

UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD
VAN DE STAD TIENEN
ZITTING VAN DONDERDAG 11 DECEMBER 2025

David Geladé, voorzitter

Jonathan Holslag, burgemeester

Nele Daenen, Gijsbrecht Huts, Werner Sabo, Stefanie Beelen, Liesbet Vannes,
Olivia Verstrepen, Wim Bergé, Schepenen

Aanwezig:

Katrien Partyka, Jos Mombaers, Nicky Martens, Bart Maes, Liesbeth
Vanderloock, Els Moyens, Bernard Vandereyken, Cléo Yaacoub, Peter Reynaers,
Daniel Rymaekers, Maria Schaerlaekens, Nico Bielen, Sofie De Bruyne,
Veronique Brasseur, Bart Thomas, Elias Cool, Daniel Vanluyten, Heidi Merckx,
Kevin Vanderwaeren, Ine Tombeur, Bert Valkeniers, Ketty Vanherle, Anita
Savonet, leden

Patricia Willems, algemeen directeur

Verontschuldigd: Dominique Wilmots, lid

Afwezig: /

OPENBARE ZITTING

Vaststellen dienstreglement bibliotheek

Toelichting

De gemeenteraad stelt een dienstreglement bibliotheek vast.

Regelgeving

Bevoegdheid

- De gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994, artikel 170, §4 dat bepaalt dat geen last of belasting door de gemeenten kan worden ingevoerd dan door een beslissing van hun raad
- De gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994, artikel 173 dat bepaalt dat, behalve voor de provincies, de polders en watering en de gevallen uitdrukkelijk uitgezonderd door de wet, het decreet en de regelen bedoeld in artikel 134, van de burgers geen retributie kan worden gevorderd dan alleen als belasting ten behoeve van de Staat, de gemeenschap, het gewest, de agglomeratie, de federatie van gemeenten of de gemeente
- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, §3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen waaronder de gemeentelijke belastingen en retributies, vaststelt
- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, tweede lid, 14° dat bepaalt dat het vaststellen van de gemeentebelastingen en het vaststellen van de machtiging tot het heffen van de retributies en de voorwaarden ervan, inclusief verminderingen en vrijstellingen, niet kunnen toevertrouwd worden aan het college van burgemeester en schepenen en derhalve behoren tot de exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad

Juridische context

- Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, en latere wijzigingen
- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017
- De omzendbrief KB/ABB 2019/02 van 15 februari 2019 over de gemeentefiscaliteit
- Het besluit van de gemeenteraad van 25 november 2021 houdende vaststelling van het dienstreglement van de bibliotheek

Feiten, context en argumentatie

Daar de organisatie en exploitatie van een bibliotheek aanzienlijke kosten van inzet van personeel, aankoop van materialen en van onderhoud met zich meebrengt, is het billijk dat de gebruik van de bibliotheek hiervoor een vergoeding betaalt.

Omwille van de stijgende werkingskosten en met het oog op preventie, dient het huidige dienstreglement van de bibliotheek aangepast te worden. De belangrijkste aanpassingen betreffen:

- invoer/verhoging lidgeld vanaf 26 jaar (gratis tot 25 jaar);
- verhoging tarieven interbibliotheecair leenverkeer en kleurenprint;
- toevoeging aanmaningsprocedure;
- toevoeging camerabewaking.

Daarnaast werden ook enkele tekstuele aanpassingen doorgevoerd.

Derhalve betaamt het dat de gemeenteraad een nieuw dienstreglement voor de bibliotheek vaststelt.

Het voorliggende dienstreglement werd goedgekeurd door het Netwerk Bibliotheek op 5 november 2025.

Financiële impact

De ontvangsten zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 op RW-BIB/0703-00/700810.

Adviezen

Besluit

Met 26 stemmen voor (David Geladé, Jonathan Holslag, Nele Daenen, Gijsbrecht Huts, Werner Sabo, Stefanie Beelen, Liesbet Vannes, Olivia Verstrepen, Wim Bergé, Katrien Partyka, Jos Mombaers, Nicky Martens, Bart Maes, Bernard Vandereyken, Cléo Yaacoub, Peter Reynaers, Daniel Raymaekers, Maria Schaerlaekens, Nico Bielen, Sofie De Bruyne, Veronique Brasseur, Bart Thomas, Ine Tombeur, Bert Valkeniers, Ketty Vanherle, Anita Savonet), 4 onthoudingen (Elias Cool, Daniel Vanluyten, Heidi Merckx, Kevin Vanderwaeren), 2 niet gestemd (Liesbeth Vanderloock, Els Moyens)

Artikel 1: Het besluit van de gemeenteraad van 25 november 2021 houdende de vaststelling van het dienstreglement van de bibliotheek wordt opgeheven.

Artikel 2: De gemeenteraad stelt het dienstreglement van de bibliotheek vast als volgt:

DIENSTREGLEMENT BIBLIOTHEEK TIENEN

Bibliotheek Tienen
Grote Markt 3 - 3300 Tienen
016 24 76 76
bibliotheek@tienen.be
tienen.bibliotheek.be

ARTIKEL 1: TOEGANKELIJKHEID

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen en de aanwezige materialen en informatiebronnen zijn vrij raadpleegbaar.

OPENINGSUREN

Maandag*	14.00 - 19.00 uur
Dinsdag	10.00 - 12.00 uur
	14.00 - 17.00 uur
Woensdag	12.00 - 19.00 uur

Donderdag*	14.00 - 17.00 uur
Vrijdag	14.00 - 19.00 uur
Zaterdag	10.00 - 13.00 uur

*In juli en augustus is de bibliotheek gesloten op maandag en donderdag.

ARTIKEL 2: INSCHRIJVING EN LIDMAATSCHAP

Het lidgeld bedraagt 6 euro per jaar (7 euro vanaf 2029) voor volwassenen vanaf 26 jaar. Voor bibliotheekgebruikers die enkel ter plaatse materialen raadplegen en/of gebruik maken van de computers is het lidmaatschap gratis. De leeftijd op de datum van de inschrijving of de verlenging van het lidmaatschap bepaalt of er lidgeld voor het volgende jaar moet betaald worden.

Men wordt ingeschreven op vertoon van identiteitsbewijs. Voor de inschrijving van kinderen tot 11 jaar is de toestemming van de ouders of voogd vereist.

Elke wijziging van adres en andere contactgegevens moet onmiddellijk worden meegedeeld.

Van zodra een gebruiker lid is van de bibliotheek, maakt hij gebruik van de elektronische identiteitskaart als lenerspas. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt de gebruiker een aparte lenerspas. Bij verlies moet de bibliotheek onmiddellijk verwittigd worden om misbruik door derden te voorkomen. Een nieuwe lenerspas wordt afgeleverd tegen betaling van 2 euro.

De bibliotheek maakt deel uit van het Slim Netwerk. Leners met een geldig lidmaatschap in een van de aangesloten bibliotheken kunnen gebruik maken van de diensten van alle bibliotheken uit het netwerk. Een overzicht van de deelnemende bibliotheken is te vinden op de website van de bibliotheek.

ARTIKEL 3: LENEN, VERLENGEN, RESERVEREN EN OVERIGE DIENSTEN

3.1. Lenen van materialen

Het lenen van materialen is gratis. Zonder lenerspas of elektronische identiteitskaart kunnen geen materialen ontleend worden.

Wie 12 jaar of ouder is kan op alle afdelingen lenen. Wie jonger is dan 12 jaar kan alleen op de jeugdafdeling lenen. Afwijkingen hierop kunnen worden toegestaan door de balieverantwoordelijke.

Ouders of voogd zijn verantwoordelijk voor de materialen die hun kinderen ontlenen.

Lenen is niet meer mogelijk bij een openstaand bedrag van 5 euro of hoger.

Materiaal soort	Max. aantal	Leentermijn (1)	Boete per dag (2)
Gedrukte materialen:			
Romans, informatieve boeken, strips, tijdschriften, vertelplaten, partituren,...	10	4 weken	0,10 euro
Audiovisuele materialen:			
Cd's, films, luisterboeken, daisyboeken,...	10		
Games	2		
Spellen	2		
E-reader	1		
Daisyspeler	1		
Voor e-boeken en Fundels gelden aparte uitleenvoorwaarden.			

(1) Leentermijn: met het oog op de vakantie wordt eenmaal per jaar een dubbele uitleentermijn toegestaan (met uitzondering van reisgidsen).

(2) Zie 3.3

3.2 Verlengen

Verlengen kan tweemaal, maar enkel indien de materialen niet door een andere lener gereserveerd werden. Verlengen kan online via Mijn Bibliotheek, in de bibliotheek, telefonisch, of via e-mail.

3.3 Overschrijden leentermijn

Wie de leentermijn overschrijdt, betaalt een boete, eventueel te vermeerderen met de kosten voor maningsbrieven. De boete bedraagt ten hoogste 5 euro per materiaal. Bij betwisting van de inleverdatum zijn de gegevens van de uitleenadministratie beslissend. Eén week na de inleverdatum start de aanmaningsprocedure (zie verder).

Aanmaningsprocedure

Als de materialen 7 dagen na de leentermijn niet terug zijn, start de aanmaningsprocedure.

- Na 7 dagen te laat wordt het eerste herinneringsbericht per mail verstuurd.
- Na 28 dagen te laat wordt het tweede herinneringsbericht per mail verstuurd.
- Na 63 dagen te laat wordt een materiaalvergoedingsnota per post verstuurd. Deze nota bevat de maximum boete per materiaal, een administratiekost (3 euro) en de vervangkost voor het materiaal. De lener heeft nog steeds de mogelijkheid om het materiaal in te leveren. Zijn account wordt wel geblokkeerd en de lener kan niets meer uitlenen tot er actie ondernomen wordt.
- Wanneer de ontleende materialen na 84 dagen niet teruggebracht zijn, wordt een factuur opgemaakt met de reeds berekende kosten. Het materiaal kan niet meer teruggebracht worden. Het account van de lener blijft geblokkeerd tot de factuur betaald is. De verdere afhandeling gebeurt via de financiële dienst van de stad Tienen.

Voor openstaande kosten (zonder materialen op de lenerspas) geldt vanaf 10 euro volgende procedure:

- Na 90 dagen wordt een herinneringsbericht met de openstaande kosten per post verstuurd. Het account van de lener wordt geblokkeerd en de lener kan niets meer uitlenen tot er actie ondernomen wordt.
- Na 111 dagen wordt een factuur opgemaakt met de reeds berekende kosten. Het account van de lener blijft geblokkeerd tot de factuur betaald is. De verdere afhandeling gebeurt via de financiële dienst van de stad Tienen.

3.4 Reserveren

Reserveren van uitgeleende materialen bedraagt 0,80 euro per reservering. De gereserveerde materialen blijven twee weken ter beschikking van de aanvrager. Ook de kosten voor niet afgehaalde reserveringen dienen vergoed te worden.

3.5 Inleveren

Inleveren kan tijdens de openingsuren in de bibliotheek aan de zelfuitleenbalie of via de inleverbox (zie verder).

Na het terugbrengen van de materialen controleert het bibliotheekpersoneel op volledigheid en beschadiging. De lener kan tot 5 werkdagen na inlevering verantwoordelijk gesteld worden voor het niet correct inleveren van materiaal (bv. onvolledige spellen, beschadigde cd, ontbrekende dvd, aanduidingen in het boek...).

Onvolledig ingeleverde materialen worden opnieuw op de lenerspas gezet en terugbezorgd aan de lener bij het volgende bezoek. De uitleentermijn van onvolledig of niet ingeleverde materialen, wordt niet automatisch verlengd. Eventuele boetes en kosten voor beschadigingen worden bij het eerstvolgende bezoek vereffend.

Inleverbox

De inleverbox is 24 uur per dag beschikbaar. Materialen die niet via de box ingeleverd mogen worden (grote afmetingen, e-reader, rugzakjes, Daisyspeler, IBL, ...), moeten in de bibliotheek zelf ingeleverd worden aan de infobalie. Het gebruik van de box gebeurt op eigen verantwoordelijkheid (diefstal, beschadiging, ...).

Bij het niet correct werken van de inleverbox, bij onvolledige materialen of technische problemen, blijft de bibliotheekgebruiker verantwoordelijk voor de geleende materialen. De lener dient bij problemen de bibliotheek te verwittigen van het niet (tijdig) kunnen inleveren van de geleende materialen.

3.6 Inleverherinneringen en herinneringsberichten

De bibliotheek garandeert niet dat alle inleverherinneringen en herinneringsberichten correct verstuurd en ontvangen worden. Er is geen verhaal mogelijk tegen een eventuele boete ten gevolge hiervan. De correcte inleverdatum staat steeds vermeld op het uitleenticket en is ook online raadpleegbaar via Mijn Bibliotheek.

3.7 Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

Materialen die niet voorhanden zijn in de bibliotheek kunnen aangevraagd worden in andere bibliotheken. Per aanvraag wordt 5 euro aangerekend. Eventuele bijkomende onkosten aangerekend door de uitlenende bibliotheek worden eveneens betaald door de aanvrager.

3.8 Inlichtingen

De gebruiker kan voor informatie, begeleiding of andere hulp steeds een beroep doen op het personeel.

3.9 Fotokopieën

De gebruiker kan zwart-wit kopieën maken, alleen uit materialen van de bibliotheek, tegen betaling van 0,10 euro voor een A4 kopie. Bij het maken van kopieën moeten de bepalingen van het auteursrecht nageleefd worden.

ARTIKEL 4: COMPUTERS EN WIFI

4.1 Algemene voorwaarden

Alle leden van de bibliotheek, ook kinderen jonger dan 12 jaar, kunnen mits het inloggen met hun lenersnummer gebruik maken van de beschikbare computers. Alle bezoekers kunnen gratis gebruik maken van wifi.

4.2 Het gebruik van de computers

De gebruiker kan een computer gebruiken met een maximum van 2 uur per dag. Per computer zijn maximum 2 gebruikers toegelaten. De computers kunnen door het personeel voor educatieve of administratieve doeleinden tijdelijk gereserveerd worden. Persoonlijk gebruik is dan niet mogelijk.

4.3 Printen

Prints kosten 0,10 euro (zwart-wit) of 0,50 euro (kleur) per pagina. Printopdrachten worden aangerekend op de lenerspas en dienen betaald te worden aan de zelfuitleenbalie of via Mijn Bibliotheek.

4.4 Begeleiding en advies

De bibliotheekmedewerkers kunnen helpen met eenvoudige handelingen op de computer. Ze zijn evenwel niet beschikbaar om gebruikers individueel op te leiden tot het gebruik van internet of computertoepassingen.

4.5 Aansprakelijkheid van de bibliotheek

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan gegevens of apparatuur van de gebruiker, noch voor verlies van gegevens.

4.6 Sancties

Het misbruiken van de computer (het schenden van het beveiligings-systeem, het aanpassen of beschadigen van apparatuur, instellingen of software, het gebruik van eigen software, ...) of de toegang tot internet (het bezoeken van onveilige, illegale of aanstootgevende websites, ...) leidt tot sancties, al naargelang van de aard van de inbreuk:

- het vergoeden van veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van internet;
- bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de teamcoördinator van de bib de te betalen vergoeding.

ARTIKEL 5: VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE LENER

5.1 Alle ontleningen zijn persoonlijk: het geleende materiaal mag niet verder worden uitgeleend aan derden.

5.2 De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Indien het materiaal dat men wil lenen, onvolledig of beschadigd is, moet de lener dit zo snel mogelijk laten vaststellen door het personeel, om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk zou worden gesteld.

5.3 De lener is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren van ontlenen, van teruggebrachte materialen en voor het verlengen van uitleentermijnen aan de zelfuitleenbalie. Hij controleert steeds welke titels op zijn lenerspas geregistreerd staan, evenals de inleverdata van al deze materialen. Bij twijfel, onzekerheid, onduidelijkheid of technische problemen vraagt hij onmiddellijk hulp aan de infobalie.

5.4 Bij verlies of beschadiging moet de lener de kostprijs van het materiaal en/of het opbergmateriaal betalen. Indien een werk meerdere delen en/of bijlagen bevat, zal steeds het gehele werk worden vergoed.

ARTIKEL 6: AANSPRAKELIJKHEID

De bibliotheek kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt door het gebruiken van in de bibliotheek geleende materialen.

De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

ARTIKEL 7: HUISREGELS

- De rust in de bibliotheek dient gerespecteerd te worden;
- Roken, eten of drinken is niet toegestaan;
- Met uitzondering van assistentiehonden zijn dieren niet toegelaten.

ARTIKEL 8

De teamcoördinator van de bib kan afwijkingen op de uitleenmodaliteiten toestaan, met name aan bezoekers die actief betrokken zijn bij de leesbevordering, aan instellingen voor onderwijs of sociale welzijnszorg of naar aanleiding van promotieactiviteiten.

ARTIKEL 9

Door zich in te schrijven of de bibliotheek te bezoeken verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement, waarvan hij indien gewenst een exemplaar ontvangt bij inschrijving. Het reglement is steeds raadpleegbaar op de website van de bibliotheek.

ARTIKEL 10

Personen die dit reglement niet naleven of de goede gang van zaken verstoren, kunnen tijdelijk of definitief worden uitgesloten van toegang tot en gebruik van de bibliotheek. Die bevoegdheid berust bij het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de teamcoördinator van de bib.

ARTIKEL 11

Alle onvoorziene gevallen worden door de teamcoördinator van de bib geregeld.

ARTIKEL 12

De persoonsgegevens die bij de inschrijving worden gevraagd en de gegevens m.b.t. de uitleen worden verwerkt conform de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming. (GDPR (2016/679 EU)). De lener heeft steeds het recht op inzage en verbetering van deze gegevens.

De bibliotheek maakt gebruik van camera's om de bewaking en het toezicht te verzekeren voor veiligheidsdoeleinden en het opsporen van een misdrijf. Door zich akkoord te verklaren met het reglement of de bibliotheek te bezoeken, geeft men toestemming om gefilmd te worden. De camerawet van 21 maart 2017 is hier van toepassing.

ARTIKEL 13

Klachten of betwistingen moeten binnen een termijn van 30 dagen volgend op de datum van de betalingsuitnodiging per aangetekend schrijven aan het college van burgemeester en schepenen gericht worden (Grote Markt 27, 3300 Tienen) of via e-mail naar inningen@tienen.be gestuurd worden.

ARTIKEL 14

Onderhavig reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

De algemeen directeur,
(get.) Patricia Willems

De voorzitter,
(get.) David Geladé

Voor éénsluitend afschrift,
Tienen, 15 december 2025



algemeen directeur,
Patricia Willems

voorzitter,
David Geladé