



HOOTHULST

UITTREKSEL

AANWEZIG

Julie Descheppere; voorzitter
Jeroen Vandromme; burgemeester
Tessa Vandewalle, Dries Delheye, Karlos Debouck, Joris Hindryckx; schepenen
Nadine Bailleul, Peter Van Ryckeghem, Filip Despierre, Reinhilde Meyns, Kristof Delheye, Marissa Roelens, David Debruyne, Stefanie Sander, Johan Geldof, Elias Brodeux, Nick Geers; raadsleden
Dries Braeye; algemeen directeur

GENODIGDEN

VERONTSCHULDIGD

Erik Verbeure; schepen
Birger Kimpe, Ronny Goderis, Ine Prinzie; raadsleden

AFWEZIG

5. Aanpassen dienstreglement bibliotheek - goedkeuring.

MOTIVERING

JURIDISCHE GROND

Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 40, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

VOORGESCHIEDENIS

Gemeenteraadsbeslissing van 19 november 2020 waarbij het dienstreglement van de openbare bibliotheek van Houthulst en Lo-Reninge wordt goedgekeurd.

FEITEN EN CONTEXT

Het huidige dienstreglement van de bibliotheek moet worden aangepast aan de realiteit. Gratis lidmaatschappen worden verduidelijkt, prijzen aangepast. Er zijn ook bijkomende openingsuren voor de uitleenpost van Lo.

Het ontwerp van het dienstreglement van de bibliotheek werd op 04 september 2025 door het college principieel goedgekeurd.

ADVIES DIENST

Akkoord Diensthoofd en positief advies Bibliotheekraad.

FINANCIËLE GEVOLGEN

Geen.

STEMRESULTAAT

Met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1

Het dienstreglement van de bibliotheek wordt als volgt goedgekeurd :

DIENTSTREGLEMENT VAN DE OPENBARE BIBLIOTHEEK HOOTHULST EN LO-RENINGE.

Dit reglement geldt voor de hoofdbibliotheek, de uitleenposten en de digitale diensten op de bibliotheekpagina. Het reglement is ter beschikking in elke vestiging van de bibliotheek en is online raadpleegbaar. Op aanvraag kan een uitgeprint exemplaar verkregen worden.

Artikel 1. Welkom

1.1 De openbare bibliotheek van Houthulst en Lo-Reninge en haar uitleenposten zijn vrij toegankelijk voor iedereen. Ze is een democratische instelling. Haar collecties (boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen), haar dienstverlening en haar uitbreidingsactiviteiten worden in een geest van objectiviteit aangepast aan al de behoeften aan ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele lokale bevolking van haar werkgebied, zijnde alle inwoners van de gemeentes Houthulst en Lo-Reninge.

1.2 Bezoekers mogen alle aanwezige documenten en informatiebronnen gratis raadplegen. Voor kinderen tot twaalf jaar is er een jeugdafdeling. De andere afdelingen zijn voor kinderen enkele toegankelijk onder begeleiding van een volwassene.

1.3 De bibliotheek heeft een pagina op de gemeentelijke website. Deze verwijst door naar het online bibliotheekportaal met praktische informatie over de bibliotheekwerking. Via de website kan ook gebruik gemaakt worden van een aantal digitale diensten, zoals :

- de catalogus raadplegen,
- de leentermijn verlengen, uitgeleende werken reserveren, uw eigen leengegevens controleren,
- een werk aanvragen uit een andere bibliotheek via interbibliothecair leenverkeer (IBL),
- je lidmaatschap verlengen.

1.4 Contact en openingsuren

Hoofdbibliotheek Houthulst - Broeders Xaverianenstraat 10, Houthulst
bibliotheek@houthulst.be - 051 70 59 50

maandag:	10.30-12.00 u	15.00-19.00 u
dinsdag:	gesloten	15.00-19.00 u
woensdag:	10.30-12.00 u	15.00-19.00 u
donderdag:	gesloten	
vrijdag:	10.30-12.00 u	15.00-19.00 u
zaterdag:	09.00-12.00 u	

Uitleenpost Klerken - Kerkhofstraat 8a, Klerken

bib.klerken@houthulst.be - 051 51 05 08

maandag:	14.30-16.30 u
donderdag:	16.00-18.00 u

Uitleenpost Lo - Zuidstraat 1a, Lo

bib.lo@lo-reninge.be - 058 28 70 98

woensdag:	17.00-19.00 u
zondag:	10.00-12.00 u
donderdag - even weken	09.00-11.00 u

Uitleenpost Merkem - Kouterstraat 24, Merkem

bib.klerken@houthulst.be - 051 54 56 40

dinsdag:	15.00-17.00 u
vrijdag:	16.00-18.00 u

Uitleenpost Reninge - Ieperstraat 10d, Reninge

bib.reninge@lo-reninge.be - 057 40 19 65

woensdag:	14.00-16.00 u
zaterdag:	09.30-11.30 u

Tijdens de vakantiemaanden juli en augustus kunnen alternatieve openingsuren gelden. Deze sluitingsdagen worden vooraf aangekondigd. Tevens is de bibliotheek gesloten op de wettelijke feestdagen.

Artikel 2. Huisregels

2.1 De bibliotheek is een ontmoetingsplaats. Er mag dus gepraat worden. Hou evenwel rekening met alle bezoekers en voorkom overlast.

2.2 Behandel alle bezoekers met respect.

2.3 Hou materialen die je bekijkt in de bib niet te lang bij je. Ook andere bezoekers willen ze misschien inkijken.

2.4 Dieren wachten buiten. Uiteraard maken we graag een uitzondering voor assistentiehonden.

2.5 In alle lokalen van de bibliotheek geldt het rookverbod.

Artikel 3. Lid worden

3.1 Inschrijving

- Inschrijven kan in de hoofdbibliotheek en in de uitleenposten, op vertoon van een identiteitsbewijs.
- Het lidmaatschap bedraagt 5 euro voor volwassenen vanaf achttien jaar en blijft twaalf maanden geldig.
- Voor kinderen en jongeren onder de achttien jaar is het lidmaatschap gratis.
- Minderjarigen schrijven zich in onder de verantwoordelijkheid van een ouder of voogd.
- Scholen, woon- en zorgcentra en gemeentelijke kinderopvang, gelegen in het werkgebied van de bibliotheek, kunnen gratis materialen ontlenden en gratis materiaal van de eigen bibliotheek reserveren. Dit geldt ook leerkrachten en stagiairs die wonen in het werkgebied.

- Er is een gratis lidmaatschap (inclusief recht om meer dan 10 werken te ontlenen, vrijstelling van het betalen van boetes en gratis reserveren van materiaal van de eigen bibliotheek) voor (oud-) bibliotheekpersoneel, vrijwilligers van de bibliotheek, leden van de beheerraad, oud-voorzitter van de beheerraad, gemeente- en O.C.M.W.-personeel, begeleiders van De Leesjury en peter/meter van de boekenruilkastjes.

3.2 De identiteitsgegevens

- Met het oog op de werking van de bibliotheek worden een aantal identiteitsgegevens verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens. Je kan steeds je gegevens inkijken en verbeteren.
- De persoonsgegevens en uitleengegegevens worden zonder toestemming niet meegedeeld aan derden. De gegevens worden enkel gebruikt voor de eigen werking van de bibliotheek, de verzending van culturele informatie en voor de vordering van openstaande facturen door de gemeente Houthulst. De privacy van de gebruiker wordt daarbij gerespecteerd.
- Elke lener heeft het recht om zijn/haar gegevens en die van de aan zijn/haar zorg toevertrouwde minderjaren te raadplegen en te verbeteren.
- Wijzigingen in adres en e-mail dienen ons onmiddellijk meegedeeld te worden in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- Herinneringsberichten, reserveringsberichten enz. worden bij voorkeur via e-mail gecommuniceerd.

3.3 De lenerspas

- Een elektronische identiteitskaart kan als lenerspas gebruikt worden. Is dit niet mogelijk dan wordt een lenerspas van de bibliotheek kosteloos afgeleverd.
- Bij vervanging van een lenerspas van de bibliotheek wordt een bijdrage aangerekend van 2 euro.
- De lenerspas is persoonlijk. Ze mag niet door anderen worden gebruikt.
- De lenerspas is noodzakelijk voor het lenen, reserveren ... van materialen.
- De lenerspas kan gebruikt worden in de hoofdbibliotheek en in alle uitleenposten.

Artikel 4. Dienstverlening

4.1 Raadpleging

- Alle materialen, het internet en databanken zijn gratis raadpleegbaar in de bibliotheek.
- Het is mogelijk om ter plaatse zelf informatie af te drukken of te kopiëren. De tarieven hiervan worden opgelijst in artikel 16.

4.2 Begeleiding

Bezoekers kunnen ter plaatse, telefonisch of online bij de bibliotheek terecht voor vragen. De bibliotheekmedewerkers zoeken samen een antwoord of verwijzen door indien nodig.

4.3 Scholen, instellingen, verenigingen

- Voor scholen, instellingen en verenigingen is er een dienstverlening op maat mogelijk.
- Leerkrachten kunnen een klaskaart aanvragen. Deze wordt gepersonaliseerd per klas.

Artikel 5. Lenen

5.1 Uitleenbaar materiaal

- Alle uitleenbare materialen kunnen gratis worden ontleend.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar kunnen enkel materialen lenen uit de jeugdafdeling.
- Lenen gebeurt uitsluitend met een lenerspas.
- De uitleningen zijn persoonlijk, het geleende mag niet verder worden uitgeleend.
- Het aantal ontleende materialen dat tegelijkertijd op een lenerskaart kan worden uitgeleend is beperkt tot maximum 10 gedrukte, 10 materialen met beeld en geluid en twee spellen, dit per plaats van ontlending.

- Het is mogelijk om tegelijk te lenen in één of meer uitleenposten en in de hoofdbibliotheek.
- Er kunnen maximaal 42 stuks ontleend worden over de verschillende bibliotheekvestigingen heen.
- Als actief lid van de bibliotheek van Houthulst & Lo-Reninge krijg je ook toegang tot het e-boekenplatform via Cloud Library. Er kunnen twee e-boeken ontleend worden voor een termijn van 6 weken.

5.2 Niet-uitleenbaar materiaal

- Enkele materialen zijn niet uitleenbaar. Dit zijn onder meer bepaalde naslagwerken, kranten, de laatst verschenen nummers van tijdschriften, waardevolle werken.
- De bibliothecaris kan hierop uitzonderingen toestaan.

5.3 Registeren

- Het lenen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. Als gebruiker van de zelfuitleenbalie is de lener verantwoordelijk voor de registraties op zijn/haar lenerspas. Bij twijfel kan steeds beroep gedaan worden op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.
- Elk personeelslid heeft het recht de oorzaak van een alarmsignaal aan de uitgang na te gaan. Eventueel kan de hulp van de politie ingeroepen worden.

5.4 Het lenen en de aansprakelijkheid van de lener

- De lener is aansprakelijk voor de op zijn/haar lenerspas geleende materialen, ook als die met of zonder goedkeuring of medeweten door een andere persoon worden geleend.
- Voor de registratie dient de lener de geleende materialen na te zien op beschadiging of volledigheid. Als er problemen zijn, moet het bibliotheekpersoneel verwittigd worden om te vermijden dat de lener zelf aansprakelijk wordt gesteld.

Artikel 6. Leentermijn

6.1 Basisleentermijn

- De leentermijn is voor alle materialen 28 dagen (vier weken).
- De basisleentermijn is kosteloos.

6.2 Verlengen leentermijn

- De leentermijn kan maximaal twee keer verlengd worden, tenzij de materialen door een andere gebruiker gereserveerd zijn.
- De leentermijn kan verlengd worden met een geldige lenerspas via de website, in de bibliotheek of telefonisch. De lener dient zelf het initiatief te nemen voor het verlengen van de materialen.
- Bij een verlenging begint de leentermijn opnieuw. Eventueel nog resterende dagen van de vorige leentermijn vervallen.
- De maximale leentermijn bedraagt voor alle materialen 84 dagen (twaalf weken).
- Wanneer het maximum aantal verlengingen bereikt is, kan niet meer verlengd worden.

Artikel 7. Reserveren van uitgeleende werken

- Materialen die uitgeleend zijn, kunnen worden gereserveerd. Per reservering wordt een bijdrage van 1 euro aangerekend. Indien de reservering niet wordt afgehaald, worden de reservatiekosten toch aangerekend.
- Reserveren kan met een geldige lenerspas in de bibliotheek, telefonisch of via de website.
- Zodra een gereserveerd werk beschikbaar is, ontvangt de aanvrager een verwittiging. Dit bericht wordt verstuurd per e-mail of per post, indien geen e-mailadres beschikbaar is.
- Een gereserveerd werk wordt 10 werkdagen opzij gehouden voor de aanvrager.

Artikel 8. Werken lenen uit een andere bibliotheek (IBL: interbibliothecair leenverkeer)

- Werken die de bibliotheek niet bezit in één van de vijf vestigingen kunnen overkomen uit een andere bibliotheek. Daarvoor wordt een bijdrage van 3,00

euro aangerekend. Indien de aangevraagde items niet worden afgehaald, worden de administratieve kosten toch aangerekend.

- Voor aanvragen in bibliotheken, andere dan openbare bibliotheken, moet 8 euro betaald worden.
- Materialen uit eigen bibliotheekvestigingen (hoofdbibliotheek en uitleenposten) kunnen kosteloos overgebracht worden naar een andere vestiging.

Artikel 9. Terugbrengen

- Alle materialen worden teruggebracht naar de bibliotheek waar ze uitgeleend werden.
- Het terugbrengen van de materialen moet geregistreerd worden aan de (zelf)uitleenbalie. De gebruiker van de zelfuitleenbalie is zelf verantwoordelijk voor de registraties op zijn/haar lenerspas. Bij twijfel kan steeds beroep gedaan worden op de aanwezige bibliotheekmedewerkers.

Artikel 10. Telaaragd en aanmaningen

- Worden de geleende materialen niet tijdig teruggebracht, dan wordt per geleende eenheid en per openingsdag dat het materiaal langer wordt gehouden, telaaragd aangerekend. Dit bedraagt 0,20 euro per uitlening per uitleendag. Met een maximum van 5 euro per boek.
- Wie een correct e-mailadres doorgeeft, ontvangt een herinneringsbericht. Dit is een gratis extra service waarbij drie kalenderdagen voor de vervaldatum een e-mail wordt gestuurd.
- Indien de materialen twee weken na het verstrijken van de leentermijn niet terug zijn, start de aanmaningsprocedure.
- Het verzenden van de maningsbrieven gebeurt op kosten van de lener. Deze kost voor een brief bedraagt 2,00 euro, een automatisch gegenereerde e-mail is gratis.
- Een eerste maningsbrief wordt verstuurd na twee weken te laat. Een tweede maningsbrief wordt 14 dagen later verstuurd. Na 6 weken te laat wordt telefonisch contact opgenomen.
- Wanneer het tegoed meer dan 10 euro bedraagt of wanneer het lidgeld vervallen is, wordt de lenerspas automatisch geblokkeerd.
- Bij gebrek aan betaling kunnen er verdere stappen ondernomen worden.

Artikel 11. Verlies of beschadiging

- De lener dient zorg te dragen voor alles wat hij/zij in de bibliotheek raadpleegt en leent. Bij verlies of beschadiging dient de lener de kostprijs te vergoeden, met inbegrip van eventuele verwerkings- en administratiekosten. Het verschuldigde bedrag wordt door de bibliotheek bepaald.
- Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk of spel bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.
- Voor waardevolle werken of werken die niet meer verkrijgbaar zijn, wordt een door de bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend.
- De vergoede werken worden eigendom van de lener in kwestie.

Artikel 12. Bijkomende bepalingen voor audiovisuele materialen

- Geleende materialen mogen niet in het openbaar worden gebruikt.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele misbruiken.
- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan apparatuur door het gebruik van geleende materialen.
- Het is verboden digitale dragers te kopiëren.

Artikel 13. Bijkomende bepalingen voor het raadplegen van internet en databanken via de bibliotheek

- Internet/draadloos netwerk is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk onbeschikbaar zijn van internet.
- Alle gebruikers kunnen vrij internet raadplegen, met uitzondering van kinderen jonger dan zes jaar.
- De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan computerapparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens. Bij gebruik van het draadloos netwerk is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor de

veiligheid van zijn/haar laptop of mobiele toestellen. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor enig verlies van informatie of schade aan laptop of mobiele toestellen als gevolg van het wifi-netwerk of andere faciliteiten van de bibliotheek.

- Zijn uitgesloten :

- gebruik van internet voor illegale doeleinden;
- het raadplegen van sites die niet geschikt zijn voor jongeren en/of illegaal zijn;
- het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright;
- het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of andere gebruikers;
- installeren van eigen software op de internet-pc's;
- aansluiten van andere toestellen op de computers van de bibliotheek.

Artikel 14. Sancties bij misbruiken of bij het negeren van de richtlijnen van dit reglement

Het negeren van dit bibliotheekreglement kan leiden tot sancties, aangepast aan de aard van de inbreuk. Gaande van vergoeden van de veroorzaakte schade, tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de computers of van de toegang tot de bibliotheek tot juridische vervolging. Die bevoegdheid berust bij het beheersorgaan, op voorstel van de bibliothecaris.

Artikel 15. Tarievenlijst

15.1 Individuele gebruikers

- Lidgeld tot 18 jaar : gratis
- Lidgeld vanaf 18 jaar : 5 euro per jaar

Soort	Aantal	Max. uitleentermijn	Standaard uitleentermijn	Telaatgeld per uitleendag	Leengeld
Gedrukte materialen (boeken, strips, tijdschriften en e-boeken)	10	84 dagen (12 weken)	28 dagen (4 weken)	euro	n.v.t.
Beeld en geluid (cd's, dvd's)	10	84 dagen (12 weken)	28 dagen (4 weken)	euro	n.v.t.
Spellen / speelgoed	2	84 dagen (12 weken)	28 dagen (4 weken)	euro	n.v.t.

15.2 Andere tarieven

Reservatie	1,00 euro
IBL-aanvraag	3,00 euro
IBL-aanvraag uit niet-openbare bibliotheek	8,00 euro
Zwartwit prints en kopies A4	0,10 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A4 voor verenigingen	0,05 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A4	0,50 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A4 voor verenigingen	0,20 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A3	0,20 euro per bladzijde
Zwartwit prints en kopies A3 voor verenigingen	0,10 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A3	1,00 euro per bladzijde
Kleur prints en kopies A3 voor verenigingen	0,40 euro per bladzijde
Kapot doosje cd of dvd	1,30 euro
Vervangbaar onderdeel spel	2,00 euro
Nieuwe lenerspas	2,00 euro
Kosten maningsbrief 1	2,00 euro per post of gratis per e-mail
Kosten maningsbrief 2	2,00 euro per post of gratis per e-mail

Artikel 16. Als lid van de openbare bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement.

Artikel 17. Dit dienstreglement treedt in werking vanaf 01 oktober 2025 en vervangt vanaf deze datum het dienstreglement zoals goedgekeurd op 19 november 2020.

Artikel 3

Dit besluit wordt bekendgemaakt cf. de artikelen 285 tot en met 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze bekendmaking cf. artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

GEDAAN IN ZITTING, PLAATS EN DATUM ALS TEN HOOFDE.

De algemeen directeur,
(get.) Dries Braeye

Voor eensluidend afschrift :

De algemeen directeur

De voorzitter
(get.) Julie Descheppere

De voorzitter

Dries Braeye

Julie Descheppere