



Bibliotheekreglement Bibliotheek Bollenstreek

Begrippen

- Bibliotheek: Stichting Bibliotheek Bollenstreek. Wanneer in dit reglement wordt verwezen naar 'bibliotheek', wordt hieronder ook verstaan alle vestigingen van de Stichting.
- Directeur: de directeur van de Bibliotheek Bollenstreek stelt het beleid van de bibliotheek vast.
- Geldig legitimatiebewijs: onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart.
- Lener: degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven.
- Bezoeker: de bezoeker van de bibliotheek (inbegrepen de leners) die al dan niet feitelijk gebruik maakt van de zich binnen de bibliotheek bevindende media.
- Media: overkoepelende term voor al hetgeen de bibliotheek onder zich heeft en/of haar eigendom is en middels de bibliotheek geraadpleegd en/of geleend kan worden. Hieronder moet in ieder geval worden verstaan (zonder hiermee echter deze definitie te beperken) de boeken, tijdschriften, faciliteiten zoals computers en alle toepassingen die hiermee gemoeid zijn (waaronder zoeksystemen en internet), cd's, cd-rom's, dvd's, luisterboeken, software, games, e.d. van/in de bibliotheek.
- Wettelijk vertegenwoordiger: eenieder die conform de wet of gerechtelijk oordeel aangemerkt kan worden als wettig vertegenwoordiger van een natuurlijk persoon.

Artikel 1. Toegang

Iedereen kan in de vestigingen van de Bibliotheek Bollenstreek tijdens openingstijden zonder te betalen de aanwezige materialen raadplegen. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 2. Inschrijving

1. Iedereen kan als lener bij de bibliotheek worden ingeschreven.
2. Inschrijving van personen jonger dan 14 jaar, geschiedt door invulling en ondertekening van een aanvraagformulier door een wettelijk vertegenwoordiger.
3. Inschrijving van personen in de leeftijd van 14 tot en met 17 jaar geschiedt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, of wel op de wijze zoals omschreven in lid 2 van dit artikel.
4. Inschrijving van personen van 18 jaar en ouder geschiedt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
5. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek kunnen zich tegen inlevering van een geldige lenerspas of een bewijs van betaling laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders reeds contributie is betaald, wordt geen contributie geheven.
6. Op vertoon van een geldige lenerspas en een door een andere Noord- of Zuid-Hollandse bibliotheek verstrekt 'bibliotheekpaspoort' kan een lener zich tegen een jaarlijkse vergoeding inschrijven bij de bibliotheek. Voor een paspoortlener gelden andere uitleenvoorwaarden.
7. Bij inschrijving krijgt elke lener of diens wettelijk vertegenwoordiger een folder met tarieven en uitleenvoorwaarden. Deze tarieven en uitleenvoorwaarden kunnen jaarlijks wijzigen.
8. Door zich in te laten schrijven als lener verklaart men bekend te zijn met en akkoord te gaan met het bibliotheekreglement, de tarieven en de uitleenvoorwaarden.
9. De (her)inschrijving geschiedt voor de termijn van één jaar.

Artikel 3. Lenerspas

1. Bij inschrijving bij de bibliotheek ontvangt de lener éénmalig een zogenoemde lenerspas.
2. De lenerspas kan gebruikt worden in alle vestigingen van de Bibliotheek Bollenstreek.
3. De lenerspas is strikt persoonlijk en de verantwoordelijkheid voor het rechtmatig gebruik ervan ligt bij de lener. De lener is verantwoordelijk voor de materialen die met zijn pas worden geleend. De lener zal de lenerspas niet aan derden afstaan. De lenerspas blijft te allen tijde eigendom van de bibliotheek.

Artikel 4. Vermissing of beschadiging van de leners pas

1. Bij vermissing van de lenerspas dient hiervan onmiddellijk aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek.
2. De lener of diens wettelijk vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas zolang de in lid 1 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.

3. Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas worden verstrekt waarvoor een vergoeding betaald dient te worden.
4. Indien een vermiste lenerspas alsnog binnen de geldigheidsduur wordt teruggevonden, is geen restitutie van de in rekening gebrachte vergoeding mogelijk.
5. Indien een lenerspas door onachtzaam gebruik zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt een nieuwe lenerspas verplicht verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden.

Artikel 5. Adreswijziging

1. De lener is er voor verantwoordelijk dat de bibliotheek altijd over diens juiste persoons- en adresgegevens beschikt.
2. Een adreswijziging dient door de lener tevoren schriftelijk aan de bibliotheek te worden gemeld met vermelding van het oude en het nieuwe adres, alsmede het lenersnummer.
3. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 6. Verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas

1. Abonnementen worden na het eerste jaar stilzwijgend voor onbepaalde tijd verlengd met een opzegtermijn van één maand.
2. Betaling van het abonnement kan via machtiging tot automatische incasso, per acceptgiro of aan de balie.
3. In geval van betaling per acceptgiro ontvangt de lener tijdig voor het verstrijken van de abonnementsperiode een acceptgiro, behoudens hetgeen gesteld is in lid 5 van dit artikel.
4. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
5. Verlenging van het lidmaatschap van de lener die niet gehouden is tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

Artikel 7. Beëindiging van het lenerschap

Het lenerschap eindigt door:

1. overlijden van de lener.
2. schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de directeur, zoals omschreven in artikel 19 van dit reglement.
3. schriftelijke opzegging per brief of e-mail door de lener met een opzegtermijn van één maand.

Artikel 8. Contributietarieven en overige tarieven

1. De directeur stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast.
2. Wijziging van de tarieven wordt ten minste één maand voor de datum van de inwerkingtreding in alle vestigingen van de Bibliotheek Bollenstreek bekendgemaakt.
3. Contributie dient te allen tijde, behalve bij tijdige opzegging, betaald te worden. Indien men enige tijd geen gebruik heeft gemaakt van de bibliotheek, levert dit nimmer een reden op tot vrijstelling van betaling van de contributie over de desbetreffende periode.
4. Jeugdleden tot en met 15 jaar zijn vrijgesteld van contributie.
5. De lener heeft vanaf de eerste verlenging van het lidmaatschap recht op restitutie van betaalde contributie over de periode vanaf de opzegtermijn tot einde contributieperiode.

Artikel 9. Lenen en terugbrengen

1. Voor het lenen en verlengen van materialen dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. De directeur stelt het maximaal aantal te lenen materialen vast. De uitleenvoorwaarden zijn opgenomen in een folder met tarieven en uitleenvoorwaarden.
3. Leners kunnen in alle vestigingen van de Bibliotheek Bollenstreek materialen lenen en terugbrengen.
4. Materialen die worden ingeleverd in een inleverbus binnen de bibliotheekvestiging worden dezelfde dag tijdens openingstijden ingenomen.
5. Materialen die buiten openingstijden worden ingeleverd in een speciaal daarvoor bestemde inleverbus aan de buitenzijde van de bibliotheek, worden ingenomen op het moment dat de bibliotheekvestiging weer open is.

Artikel 10. Uitleentermijn en verlenging van de uitleentermijn

1. De directeur stelt de uitleentermijnen vast.

2. Indien men de uitleentermijn wenst te verlengen, dan dient dit uiterlijk te gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien een materiaal door een andere lener is gereserveerd of al éénmaal is verlengd.

Artikel 11. Te-laat-geld

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt 'te-laat-geld' in rekening gebracht per geleend materiaal.
2. Bij niet voldoen van het in lid 1 van dit artikel omschreven 'te-laat-geld' wordt de lener verdere uitlening geweigerd, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van de lener.
3. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens 'te-laat-geld' in rekening gebracht, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.

Artikel 12. Reserveringen

1. Uitgeleende materialen kunnen worden gereserveerd.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de materialen binnen zeven dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering geannuleerd.
3. Voor het reserveren van materialen worden reserveringskosten per materiaal in rekening gebracht.
4. Restitutie van de in lid 3 van dit artikel omschreven reserveringskosten vindt niet plaats.

Artikel 13. Interbibliothecair leenverkeer

1. Indien een lener materialen wenst te lenen welke niet tot de collecties van de op het automatiseringssysteem aangesloten bibliotheken behoren, dan kunnen deze materialen online of door de bibliotheek bij andere bibliotheken worden aangevraagd.
2. Wanneer de aangevraagde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan zo spoedig mogelijk bericht.
3. Voor deze aangevraagde materialen kan een afwijkende uitleentermijn worden gehanteerd.
4. Wanneer het aangevraagde bestaat uit fotokopieën, vergoedt de lener de kopieerkosten.
5. Voor het aanvragen van materialen bij andere bibliotheken worden aanvraagkosten per materiaal in rekening gebracht. Deze staan vermeld in een folder met tarieven en uitleenvoorwaarden.
6. Restitutie van de in lid 5 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt alleen plaats indien de bibliotheek het aangevraagde materiaal niet kan leveren.

Artikel 14. Gebruik van de materialen

1. De lener dient de materialen met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Het is niet toegestaan de materialen aan derden beschikbaar te stellen.
3. Voordat de lener de materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen voordat de materialen geregistreerd worden, gemeld te worden bij de uitleenbalie.
4. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen.
5. Reparatiekosten van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen dienen door de lener vergoed te worden.
6. Indien de geleende materialen moeten worden vervangen als gevolg van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen, zullen de vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht, een en ander conform de vergoedingsregeling van de bibliotheek.
7. Indien een lener de in lid 5 en 6 van dit artikel omschreven kosten niet betaalt, kan zijn lenerspas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van de lener.

Artikel 15. Vermissing van materialen

1. Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient dit onverwijld aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen administratie- alsmede vervangingskosten bij de lener in rekening worden gebracht.
3. Indien een lener de in lid 2 van dit artikel omschreven kosten niet betaalt, kan zijn lenerspas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau worden ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van de lener.

4. Indien vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 2 omschreven administratie- en vervangingskosten plaatsvinden.
5. Bij vergoeding van geleende materialen wordt geen 'te-laat-geld' in rekening gebracht.

Artikel 16. Uitleen van audiovisuele materialen

1. Audiovisuele materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij de lener.
2. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Dit betekent dat indien cd-, dvd, computer- dan wel andere apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele materialen de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.
3. De bibliotheek houdt zich aan artikel 240a van het wetboek der Strafrecht en leent geen audiovisuele media uit aan jeugd onder de 16 jaar die schadelijk voor hen zijn volgens het classificatiesysteem van de Kijkwijzer en PEGI.

Artikel 17. Auteurs- en reprorecht

1. De meeste materialen die in de bibliotheek aanwezig zijn vallen onder de auteurswet. De lener dient zich te houden aan de bepalingen van de auteurswet. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij de lener. Bij misbruik kan de bibliotheek niet aansprakelijk worden gesteld. Bij het niet nakomen van deze bepalingen worden alle kosten op de lener verhaald.
2. Kopiëren in de bibliotheek geschiedt onder eigen verantwoordelijkheid en is slechts toegestaan voor zover dit niet in strijd is met de betreffende wettelijke en verdragsrechtelijke bepalingen. Degene die gebruik maakt van de kopieerfaciliteiten, vrijwaart de bibliotheek van elke vorm van aansprakelijkheid ter zake.

Artikel 18. Gebruik van computers in de bibliotheek

1. Bezoekers dienen voorzichtig en zorgvuldig om te gaan met de computerfaciliteiten van/in de bibliotheek.
2. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om door middel van software (op afstand) toezicht te houden op (het gebruik van) een computer. De bezoeker zal hiervan door een waarschuwingsvenster in het computerscherm op de hoogte worden gebracht. Bovendien behoudt de bibliotheek zich het recht voor om op haar computers en systemen opgeslagen bestanden zonder enige waarschuwing te verwijderen.
3. Niet toegestaan op de computers van en/of bij gebruik van draadloze internetvoorzieningen in de bibliotheek zijn:
 - a. het bekijken, bewerken of op welke wijze dan ook gebruiken van en/of interacteren met websites of bestanden van pornografische, gewelddadige, discriminerende of anderszins naar algemene opvattingen als kwetsend beschouwde websites of bestanden. Bij onenigheid over het karakter van een dergelijke website of bestand, berust het eindoordeel bij de bibliotheek.
 - b. het installeren van software of enige andere toepassingen op de computers van de bibliotheek voor eigen gebruik of gebruik door derden.
 - c. het downloaden, uitwisselen of delen van auteursrechtelijk beschermde bestanden.
 - d. het downloaden, installeren of verspreiden van schadelijke software of enige andere betrokkenheid hierbij.
 - e. het versturen van grote hoeveelheden e-mail en/of data.
 - f. handelingen te verrichten die het computernetwerk van de bibliotheek hinderen of schadelijk zijn voor dit netwerk.
 - g. het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computers of netwerken van derden waaronder begrepen de niet openbaar toegankelijke computers en netwerken van de bibliotheek, of het doen van een poging hiertoe.
4. Het gebruik van de computers mag geen overlast veroorzaken voor de bibliotheek of haar bezoekers. Dit houdt bij computergebruik onder andere in:
 - a. geen gebruik van speakers;
 - b. geen hoog volume bij gebruik van koptelefoons en/of geluid dat hoorbaar "lekt" door koptelefoons;
 - c. werken in groepen mag niet storend zijn voor derden.
5. De bibliotheek is in beginsel gehouden om door politie en justitie in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten op grond van wettelijke bevoegdheden gevorderde identificerende en/of gebruiksgegevens waarover zij beschikt aan politie en justitie te verstrekken. Dit geldt onder meer ook voor de door bibliotheek opgeslagen gegevens, bijvoorbeeld voor die gegevens die zijn opgeslagen op haar computers en andere gegevenssystemen.

6. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de websites benaderbaar via de computers van de bibliotheek.
7. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de op de computers gemaakte, bewerkte en/of opgeslagen bestanden. Noch aanvaardt de bibliotheek enige aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor het tijdelijk dan wel permanent niet beschikbaar zijn van internet of andere door haar ter beschikking gestelde media.
8. De bibliotheek kan bij gebruik van haar computerfaciliteiten niet aansprakelijk worden gesteld voor (gevolg)schade aan opslagmedia (USB e.d.), of overige apparatuur/goederen van de bezoeker of derden, noch voor het verlies van gegevens.
9. Bij het gebruik maken van draadloze internetvoorzieningen in of van de bibliotheek is de bibliotheek niet aansprakelijk c.q. verantwoordelijk voor het verlies van data, inbraak op, of enige andere (gevolg)schade aan apparatuur/goederen.

Artikel 19. Ontzegging toegang

1. De lener kan voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang worden geweigerd, dan wel worden uitgesloten van uitlening bij overtreding van dit bibliotheekreglement of door het vertonen van ordeverstoring gedrag in de bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief door de directeur.

Artikel 20. Klachtenregeling en beroepsmogelijkheden

1. De lener heeft het recht een klacht in te dienen over de bibliotheek.
2. De bibliotheek beschikt over een klachtenregeling waarin de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht staat beschreven.

Artikel 21. Overige bepalingen

1. De bibliotheek aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van bezoekers.
2. Het is verboden om wat dan ook in de bibliotheek ter inzage te leggen, behoudens met toestemming van of namens de bibliotheek.
3. Door een bezoeker veroorzaakte schade (alsmede gevolgschade) aan een gebouw en/of inventaris van de bibliotheek en/of haar media moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.
4. Behoudens blindengeleide- of hulphonden zijn dieren niet welkom in de bibliotheek.
5. Aanwijzingen van het dienstdoend personeel dienen te worden opgevolgd.
6. Medewerkers hebben het recht bezoekers te vragen de inhoud van hun tas te laten zien.
7. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt de bibliotheek altijd de politie in.
8. Leden- en uitleengegevens worden door de bibliotheek uitsluitend gebruikt voor interne doeleinden. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt. De uitzondering hierop is artikel 9.
9. Alleen in geval politie of justitie een beroep doet op de Wet Bevoegdheden Vorderen Gegevens (WBVG) is de Bibliotheek Bollenstreek verplicht gegevens te verstrekken.
10. Bibliotheek Bollenstreek heeft een privacyreglement. Deze is online beschikbaar op de website.
11. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

Artikel 22. Wijziging en intrekking van dit reglement

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan de directeur.
2. Ingeval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hierover ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding bekendgemaakt.
3. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bekendgemaakt.

Artikel 23. Inwerkingtreding van dit reglement

1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2011.
2. Met dit reglement vervallen alle voorgaande reglementen van de Bibliotheek Bollenstreek.