



Puurs-Sint-Amunds, zitting van 24.11.2025

Els Goedgezelschap, Voorzitter gemeenteraad

Koen Van den Heuvel, Burgemeester

Yvo Van Damme, Willem Geeroms, Hilde Van der Poorten, Els De Smedt, Anne De Ron, Ronny Tourné,  
Sophie Van Praet, Schepenen

Aanwezig:

Raf De Blaiser, Jan Van Camp, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Luk Ceurvelt, Peggy Seeuws, Reinhilde  
Goossens, Linda Caluwaerts, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert,  
Jorden Dewachter, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Erwin Mertens, Kristina  
Galestian, Toon Vandendriessche, Raadsleden

Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR DE OPENBARE BIBLIOTHEEK PUURS-SINT-AMANDS - VASTSTELLING**

De gemeenteraad

### **Aanleiding**

De gemeenteraad heeft in vergadering van 6 september 2021 het huishoudelijk reglement voor de openbare bibliotheek vastgesteld, dat in werking trad op 6 oktober 2021.

### **Juridische grond**

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 en latere wijzigingen;

### **Feiten, context en argumentatie**

Voorgesteld wordt om dit huishoudelijk reglement te wijzigen.

Sinds de laatste aanpassing in oktober 2021, is het nodig om een aantal zaken bij te sturen zodat dit in overeenstemming is met de huidige werking, aanbod en dienstverlening die de maatschappelijke noden en wensen volgen. De opbouw en geest van het reglement, gebaseerd op de visie van de bibliotheek, blijven wel behouden.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd dit huishoudelijk reglement opnieuw vast te stellen met ingang van 1 januari 2026.

# Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De gemeenteraad stelt onderstaand huishoudelijk reglement voor de openbare bibliotheek vast:

## Artikel 1. Doel

De gemeentelijke openbare bibliotheek, met twee vestigingsplaatsen, is vrij toegankelijk voor iedereen. Zij is een democratische instelling en werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

De gemeente Puurs-Sint-Amands voorziet een reglement voor het gebruik van de bibliotheek(faciliteiten) zodat bezoekers, gebruikers en leners op de hoogte zijn de regels en de mogelijkheden van de bibliotheek.

## Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande begrippen volgende betekenis:

Klaskaart: bibliotheekkaart waarmee leerkrachten van scholen uit Puurs-Sint-Amands materialen kunnen ontleneren.

Lidmaatschap: een lidmaatschap geeft een gebruiker recht om materialen in de bibliotheek uit te lenen en van digitale collecties en dienstverlening van de bibliotheek gebruik te kunnen maken

Materialen: alle al dan niet uit te lenen boeken, dvd's, tijdschriften, hardware, kranten, bordspellen, games,... die in de bibliotheek aanwezig zijn;

Lener: persoon met een geldig lidmaatschap van de bibliotheek

Gebruiker: persoon die gebruik maakt van de faciliteiten van de bibliotheek, zonder noodzakelijk lener te zijn

Vrijetijdspas: een vrijetijdspas biedt houders hiervan 12 maanden korting op voorstellingen, cursussen en films van cc Binder, alsook een korting op hun lidmaatschap bij de bibliotheek

Gastlidmaatschap: leden met een geldig lidmaatschap bij de bibliotheek van Bornem terecht in de bibliotheek van Puurs-Sint-Amands om, maximaal 2 materialen tegelijkertijd te ontleneren; leden van de bibliotheek van Puurs-Sint-Amands kunnen eveneens maximaal 2 materialen tegelijkertijd ontleneren in de bibliotheek van Bornem.

## Artikel 3. Doelgroep

Dit reglement is van toepassing op eenieder die openbare bibliotheek van Puurs-Sint-Amands gebruikt.

## Artikel 4. Voorwaarden lidmaatschap

Om materialen te kunnen lenen of gebruik te maken van digitale collecties en digitale dienstverlening dient men zich in te schrijven als lener van de bibliotheek.

Voor jongeren onder de 12 jaar is de toestemming van een van de ouders vereist. Personen met tijdelijk verblijf in België dienen een waarborgsom te betalen.

Lidmaatschap verkrijgt men op vertoon van de identiteitskaart of wettelijke verblijfsvergunning. Na betaling van het abonnementsgeld maakt men gebruik van de elektronische identiteitskaart of krijgt men een lenerskaart op vraag.

De geldigheidsduur van een lidmaatschap varieert per type lidmaatschap:

- Volwassenen: geldig tot het einde van de 12<sup>e</sup> maand na het inschrijven;
- Klaskaart: geldig tot het einde van het schooljaar;
- -18-jarigen: geldig tot het eind van de maand waarin ze verjaren.

# **Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad**

Het lidmaatschap is strikt persoonlijk: de lener is aansprakelijk voor de financiële gevolgen indien de lenerskaart door derden wordt gebruikt. Adresveranderingen moeten door de leden onmiddellijk worden meegedeeld. Verlies of diefstal van de lenerskaart of elektronische identiteitskaart moet onmiddellijk worden gemeld. Een nieuwe lenerskaart kan tegen betaling verkregen worden.

## **Artikel 5. Huisregels**

### **5.1. Algemene bepalingen:**

Bezoekers van de bibliotheek dienen zich te houden aan volgende huisregels om het aanwezige materiaal te raadplegen:

- Respect voor materiaal, bezoekers en personeel;
- Geen (geluids)overlast of hinder veroorzaken;
- De bibliotheek netjes houden;
- Verboden te eten en te roken;
- Drinken is enkel toegestaan in de daartoe voorziene zones;
- Het gebruik van alcohol en drugs is verboden;
- Dieren zijn niet toegelaten;
- In geval van diefstal of vandalisme wordt er aangifte gedaan bij de politie;
- De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen;
- De bibliotheek aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen

### **5.2. Bepalingen met betrekking tot het gebruik van internet:**

Het gebruik van internet is gratis. Internet is beschikbaar tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Na registratie aan de hand van de identiteitskaart kunnen de internetpc's gebruikt worden. In volgorde van aanmelding kan maximum 1 uur worden gewerkt. Deze tijdsduur kan worden verlengd indien geen andere kandidaat-gebruikers zich aanmelden. Indien geluidsfragmenten beluisterd worden moet een hoofdtelefoon gebruikt worden. De gemeente biedt gratis WIFI aan in de bibliotheek, mits registratie. Eenieder die zich registreert kan de internetpc's raadplegen. Kinderen jonger dan 12 jaar kunnen enkel gebruik maken van de internet pc's onder begeleiding van een volwassene.

Verboden bij gebruik van internet:

- gebruiken van internet voor illegale of commerciële doeleinden;
- gegevens waarop auteursrecht berust kopiëren zonder toestemming of andere inbreuken op het auteursrecht;
- het computerbeveiligingssysteem schenden;
- hardware, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers vernietigen, aanpassen of beschadigen;
- eigen software gebruiken;
- discriminerende, gewelddadige en pornografische internetsites bezoeken.

## **Artikel 6. Bedragen**

Alle eventuele kosten (bv. kopieën, reservaties,...) zitten vervat in een retributiereglement voor het gebruik van de openbare bibliotheek en het retributiereglement voor administratieve kosten bij fiscale en niet fiscale vorderingen.

# Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad

## Artikel 7. Procedure

### **7.1. Uitlenen en inleveren van materialen:**

Materiaal kan uitgeleend worden aan de zelfuitleenbalies of aan de balie met behulp van een medewerker. De lener is verantwoordelijk voor de op zijn of haar naam geleende materialen en, bij gebruik van de zelfuitleenbalie, voor het correct in- en uitscannen van de materialen.

De uitgeleende materialen mogen niet verder worden uitgeleend.

Alvorens de bibliotheek te verlaten, moet de lener de materialen controleren op beschadiging en volledigheid. Indien er problemen zijn, moet de lener het bibliotheek personeel verwittigen om te vermijden dat hij of zij zelf aansprakelijk zou worden gesteld.

De lener is verantwoordelijk voor het tijdig terugbrengen van materialen. Indien de bibliotheek beschikt over een correct e-mailadres wordt de lener op de hoogte gehouden indien zijn/haar uitleentermijn dreigt te verstrijken of onlangs verstreken is. Het al dan niet krijgen van deze herinneringen is geen reden om de uitleentermijn niet te respecteren.

Materialen moeten ingeleverd worden in de vestiging waar ze werden uitgeleend.

Indien de bibliotheek beschikt over een inleverbus kan de gebruiker buiten de openingsuren hierin materiaal inleveren. Bij de eerstvolgende uitleensessie worden de materialen gescand; die dag geldt dan als dag van inname.

### **7.2. Aantal te ontlene materialen, uitleentermijnen en verlengingen:**

Leners met een betalend lidmaatschap vallen onder volgende uitleenparameters:

Type materiaal	aantal	uitleentermijn	verlengen
games	3	4 weken	2 x 4 weken
e-boeken	5	4 weken	2 x 4 weken
fundels*	52/kalenderjaar	2 weken	nvt
e-reader	1	4 weken	2 x 4 weken
toestel (gadget, daisy speler, vertelkast, tablet,..)	2	4 weken	2 x 4 weken
spellen (bordspellen, kaartspellen, puzzels,..)	5	4 weken	2 x 4 weken
vertelplaten	2	4 weken	2 x 4 weken
themaboeken (Sint/Kerst/Pasen)	2	4 weken	2 x 4 weken
overige (boekmaterialen, tijdschriften,..)	25	4 weken	2 x 4 weken
totaal (excl fundels)	25	4 weken	2 x 4 weken

\*uitleenvoorwaarden bepaald door leverancier (Cultuurconnect ism Carta Mundi/Fundels.com).

Fundels worden digitaal uitgeleend via mijn.bibliotheek account.

Voor bepaalde abonnementsformules (bv leerkrachten die materialen voor in de klas ontlene, -12-jarigen,..) gelden afwijkende leenparameters, zowel qua type materiaal, uitleentermijn, aantallen, aantal verlengingen,..

### **7.3. Verlengen van de uitleentermijn:**

Tenzij materialen door een andere lener gereserveerd werden, kan de uitleentermijn van materialen maximaal twee maal verlengd worden met 28 dagen. De uitleentermijn van de materialen verlengen gebeurt via de bibliotheekwebsite of ter

# **Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad**

plaatse aan de balie of zelfuitleenbalie. Via deze kanalen kan de lener ook de uitleentermijn(en) van de geleende materialen raadplegen.

## **7.4. Reserveren:**

Het reserveren van materialen is mogelijk. Materialen reserveren gebeurt via de bibliotheekwebsite of ter plaatse aan de balie. Via deze kanalen kan de lener ook de status van de gereserveerde materialen raadplegen.

Het gereserveerde materiaal kan overgebracht worden tussen de twee vestigingen. De kosten vallen ten laste van de lener, ook bij niet afhalen van de gevraagde materialen. De aanvrager beschikt maximaal over 2 weken om zijn materiaal af te halen.

## **7.5. Interbibliotheecair leenverkeer:**

Het is ook mogelijk materiaal aan te vragen uit andere bibliotheken. Materialen uit andere bibliotheken aanvragen gebeurt via de bibliotheekwebsite of ter plaatse aan de balie. De kosten vallen ten laste van de lener, ook bij niet afhalen van de gevraagde materialen. De aanvrager beschikt maximaal over 2 weken om zijn materiaal af te halen.

## **7.6. Ontlenen van e-boeken:**

De volgende regels zijn van toepassing bij het ontlenen van e-boeken:

- E-boeken worden zoals fysieke boeken aan één lener tegelijkertijd uitgeleend;
- De bibliotheekgebruiker mag de ontvangen e-boeken niet kopiëren op eigen toestellen en/of doorgeven aan derden;
- uitlenen en innemen van de e-boeken gebeurt aan de balie met behulp van een bibmedewerker;

## **7.7. Ontlenen van hardware (e-readers & gadgets):**

Hardware mag niet worden teruggebracht via de (inlever)bus. Uitlenen en innemen van hardware gebeurt aan de bibliotheekbalie door personeel.

Bij verlies of beschadiging van de hardware wordt de volledige kostprijs van het toestel met alle toebehoren aangerekend.

## **7.8. Ontlenen van spellen:**

Spellen mogen niet worden teruggebracht via de (inlever)bus.

## **Artikel 8. Controle**

### **8.1. Vrijstelling of vermindering van lidgeld:**

Bibliotheekmedewerkers kunnen steeds nagaan of een lener voldoet aan de vereisten van een vrijstelling of vermindering zoals bedoeld in het retributiereglement voor het gebruik van de openbare bibliotheek.

### **8.2. Huisregels:**

Bibliotheekmedewerkers kijken erop toe dat de huisregels gerespecteerd worden.

## **Artikel 9. Sancties**

### **9.1. Overschrijden uitleentermijn:**

Telaatgelden worden bepaald door het gemeentelijke retributiereglement op het gebruik van de openbare bibliotheek.

Eens de lener het totale openstaande retributiebedrag met een bepaald bedrag overschrijdt, wordt zijn/haar lidmaatschap geblokkeerd. Pas na betaling van het openstaande bedrag wordt het lidmaatschap terug geactiveerd.

De retributie die wordt aangerekend ten gevolge van het foutief in- of uitscannen van de materialen zijn voor rekening van de lener.

# Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad

## **9.2. Verloren en beschadigde materialen:**

Bij beschadiging, verlies of diefstal van materialen moet de lener een vergoeding betalen zoals vastgelegd in het retributiereglement. Indien een werk meerdere elementen omvat en één of meer elementen beschadigd of verloren zijn, zal steeds het gehele werk worden vergoed.

De betaalde vergoeding wordt nooit terugbetaald

De bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan hardware of software van de lener, noch voor verlies van gegevens, door gebruik van geleende audiovisuele materialen en IT-apparatuur

## **9.3. Uitsluiten van internet en WIFI:**

Het niet naleven van de richtlijnen of het misbruiken van de IT-apparatuur of de toegang tot internet leidt tot sancties, al naargelang van de aard van de inbreuk:

- het vergoeden van de veroorzaakte schade;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van het internetgebruik;
- tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de bibliotheek;
- bij ernstige vergrijpen: juridische vervolging;

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt het college van burgemeester en schepenen de te betalen vergoeding.

## **Artikel 10. Opheffingsbepaling**

Het huishoudelijk reglement, vastgesteld door de gemeenteraad van 6 september 2021 van Puurs-Sint-Amunds inzake het gebruik van de openbare bibliotheek, wordt opgeheven vanaf 1 januari 2026.

## **Artikel 11. Inwerkingtreding en bekendmaking**

Dit huishoudelijk reglement werd vastgesteld door de gemeenteraad van 24 november 2025, treedt in werking op 1 januari 2026 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 285 t.e.m. 288 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen. De werking van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

De bekendmaking van dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid ter kennis gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

# **Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad**

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Raoul Paridaens  
Algemeen directeur,

(get.) Els Goedgezelschap  
Voorzitter gemeenteraad,

Voor éénsluidend afschrift,  
Puurs-Sint-Amands, 25.11.2025

Raoul Paridaens,  
Algemeen directeur

Els Goedgezelschap,  
Voorzitter gemeenteraad