van de aan zijn zorg toevertrouwde minderjarigen op de wijze zoals bepaald door de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De verkregen gegevens worden onder geen beding doorgegeven aan derden.

## Titel 4 : Ontlenen van werken

### Hoofdstuk 1: Algemeen

## Artikel 6

§1. Om werken of materialen te ontlenen moet de gebruiker zijn **gekozen toegang (identiteitskaart en/of bibliotheekpas)** gebruiken aan de zelfuitleenbalie. Zonder één van deze kaarten is uitlenen niet mogelijk.

§2. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om bij het uitlenen de correctheid van gegevens te controleren, op basis van het verkregen **datumbriefje**.

§3. De uitleningen zijn **strikt persoonlijk**. Ontleende werken mogen niet doorgegeven worden.

§4. De bib is niet verantwoordelijk voor de **inhoud** van de uitgeleende werken.

§5. Tijdens bepaalde periodes houdt de bibliotheek zich het recht voor om het aantal te ontlenen **themaboeken** te **beperken**.

§6. De ontleende materialen kunnen steeds **teruggebracht** worden in de hoofdbib en in De Bus.

## Artikel 7

§1. De gebruiker kan steeds gegevens omtrent zijn persoonlijke **leengeschiedenis** raadplegen. De gebruiker kan op elk moment van deze mogelijkheid afzien. (Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens).

## Artikel 8

§1. Op een bibliotheekpas of identiteitskaart kunnen in de hoofdbib en in De Bus samen **maximaal 15 materialen** worden uitgeleend, ongeacht de locatie.

§2. Voor sprinterboeken geldt de beperking: **1 sprinter per gebruiker per week**.

§3. Op **jeugdkaarten (-12 jaar)** kunnen geen romans, strips, tijdschriften, informatieve boeken, luisterboeken, games, speelfilms en documentaires voor volwassenen worden ontleend.

§4. De gebruiker kan **geen referentiewerken, dagbladen en het recentste nummer van tijdschriften en weekbladen** uitlenen. Bibliotheekbezoekers kunnen deze werken uitsluitend ter plaatse raadplegen. Oudere nummers van tijdschriften kan de gebruiker wel uitlenen.

## Artikel 9

§1. Het ontlenen van **alle materialen is kosteloos**.

§2. De **uitleentermijn** bedraagt **4 weken**. Uitzonderingen: zie §3.

§3. **Uitzonderingen:**

- Sprinters: 1 week uitleentermijn.
- Boeken IBL (interbibliothecair leenverkeer): 4 weken uitleentermijn.

## Artikel 10

§1. Wanneer een gebruiker een schuld van **€5** of meer heeft of wanneer bij het versturen van een vierde aanmaning het openstaand saldo **niet betaald** werd, kan de gebruiker geen materialen meer ontlenen.

§2. Aan de gebruiker die na herhaaldelijke verwittigingen het ontleende te laat inlevert, kan de bibliothecaris een **beperking van het aantal ontleningen** opleggen.

## Artikel 11

§1. De gebruiker brengt de materialen ten laatste terug op de **vervaldatum** die op het scherm en/of op het briefje verschijnt.

§2. Materialen die de gebruiker via de **inleverschuif** binnenbrengt moeten **vóór 8 uur de volgende ochtend** in de schuif liggen om te worden geregistreerd als 'binnengebracht op de vorige dag'. Stuur in geen geval geleende werken per post terug.

## Hoofdstuk 2: Verlengen - Reserveren - Aanvragen

## Artikel 12

§1. Een **verlenging** van telkens 4 weken is mogelijk, voor zover de werken niet door andere gebruikers zijn gereserveerd. Uitzonderingen: zie §6.

§2. De totale uitleentermijn kan de **106 dagen** niet overschrijden.

§3. Verlengen kan in de bib zelf, **telefonisch** en via de **bibliotheekwebsite**. Verlengingen via de telefoon moeten vóór sluitingstijd gebeuren om een aanmaning te vermijden. Verlengingen via de bibliotheekwebsite moeten voor middernacht gebeuren om aanmaningsgeld te vermijden.

§4. De gebruiker **staat zelf in** voor de verlenging van zijn ontleende materialen.

§5. In uitzonderlijke gevallen kan de bibliothecaris beslissen dat **materialen moeten worden teruggebracht**, ook al is de uitleentermijn niet verstreken.

§6. **Uitzonderingen:** volgende materialen zijn niet te verlengen:

- Sprinters
- Boeken IBL (interbibliothecair leenverkeer)
- Boeken KJV (Kinder- en Jeugdjury Vlaanderen)

### Artikel 13

§1. De gebruiker kan alle materialen **gratis reserveren**. Indien het materiaal na één week niet wordt afgehaald, vervalt de reservatie. De gebruiker kan op ieder moment zijn reservatie annuleren. Let op: bij **niet-(tijdige) afhaling** van de reservatie betaalt de gebruiker **€2**. De gebruiker mag **maximaal 5 openstaande reserveringen** hebben.

### Artikel 14

§1. Gedrukte materialen die niet tot de collectie van de bibliotheek van Heist-op-den-Berg behoren, kan de gebruiker aanvragen aan de balie.

Het aangevraagde werk wordt, indien mogelijk, uit een andere openbare bibliotheek overgebracht. Hiervoor betaalt de gebruiker bij ontlennen een vergoeding van **€5** per aangevraagd item. Deze **interbibliothecaire leendienst (IBL)** geldt niet voor strips, naslagwerken, recente boeken en audiovisueel materiaal.

Als de aanvraag naar universitaire en andere wetenschappelijke bibliotheken of naar het buitenland mag worden doorgestuurd, zijn alle hieraan verbonden kosten ten laste van de aanvrager, ook indien de gebruiker het werk niet heeft opgehaald. De uitleentermijn van een IBL-materiaal bedraagt **4 weken** en kan **niet verlengd** worden.

§2. De gebruiker kan zijn **aankoopsuggestie** doorgeven aan het bibliotheekpersoneel of via de bibliotheekwebsite.

De bibliothecaris is door deze voorstellen niet gebonden, maar houdt er rekening mee voor zover de suggesties in het aankoopbeleid van de bibliotheek passen.

### Hoofdstuk 3: Overschrijden van de uitleentermijn, beschadiging en verlies materialen

- **OVERSCHRIJDEN VAN DE UITLEENTERMIJN**

## Artikel 15

§1. Voor laattijdig teruggebrachte materialen rekent de bibliotheek - onafhankelijk van het verzenden van een maningsbrief (zie §2.) - **€0,10 per dag** aan. Voor sprinters, boeken via IBL (**interbibliothecaire leendienst**) en boeken van KJV (Kinder- en Jeugdjury Vlaanderen) is het **€0,50 per dag**. Zondagen en sluitingsdagen worden niet in rekening gebracht.

§2. Na 7, 14, en 21 dagen overschrijding van de uitleentermijn rekent de bibliotheek administratieve kosten aan voor een eerste, tweede en/of derde schriftelijke **aanmaning** à rato van **€1** per aanmaning.

Na 35 dagen stuurt de bibliotheek een **aangetekende aanmaning**, waarvoor de kosten voor de aangetekende zending aangerekend worden aan de gebruiker. *De bibliotheekkaart wordt geblokkeerd tot de gemaakte kosten worden vereffend. Indien de gebruiker, na deze aanmaningen het verschuldigde bedrag niet betaalt, wordt een dossier opgemaakt en wordt het bedrag ingevorderd via deurwaarder of rechtbank.*

§3. Gebruikers die hun **mailadres** bij de bibliotheek lieten registreren, ontvangen de eerste en de tweede aanmaning na respectievelijk 7 en 14 dagen overschrijding van de uitleentermijn via mail. De voorwaarden voor aanmaningen via e-mail blijven dezelfde als de aanmaningen die per post worden verstuurd.

§4. De korting van de **vrijetijdskaart** is nooit van toepassing op maningsgelden.

§5. Bij **betwisting** zijn de administratieve gegevens van de bibliotheek beslissend voor de vraag of de objecten (tijdig) zijn terugbezorgd.

§6. Aan de betaalautomaat kan de gebruiker kiezen of hij een **deposito** (het bewaren van een geldsom), wenst te storten op zijn naam. Dit deposito kan enkel gebruikt worden voor transacties in de bib. Het deposito bedraagt maximum €20 per gebruiker.

## • BESCHADIGING EN VERLIES

### Artikel 16

§1. De gebruiker **controleert de materialen bij het ontlenen** en meldt mogelijke beschadigingen vóór de uitleenregistratie aan de bibliotheekmedewerker. Zo niet wordt aangenomen dat het uitgeleende in goede staat is ontvangen en is de gebruiker aansprakelijk voor de vastgestelde beschadigingen.

§2. Bij verlies of totale beschadiging betaalt de gebruiker de **aankoopprijs**, verhoogd met **€3** verwerkingskosten. De lezer kan ook zelf zorgen voor een nieuw identiek **vervangexemplaar**, dat hij binnen een maand na vaststelling aan de bibliotheek bezorgt. Vervolgens is de gebruiker slechts **€3** verwerkingskosten verschuldigd. De vergoeding is onherroepelijk.

§3. Indien het werk verschillende **onderdelen** bevat of bij materialen waarvan de onderdelen niet afzonderlijk te verkrijgen zijn, is de gebruiker bij beschadiging van één of meer delen de waarde van het hele werk verschuldigd. Voor werken die niet

meer verkrijgbaar zijn, rekent de bibliothecaris een toeslag aan. Dit geldt ook voor delen uit kranten, tijdschriften en naslagwerken.

§4. Bij **gedeeltelijke beschadiging**, waarbij het item na herstelling nog bruikbaar is, gelden er herstellingskosten van €3.

§5. Er mogen geen **aantekeningen** in de ontleende materialen gemaakt worden, ook niet met potlood. De bibliotheek beschouwt elke aantekening als een beschadiging, waarvoor de reglementaire schadevergoeding gevraagd wordt.

§6. In geval van **diefstal** wordt steeds aangifte gedaan bij de politie.  
**Computerkrakers** krijgen geen toegang meer tot de bibliotheek.  
**Schade** aan bibliotheekmeubilair en -apparatuur moet door de betrokkene vergoed worden.

§7. Bij het veroorzaken van het alarmsignaal aan de uitgang wendt de gebruiker zich tot de infobalie. Het personeel mag de oorzaak van het **alarmsignaal** aan de uitgang nagaan.

## **Titel 5 : Reglement computerfaciliteiten**

### **Artikel 17**

§1. De openbare bibliotheek stelt internetcomputers gratis ter beschikking. Het gebruik van de geldige bibliotheekpas of de identiteitskaart als toegang tot de internetcomputers is vereist en strikt persoonlijk.

§2. **Internet** raadplegen kan tijdens de openingsuren van de hoofdbibliotheek.

§3. Het gebruik van **internet is gratis**.

§4. Gezien de grote vraag naar internetgebruik is het aan te raden een computer te **reserveren**. Dit kan aan de balie, via de bibliotheekcomputers of telefonisch. Daarna krijgt de gebruiker automatisch op het uur van reservatie een PC toegewezen. Plaatsnemen aan een andere PC kan niet.

§5. Reserveren kan slechts eenmaal per dag. Dat kan van **15 minuten tot maximum 2 uur per dag**. Een reservatie kan niet vroeger dan 1 week op voorhand vastgelegd worden.

§6. Wie **10 minuten** na het afgesproken uur zijn sessie niet is begonnen, **verliest zijn afspraak en de gereserveerde tijd**. Wie zonder verwittigen herhaaldelijk niet komt opdagen, kan het recht op toegang tot de internetcomputers verliezen.

§7. Wie vroeger wenst te stoppen dan de gereserveerde tijd, dient zich **af te melden**. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor alle verrichtingen die op zijn naam worden geregistreerd.

§8. Iedereen kan informatie opzoeken via **de quick reference pc**. Deze is vrij toegankelijk voor zowel leden als niet-leden. De sessies worden wel beperkt tot **15**

**minuten.**

§9. Op De Bus geldt **vrij gebruik** van de computerfaciliteiten. Een sessie kan in tijd worden beperkt.

#### **Artikel 18**

§1. De bibliotheekmedewerkers kunnen de internetgebruiker helpen bij het **starten** en met **algemene zoeksuggesties**. De medewerkers zijn evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet en/of andere computerprogramma's.

§2. Om de rust te vrijwaren, mogen **niet meer dan twee personen** samen aan dezelfde computer werken. De computersessie kan door een bibliotheekmedewerker worden afgesloten indien de gebruiker ondanks herhaaldelijke verwittigingen de studieatmosfeer niet respecteert. Na herhaaldelijke klachten kan een gebruiker op basis van storend gedrag uitgesloten worden van het computergebruik.

#### **Artikel 19**

§1. De gebruiker kan informatie **afdrukken** aan de tarieven voor kopies cfr. 'tarieven administratieve prestaties'. Elke pagina waartoe de gebruiker een printopdracht geeft, dient vergoed te worden.

§2. Na het beëindigen van een computersessie worden alle persoonlijke gegevens van de computer **gewist**. De bibliotheek houdt geen gegevens bij.

#### **Artikel 20**

§1. De computerfaciliteiten van de bib kunnen **absoluut niet gebruikt worden** voor:

- illegale of commerciële doeleinden;
- het bezoeken van voor anderen aanstootgevende websites;
- het raadplegen van voor anderen aanstootgevende gegevens;
- het kopiëren zonder toestemming van gegevens waarop auteursrechten berusten of andere inbreuken op het copyright;
- het schenden van computerbeveiligingssystemen;
- het vernietigen, veranderen of aanpassen van computergebaseerde informatie;
- het vernietigen of wijzigen van bibliotheekhardware en bibliotheeksoftware;
- het vernietigen, veranderen of aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers;
- het gebruik van schadelijke software.

§2. Het niet naleven van de richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot het internet leidt tot **sancties**, te vinden onder 'Titel 7: 'Aansprakelijkheden en verantwoordelijkheden van de gebruiker'.

#### **Artikel 21**

§1. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het **niet of onvolledig beschikbaar zijn van het internet of de printer**. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om bepaalde sites af te schermen.



§2. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor de **eventuele schade aan de computers van derden**, opgelopen door gebruik van de computerfaciliteiten van de bib.

## **Titel 6 : Instellingskaart**

### **Artikel 22**

§1. **Leerkrachten, hogeschool-, universiteits- of avondschoolstudenten en verantwoordelijken van instellingen en verenigingen** kunnen een instellingskaart verkrijgen tegen een jaarlijkse bijdrage aan lidmaatschap van **€5**.

### **Artikel 23**

§1. Een instellingskaart wordt overhandigd na voorlegging van een **geldige leraren- of studentenkaart**. Een geldige kaart wordt jaarlijks terug voorgelegd bij de hernieuwing van het lidmaatschap. Verantwoordelijken van instellingen leggen een specifiek tewerkstellingsbewijs met handtekening en stempel van de directie voor.

§2. De instellingskaart is gekoppeld aan de **persoonsgegevens van de aanvrager**, die hierdoor verantwoordelijk is voor de ontleende materialen.

§3. De leerkracht/student brengt de bibliotheek op de hoogte bij **verandering van school/werk**.

### **Artikel 24**

§1. Het lidmaatschap met een instellingskaart valt onder dezelfde bepalingen als een lidmaatschap met een persoonlijke bibliotheekpas, uitgezonderd:

- Uitleenaantallen: **40 materialen**.
- De totale uitleentermijn kan de **56 kalenderdagen** niet overschrijden.

## **Titel 7 : Aansprakelijkheden en verantwoordelijkheden van de gebruiker**

### **Artikel 25**

§1. De gebruiker is verantwoordelijk voor wat hij op zijn naam ontleent. Bij het ontvangen van een **beschadigd werk** of materiaal dient hij het **personeel onmiddellijk te verwittigen**. Als hij dit niet doet, is hij aansprakelijk voor de vastgestelde beschadigingen.

§2. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor **ongevallen**, misbruiken en hun gevolgen.

§3. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor **defecten of beschadigingen** aan eender welke **apparatuur**, veroorzaakt door het gebruik van geleende werken.

§4. Indien er door het installeren van cd/dvd-rom/game en/of andere elektronische informatiedragers, of het gebruik van gekopieerde internetsoftware een wijziging in bepaalde **computerbestanden** wordt aangebracht, is de bibliotheek hiervoor niet aansprakelijk.

§5. De bibliotheek is niet aansprakelijk indien ontleende materialen, ongeacht de oorzaak, **niet bruikbaar** zijn op de apparatuur van de gebruiker.

§6. De gebruiker houdt rekening met de eventuele **auteursrechtelijke bescherming** van de overgenomen gegevens. De wet op het auteursrecht en de naburige rechten verbiedt teksten, foto's, films, muziek en andere bestanden, zonder voorafgaande toestemming van de auteur, te downloaden, te verspreiden, en/of te kopiëren. Alleen de gebruiker is verantwoordelijk in geval van niet-naleving.

#### **Artikel 26**

§1. Storend gedrag wordt in de bibliotheek niet aanvaard.

§2. De bibliotheek is een **rookvrije zone**.

§3. **Dieren**, uitgezonderd assistentiehonden, zijn niet toegelaten. Hinderende voorwerpen, zoals **skateboards, rolschaatsen en steppen** zijn verboden in de bibliotheek.

### **Titel 8 : Slotbepalingen**

#### **Artikel 27**

§1. De bibliotheek is ingericht volgens het openkaststelsel. De gebruiker kan dus zelf zijn materialen kiezen. Hij is **verantwoordelijk om de orde in de collectie te bewaren**.

§2. Elke gebruiker kan voor **informatie, begeleiding of andere hulp** steeds een beroep doen op de bibmedewerkers.

§3. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om het **reglement aan te passen**.

§4. De bibliothecaris of zijn plaatsvervanger regelt, desgevallend in overleg met het adviesorgaan, alle **onvoorziene gevallen**.

§5. De bibmedewerkers kunnen de **toegang ontzeggen** aan gebruikers die het reglement niet naleven of de orde verstoren. De bibliothecaris is gemachtigd een bibliotheekgebruiker tijdelijk uit te sluiten. Het college van burgemeester en schepenen kan een definitieve uitsluiting uitspreken op voorstel van de bibliothecaris.

§6. **Klachten en betwistingen** kunnen enkel schriftelijk (brief of mail) ingediend worden bij de bibliothecaris.

§7. Door zich **in te schrijven** in de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich **akkoord met dit reglement**.

Door het betreden van de bibliotheek en gebruik te maken van bibliotheekdiensten, verklaart ook de toevallige gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

## Titel 9 : Overzicht retributietarieven

OMSCHRIJVING	TARIEF
<b>Jaarlijks lidgeld</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeugd tot en met 11 jaar</li> <li>• jeugd vanaf 12 tot en met 17 jaar</li> <li>• vanaf 18 jaar</li> <li>• instellingskaart</li> </ul>	gratis €2,50 €5,00 €5,00
<b>Waarborg buitenlandse domiciliëring</b>	€100,00
<b>Nieuwe bibliotheekpas bij verlies</b>	€3,00
<b>Extra toegang (met e-ID én met bibliotheekpas)</b>	€3,00
<b>Reservering per stuk (maximum 5 materialen)</b>	gratis
<b>Reservering per stuk Interbibliotheccair leenverkeer (IBL)</b>	€5,00
<b>Aanmaning per stuk per dag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle materialen</li> <li>• uitzonderingen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sprinter</li> <li>○ boek KJV (Kinder- en Jeugdjury Vlaanderen)</li> <li>○ boek IBL (interbibliotheccair leenverkeer)</li> </ul> </li> </ul>	€0,10/dag  €0,50/dag €0,50/dag  €0,50/dag
<b>Administratiekosten per stuk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanmaning</li> <li>• aangetekende zending</li> </ul>	€1,00 cfr. tarief aangetekende zendingen gemeente
<b>Herstellings- en/of verwerkingskosten</b>	€3,00
<b>Fotokopie per stuk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A4</li> <li>• A3</li> <li>• kleur A4</li> <li>• kleur A3</li> </ul>	cfr. tarief administratieve prestaties gemeente
<b>Geprinte afdruk per stuk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z/w A4</li> <li>• kleur A4</li> </ul>	cfr. tarief administratieve prestaties gemeente
<b>Gedeeltelijke beschadiging materiaal</b>	€3,00
<b>Verloren of zwaar beschadigd materiaal</b>	kostprijs + €3,00 of identiek vervangexemplaar + €3,00

Dit reglement gaat in vanaf 1 januari 2018 en eindigt op 31 december 2019.