

GEBRUIKERSREGLEMENT EN RETRIBUTIEREGLEMENT

Artikel 1 Gebruikersreglement

§1 Dit reglement is van toepassing in Bibliotheek Bree:

Bibliotheek Bree
Kloosterpoort 1
3960 Bree

§2 De tarieven die gehanteerd worden in de bibliotheek, worden door de gemeenteraad van Bree vastgesteld in een retributiereglement. Dat maakt integraal deel uit van dit gebruikersreglement, en wordt toegevoegd als bijlage.

§3 Ook de bijlage met de openingstijden en sluitingsdagen van Bibliotheek Bree is een onderdeel van dit gebruikersreglement.

Artikel 2 Toegankelijkheid

§1 De bibliotheek van Bree is vrij toegankelijk tijdens de bemande openingsuren. De aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

§2 Alleen wie 10 minuten voor sluitingstijd in de bibliotheek aanwezig is, kan op een volledige dienstverlening rekenen.

Artikel 3 Lidmaatschap en dienstverlening

§1 Een lidmaatschap is verkrijgbaar op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning en is 12 maanden geldig vanaf de inschrijfdatum. Kinderen jonger dan 12 jaar schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd. Aan het lidmaatschap zijn retributietarieven verbonden.

§2 Van zodra iemand lid is van de bibliotheek van Bree, maakt hij/zij gebruik van de identiteitskaart als lidkaart. Door overhandiging van de eID (elektronische identiteitskaart), gaat de gebruiker akkoord dat de eID gebruikt wordt als lidkaart, en dat de gegevens vermeld in de Privacyverklaring Bibliotheekstelsysteem uit de eID worden gelezen.

§3 Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: elk lid is verantwoordelijk voor het gebruik van de eigen identiteitskaart als lidkaart. Verlies of diefstal hiervan moet aan de bibliotheek worden gemeld, zodat de lidkaart kan worden geblokkeerd om misbruik te vermijden. Bij verlies van de kaart zonder melding aan het bibliotheekpersoneel blijft men als lid zelf verantwoordelijk voor eventueel misbruik.



§4 Elk lid moet elke verandering van de eigen contactgegevens onmiddellijk doorgeven aan de bibliotheek.

§5 Voor het gebruik van de infrastructuur, het internet en de diensten van de bibliotheek van Bree volgt men de richtlijnen van het personeel. Voor algemene informatie en begeleiding kan er steeds een beroep worden gedaan op het personeel ter plaatse.

§6 Het lidmaatschap geeft onder andere recht op het reserveren en uitlenen van materialen alsook het verlengen van de uitleentermijn, het raadplegen van digitale informatie, het gebruik van de internetpc's, kopieerapparaten, printers, scanners, wifi en andere apparaten die ter beschikking worden gesteld.

Tarieven lidmaatschap en comfortdiensten, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Artikel 4 Aantal te lenen materialen

§1 Vanaf 12 jaar kan je in Bibliotheek Bree maximaal 20 materialen uitlenen, voor leerkrachten is dat 40 materialen. Kinderen tot 12 jaar kunnen enkel jeugdmaterialen ontlene met een maximum van 10 materialen. Bepaalde materialen zijn niet uitleenbaar, zoals dagbladen, de nieuwste tijdschriftennummers, e.a.

§2 Er kan maximaal 1 e-reader per lener worden uitgeleend. Dit kan enkel aan de infobalie. Alleen leden van de bibliotheek die 18 jaar of ouder zijn, kunnen een e-reader ontlene. Inlevering gebeurt eveneens aan de infobalie, nooit via de zelfscanbalie of boekengleuf.

§3 Er kan maximaal 1 daisyspeler per lener worden uitgeleend. Dit kan enkel aan de infobalie. Alleen leden van de bibliotheek die 18 jaar of ouder zijn, kunnen een daisyspeler ontlene. Inlevering gebeurt eveneens aan de infobalie, nooit via de zelfscanbalie of boekengleuf.

§4 De lener ontvangt de elektronische drager in goede staat. De lener dient de elektronische drager in goede staat en volledig in te leveren. Een bibliotheekmedewerker controleert op eventuele schade en volledigheid. Bij schade en/of verlies van de elektronische drager en/of bijbehoren wordt een vergoeding aangerekend. Het uitlenen van de elektronische dragers door de lener aan derden is niet toegestaan.

Tarieven beschadiging en verlies, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Artikel 5 Verantwoordelijkheid materialen

§1 Elk lid is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam uitgeleende materialen en moet deze controleren op beschadiging en volledigheid alvorens de bibliotheek te verlaten. Bij twijfel verwittigt men het personeel om te vermijden zelf aansprakelijk te worden gesteld.

§2 Uitgeleende materialen mogen niet verder aan derden worden uitgeleend.

§3 Bibliotheek Bree is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de lener door gebruik van uit de bibliotheek geleende audiovisuele materialen of digitale media.

Artikel 6 Auteurswet

§1 Elk lid respecteert de bepalingen van de auteurswet. Documenten mogen enkel voor eigen gebruik gekopieerd worden. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen ligt bij de gebruiker.

Artikel 7 Verlies, beschadiging

§1 Voor beschadiging in die mate dat de materialen niet meer uitleenbaar zijn, of bij verlies van materialen, betaalt men als lid een vergoeding zoals vastgelegd in het retributiereglement.

Tarieven beschadiging en verlies, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Artikel 8 Leentermijn en verlengen

§1 De uitleentermijn bedraagt 4 weken oftewel 28 dagen. Voor leerkrachten is dat 8 weken oftewel 56 dagen. Voor leerlingen van Breese basisscholen is dat 6 weken oftewel 42 dagen.

§2 De uitleentermijn verlengen kan één keer voor een nieuwe periode van 4 weken, die meteen ingaat op de dag van de verlenging. Dit kan ofwel online via Mijn Bibliotheek, ofwel ter plaatse in de bibliotheek, ofwel via de telefoon (telefonisch verlengen kan enkel tijdens de openingsuren). Verlengen kan niet wanneer de materialen gereserveerd zijn door een andere lener. Verlenging is niet mogelijk voor leerkrachten, aangezien de maximale termijn 8 weken bedraagt.

§3 De lener neemt zelf het initiatief voor de verlenging van de uitleentermijn van de materialen.

§4 Indien de lener een e-mailadres heeft doorgegeven bij zijn of haar contactgegevens, dan wordt er enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn automatisch een e-mail ter herinnering naar dit adres verstuurd. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het al dan niet ontvangen van de e-mails.

Artikel 9 Inleveren van uitgeleende materialen

§1 De lener moet de uitgeleende materialen uiterlijk inleveren op de inleverdatum, dag 28 na de uitleendatum of verlengdatum. De lener verzorgt zelf de registratie via de zelfscanbalie (keuzemenu 'terugbrengen').

§2 Inleveren via de boekengleuf aan de hoofdingang kan als de bibliotheek gesloten is. De registratie wordt verwerkt door de bibliotheekmedewerker tijdens de eerstvolgende dag waarop de bibliotheek geopend is. De uitleentermijn van de materialen die de lener verder nog in zijn of haar bezit heeft, wordt niet automatisch verlengd. Te betalen vergoedingen blijven openstaan totdat ze worden vereffend.

§2 De lener kijkt steeds goed na of alle materialen volledig zijn. Hij of zij ontvangt geen ticket waarmee je kan aantonen dat materialen ingeleverd werden. Onvolledige materialen worden niet ingenomen. Toestellen (bv e-readers) en vertelplaten mogen niet ingeleverd worden via de boekengleuf.

§3 Materialen inleveren via de inleverschuif gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 10 Overschrijden leentermijn

§1 Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een vergoeding. Het retributiegeld begint meteen op te lopen op de dag na het verstrijken van de leentermijn. Vanaf een openstaande schuld van 1 euro kan je geen gebruik meer maken van de diensten van de bibliotheek. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inlevertermijn start de aanmaningsprocedure.

§2 Indien een lener geen gevolg geeft aan deze procedure, wordt uiteindelijk de adviesprijs van de uitgeleende materialen volledig in rekening gebracht. De lener blijft in dat geval geblokkeerd totdat deze openstaande kosten betaald zijn.

§3 De materialen en/of schulden kunnen teruggevorderd worden conform het retributiereglement in bijlage.

Tarieven retributiegeld en aanmaningsprocedure, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Artikel 11 Reserveren

§1 Elk lid kan zowel uitgeleende als in de bibliotheek aanwezige materialen reserveren, opdat deze voor hem of haar aan de kant worden gehouden. Dit kan ofwel online via Mijn Bibliotheek, ofwel ter plaatse in de bibliotheek, ofwel via de telefoon (telefonisch reserveren kan enkel tijdens de openingsuren).

§2 Gereserveerde materialen moeten binnen de 14 kalenderdagen afgehaald worden.

§3 De lener kan gelijktijdig maximaal 2 materialen reserveren.

Artikel 12 Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

§1 Elk lid kan materialen uit andere bibliotheken aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer. De hieraan verbonden kosten vallen ten laste van dit lid, ook bij het niet afhalen van de gevraagde materialen.

§2 Zodra het gevraagde item ter plaatste is, wordt de aanvrager verwittigd en krijgt hij of zij 14 kalenderdagen de tijd om het item af te halen. De uitleentermijn van deze materialen wordt door de versturende bibliotheek bepaald en dient te worden gerespecteerd. Daarom wordt de mogelijkheid een verlenging te doen hier niet standaard voorzien.

Tarieven IBL, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Artikel 13 Online diensten Mijn Bibliotheek

§1 Via de website heeft de lener ook toegang tot Mijn Bibliotheek. Hiervoor dient de bibliotheekgebruiker zich te registreren in Mijn Bibliotheek met een geldig lidmaatschap van een bibliotheek.

§2 Door het aanmaken van een persoonlijk Mijn Bibliotheek-profiel kan men gebruik maken van de online services van de bibliotheek: abonnementsgegevens bekijken, uitleningen bekijken en verlengen, reserveren en status van reserveringen bekijken, kosten bekijken, ...

§3 Door het aanmaken van een persoonlijk Mijn Bibliotheek-profiel kan men gebruik maken van de digitale toepassingen van de bibliotheek: e-boeken, Fundels, Cinébib, online leren met de bib, Mijn Leestipper en Krantenkiosk. (afhankelijk van het aanbod van Bibliotheek Bree)

Artikel 14 Gedragscode

§1 Elke bibliotheekgebruiker wordt verwacht dat deze zich houdt aan de vooropgestelde gedragscode:

- Roken, vaperen en het gebruik van drugs zijn niet toegelaten.
- Eten en drinken zijn niet toegelaten. Met uitzondering van een fles water en door de bibliotheek aangeboden dranken.
- Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden.
- Hou rekening met anderen en behandel de materialen, het meubilair, het personeel en de bezoekers van de bibliotheek met respect.
- Op geen enkel moment of plaats in de bibliotheek mag gedrag vertoond worden dat indruist tegen de openbare zeden.
- Jonge kinderen worden begeleid door een volwassene. De begeleider is gedurende het volledige bibliotheekbezoek verantwoordelijk voor de kinderen.
- Bibliotheekcollecties worden met respect behandeld. Het invullen van puzzels, kruiswoordraadsels e.d. in de aanwezige dagbladen en tijdschriften is niet toegestaan.
- Elke schade of vernieling die wordt vastgesteld, moet vergoed worden door de overtreder.

- Aan de uitgang van de bibliotheek staan beveiligingspoorten. Als het alarm afgaat, mogen bibliotheekmedewerkers de gebruiker vragen om het materiaal dat hij/zij geleend heeft te tonen.
- 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.
- Binnen de 10 meter perimeter aan de in- en uitgangen van de bibliotheek is het wettelijk verboden om te roken.

§2 Bij het niet naleven van de bovenstaande richtlijnen kan de toegang tot de bibliotheek voor een dag of langer geweigerd worden.

Artikel 15 Openingstijden en sluitingsdagen

§1 De openingstijden van de bibliotheek van Bree worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen van Bree. Ze worden tijdig aan de bibliotheekgebruiker gecommuniceerd en kunnen ook geraadpleegd worden op de website van de bibliotheek.

§2 De bibliotheek volgt de verlofkalender zoals jaarlijks goedgekeurd door het lokaal bestuur. Het college van burgemeester en schepenen kan jaarlijks beslissen over een aangepaste zomerruuregeling.

Openingstijden en sluitingsdagen, zie Bijlage 2: Openingstijden en sluitingsdagen

Artikel 16 open+

§1 open+ is een geautomatiseerd systeem dat onbemande uren in de bibliotheek op een veilige en verantwoorde manier mogelijk maakt. Tijdens deze open+ uren is er geen personeel in de bibliotheek aanwezig.

§2 Toegang open+:

- De toegang tot Open+ is strikt persoonlijk. Het aanvragen van toegang Open+ kan na het volgen van infosessie.
- Door zich als gebruiker van Open+ te registreren, aanvaardt men het gebruikersreglement Bibliotheek Bree. Indien het reglement niet wordt gerespecteerd, wordt de toegang tot Open+ ingetrokken.
- Enkel leden ouder dan 18 jaar hebben toegang tot Open+. Een minderjarige kan enkel toegang krijgen in aanwezigheid en onder toezicht van een (groot)ouder of voogd die aangesloten is bij Open+;
- Het lidmaatschap binnen Open+ geeft recht op het terugbrengen, ontlenen en verlengen van materialen via de zelfscanbalie en het verrichten van betalingen via de betaalautomaat. De volledige collectie is ter beschikking voor raadpleging ter plekke of voor uitleen; de zorg ervoor is een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel gebruikers als bibliotheekmedewerkers.

§3 Praktische werking open+:

- De open+ gebruiker maakt gebruik van open+ als een voorzichtig en redelijk persoon. Alle bepalingen van dit gebruikersreglement blijven van toepassing. Als gebruiker van open+ draag je zorg voor het gebouw. Je opent geen ramen en deuren, verplaatst geen meubilair of organiseert zelf geen activiteiten en bijeenkomsten.
- Je komt de bib binnen via de hoofdingang en via deze deur verlaat je ook de bib. De nooduitgang mag men enkel gebruiken in geval van nood. Bij misbruik worden kosten aangerekend.
- De open+ gebruiker maakt gebruik van zijn/haar eID en pincode om binnen te komen in de bib. De toegang tot open+ is strikt persoonlijk én wordt geregistreerd. Men mag geen andere personen mee naar binnen nemen.
- Zodra de open+ gebruiker de bibliotheek betreedt, gaat automatisch de verlichting aan. Uit veiligheidsoverweging blijft de verlichting aan tot sluitingsuur open+ 22.00 uur.
- Internetpc's zijn vrij toegankelijk en Wifi is beschikbaar; het gebruik van eigen laptop, tablet en smartphone is toegelaten, maar eigen toestellen mogen niet ingeplugd worden in het vaste netwerk.
- Via de luidsprekers verneemt de open+ gebruiker tijdig dat de bib gaat sluiten. De open+ gebruiker rondt het bezoek af en verlaat de bibliotheek zo snel mogelijk. De deuren sluiten automatisch en de alarminstallatie treedt in werking. De bibliotheek dient verlaten te worden via de hoofdingang via de deuropener aan de linkerkant.

§4 Privacy open+:

- De bibliotheek maakt gebruik van bewakingscamera's met als doel de bewaking en het toezicht te verzekeren voor veiligheidsdoeleinden en het opsporen van een misdrijf. Door het ondertekenen van het open+-formulier en het gebruik van open+ geeft men toestemming om gefilmd te worden via de bewakingscamera's in de bibliotheek.
- De camerawet van 21 maart 2017 is hier van toepassing. De persoonsgegevens verwerkt in het kader van dit reglement worden met zorgvuldigheid en respect voor de privacy behandeld en beveiligd. Het stadsbestuur Bree volgt hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation of GDPR genoemd) en de Belgische privacywet.
- Het nemen van opnames gebeurt enkel en alleen tijdens de open+-uren. Tijdens de bemande openingsuren worden er geen opnames gemaakt

§5 Onregelmatigheden open+:

- Bij eventuele problemen of onregelmatigheden dient het personeel van de bibliotheek altijd op de hoogte gesteld te worden. Dit kan via het open+ formulier op de website, email of telefonisch tijdens openingsuren.
- Mogelijke problemen worden de eerstvolgende werkdag na melding in behandeling genomen. Bibliotheekgebruikers met concrete hulpvragen of opmerkingen, maken gebruik van de bemande openingsuren.
- In geval van nood neem je contact op te nemen met de hulpdiensten. Door de app 112 op de smartphone te installeren, hebben de hulpdiensten steeds het juiste adres.

Artikel 17 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

§1 De wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op het lidmaatschap van de bibliotheek van Bree. Als lid gaat men akkoord met het gebruik van de door hem of haar ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek.



Elk lid kan deze gegevens inkijken en verbeteren. De privacy policy zoals deze door het lokaal bestuur gehanteerd wordt voor de bibliotheek, is te vinden op <https://www.bree.be/privacy-en-toegankelijkheidsverklaring> en <https://bree.bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheekstelsysteem>. In deze privacy policy wordt verduidelijkt hoe stad Bree omgaat met persoonsgegevens en de navolging van de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

§2 Elk lid kan, indien gewenst, zelf zijn of haar leenhistoriek bewaren en bekijken in de online toepassing Mijn Bibliotheek. De individuele uitleengegevens worden in het bibliotheekstelsysteem bewaard volgens de regels van de GDPR-wetgeving. Bibliotheek Bree handelt conform haar privacyverklaring. Deze privacyverklaring kan geraadpleegd worden via de website of kan opgevraagd worden aan de infobalie.

Artikel 18 Internet en wifi in de bib

§1 Elke bezoeker heeft de mogelijkheid om na voorlegging van zijn/haar geldige identiteitskaart, en voor zover de infrastructuur dit toelaat, 1 uur per dag gratis gebruik te maken van een computer met internetverbinding in de bibliotheek.

§2 Informatie vanop de pc kan via een printer worden afgedrukt op papier dat door de bibliotheek ter beschikking wordt gesteld aan dezelfde prijs als voor een fotokopie. Elke pagina waarvoor een printopdracht wordt gegeven, moet betaald worden.

§3 Leden van de bib kunnen printen vanuit hun eigen toestel (smartphone, tablet, laptop,...) en kunnen van thuis uit printen. Alle printopdrachten blijven 7 dagen in de wachtrij zitten tot de gebruiker zich identificeert aan de printer en betaalt.

§4 De bibliotheek van Bree beschikt over wifi (draadloos internet). Alle bezoekers mogen gratis en onbeperkt gebruik maken van dit draadloos netwerk tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

§5 De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn of het niet optimaal functioneren van het internet. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur van de gebruiker, noch voor het verlies van gegevens.

§6 Het is niet toegelaten de internet-pc's te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden, voor het schenden van het computerbeveiligingssysteem, voor het vernietigen, veranderen of aanpassen van de computerconfiguratie, voor het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers, of voor het gebruik van eigen software.

§7 De gebruiker moet al het nodige doen om de internettoegang normaal te laten functioneren. De studiesfeer in de bibliotheek mag niet verstoord worden. Het is niet toegestaan om activiteiten op het internet uit te oefenen die andere bibliotheekbezoekers kunnen hinderen.

§8 De internetgebruiker is zelf verantwoordelijk voor het zoeken en het beoordelen van de resultaten van de zoekacties. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de inhoud van de gevonden informatie. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor eventuele inbreuken of misbruiken, voor het verlies van gegevens of voor directe of indirecte schade ten gevolge van het gebruik van de internettoegang in de bibliotheek, ligt bij de gebruiker. De gebruiker staat zelf in voor de inhoud die wordt geconsulteerd of verspreid. Voor het netwerk geldt een "fair use policy". De gebruiker onthoudt zich van: het verzenden van grote hoeveelheden e-mail berichten met dezelfde inhoud of verwante "spam" activiteiten; het openbaar maken of verspreiden van discriminerende en racistische uitingen; stalking en andere ongewenste benaderingswijzen van personen; het zonder toestemming binnendringen van andere computersystemen; het verspreiden van virussen en schadelijke software; het downloaden of verspreiden van illegale software; het inbreuk maken op auteursrechten of het handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten; het verrichten van eender welke illegale handelingen op het internet.

§9 Gebruikers van de internetpc's werken zelfstandig. Bibliotheekpersoneel biedt beperkte hulp bij het gebruik van de pc's, maar niet voor specifieke programma's of taken. Wekelijks is een digihelper aanwezig voor ondersteuning bij digitale hulpvragen

§10 Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot internet leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk. Bij vaststelling van schade aan de apparatuur of de software bepaalt de bibliothecaris, in overleg met de systeembeheerder, de te betalen vergoeding.

§11 Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

Tarieven printen, zie Bijlage 1: Retributiereglement

Openingstijden en sluitingsdagen Digipunt Bree, zie bijlage 2

Artikel 19 Akkoord met het reglement

§1 Door zich in te schrijven als lid van Bibliotheek Bree verklaart men zich akkoord met dit reglement, dat raadpleegbaar is op de website en waarvan men een exemplaar ontvangt op verzoek.

§2 Alle onvoorziene gevallen worden geregeld door de bibliothecaris, en indien nodig door het college van burgemeester en schepenen.

§3 Niet naleving van dit dienstreglement kan uitsluiting tot gevolg hebben. Deze uitsluiting gebeurt door het college van burgemeester en schepenen van Bree op voorstel van de bibliothecaris.



Artikel 20 Inwerkingtreding reglement

§1 Dit gebruikersreglement treedt in werking op 1 januari 2026. Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

§2 Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de bekendmaking en uitvoering van dit besluit.

Bijlage 1 Retributiereglement bibliotheek Bree

Artikel 1

Er worden retributies geheven op de dienstverlening van de openbare bibliotheek van Bree. Het reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 2

De retributie is verschuldigd door de houder van het lidmaatschap of door diegene die er burgerlijk verantwoordelijk voor is (bv. ouder of voogd).

Artikel 3

Het retributiebedrag wordt per item vermeld in volgende tabel.

Jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage

Lidmaatschap voor personen jonger dan 25 jaar en ouder dan 65: geen bijdrage

Lidmaatschap voor personen vanaf 25 jaar (ook leerkrachten): 5,00 euro

Lenen van materialen, van welke aard ook: gratis

Comfortdiensten

IBL – Lenen bij een andere Belgische openbare bibliotheek: 10,00 euro / materiaal

IBL – Lenen bij een Belgische wetenschappelijke bibliotheek: 10,00 euro / materiaal

Kopiëren, printen, scannen en internet

Fotokopiëren en printen – A4, zwart -wit: 0,20 euro / pagina

Fotokopiëren en printen – A3, zwart-wit: 0,40 euro / pagina

Fotokopiëren en printen – A4, kleur: 0,60 euro / pagina

Fotokopiëren en printen – A3, kleur: 1,20 euro / pagina

Scannen: gratis

Raadpleging internet: gratis

Overige

Het laattijdig terugbrengen van materialen, vanaf de dag van het verstrijken van de uitleentermijn, per dag: 0,10 euro / materiaal

Portkosten 1e herinnering: gratis

Portkosten 2e herinnering: gratis

Portkosten materiaalvergoedingsnota: 1,00 euro

Aangetekende zending/invorderingsprocedure volgt het inningsproces van stad Bree

Bij beschadiging, verlies of diefstal van het materiaal: adviesprijs materiaal

(en indien van toepassing aangevuld met boete en/of invorderingskosten)



Artikel 4

De retributie wordt onmiddellijk op het moment van de aanvraag ter plaatse betaald tegen afgifte van een betalingsbewijs. Enkel in het geval wanneer er een factuur is opgemaakt n.a.v. het overschrijden van de uitleentermijn, is de retributie betaalbaar na ontvangst van een factuur, conform de modaliteiten van de factuur.

Artikel 5

Conform het artikel 177, tweede lid van het decreet over het lokaal bestuur, kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen. Dat dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaarderexploot. De hieraan verbonden kosten zijn volledig ten laste van de debiteur van de openstaande schuldvordering.

Bij betwisting van een niet-fiscale schuldvordering kan het stadsbestuur via gerechtelijke weg de openstaande schuld invorderen.

Bijlage 2 Openingstijden en sluitingsdagen

§1 Bibliotheek Bree hanteert volgende openingsuren van september t/m juni:

Maandag	10.00 u - 12.00u 15.30 u - 19.00 u
Dinsdag	10.00 u - 12.00u 15.30 u - 19.00 u
Woensdag	14.00 u - 19.00 u
Donderdag	10.00 u - 12.00u 15.30 u - 19.00 u
Vrijdag	10.00 u - 12.00 u
Zaterdag	10.00 u - 15.00 u
Zondag	gesloten

§2 Bibliotheek Bree hanteert volgende openingsuren in juli en augustus:

Maandag	15.30 u - 19.00 u
Dinsdag	15.30 u - 19.00 u
Woensdag	14.00 u - 19.00 u
Donderdag	15.30 u - 19.00 u
Vrijdag	10.00 u - 12.00 u
Zaterdag	10.00 u - 12.00 u
Zondag	gesloten

§3 De bibliotheek volgt de verlofkalender zoals jaarlijks goedgekeurd door het lokaal bestuur.

§4 Daarnaast zijn er in functie van vakantieperiodes en/of bruggdagen, lokale evenementen of feestdagen, teambuilding of vorming, extra sluitingsdagen en/of aangepaste openingstijden mogelijk. Die worden tijdig gecommuniceerd via gedrukte en digitale communicatiekanalen.