

## Gebruiksvoorwaarden Bibliotheek Bollenstreek

### Begrippen

1. Bibliotheek: Stichting Bibliotheek Bollenstreek. Wanneer in de voorwaarden wordt verwezen naar 'bibliotheek', wordt hieronder ook verstaan alle vestigingen van de stichting.
2. Volksuniversiteit: Wanneer in deze gebruiksvoorwaarden wordt verwezen naar de Volksuniversiteit, dan betreft het de Volksuniversiteit in Oegstgeest. De Volksuniversiteit Oegstgeest is onderdeel van de Stichting Bibliotheek Bollenstreek.
3. Directeur: de directeur-bestuurder van de Bibliotheek Bollenstreek.
4. Geldig legitimatiebewijs: onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart.
5. Lid: degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven.
6. Cursist: degene die als cursist of deelnemer bij de Volksuniversiteit Oegstgeest staat ingeschreven.
7. Bezoeker: de bezoeker van de bibliotheek en/of Volksuniversiteit (inbegrepen de leden) die al dan niet feitelijk gebruik maakt van de zich binnen de bibliotheek bevindende media en/of voorzieningen.
8. 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, dvd's, luisterboeken, software, games, e.d. van/in de bibliotheek.
9. Wettelijk vertegenwoordiger: eenieder die conform de wet of gerechtelijk oordeel aangemerkt kan worden als wettig vertegenwoordiger van een natuurlijk persoon.

### Artikel 1. Privacy statement

De Bibliotheek Bollenstreek is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van de leden van de bibliotheek en de cursisten van de Volksuniversiteit, volgens de regels en voorwaarden gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). De Bibliotheek Bollenstreek heeft zich met betrekking tot de gegevensverwerking aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de ledenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek en Volksuniversiteit. Leden en cursisten hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.

De bibliotheek zal haar ter beschikking gestelde persoonsgegevens niet gebruiken in het kader van doeleinden die niet met bovenstaande te verenigen zijn. Op dezelfde wijze zullen persoonsgegevens enkel aan derden ter beschikking worden gesteld indien en in zoverre dat dienstig is aan de hierboven geformuleerde doelen.

In het kader van de ontwikkeling van de digitale bibliotheek – het aanbieden van bibliotheekdiensten aan haar leden via internet – maakt de bibliotheek gebruik van door het lid aan de bibliotheek ter beschikking gestelde persoonsgegevens. Hiertoe werkt de bibliotheek samen met een gegevensverwerkende organisatie die in dat kader inzage krijgt in de betreffende persoonsgegevens.

Op het uitgangspunt dat buiten deze gevallen geen persoonsgegevens aan derden ter beschikking worden gesteld kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke verplichtingen. Alleen in geval politie of justitie een beroep doet op de Wet Bevoegdheden Vorderen Gegevens (WBGV) is de Bibliotheek Bollenstreek verplicht gegevens te verstrekken.

Voor elke verwerking die in overeenstemming is met dit privacy statement geeft het lid door acceptatie van deze voorwaarden uitdrukkelijk toestemming. Voor een uitgebreidere toelichting verwijzen wij u graag naar de privacyverklaring op de website van Bibliotheek Bollenstreek.

## **Artikel 2. 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 3. Inschrijving bibliotheek en Volksuniversiteit**

### **A. Bibliotheek**

1. Iedereen kan als lid bij de bibliotheek worden ingeschreven.
2. Inschrijving van personen jonger dan 14 jaar, geschiedt door invulling en ondertekening van een inschrijfformulier 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, ofwel 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. Op vertoon van een geldige ledenpas van een andere bibliotheek en een geldige legitimatie kan een lid zich als 'gastlener' inschrijven bij de Bibliotheek Bollenstreek. Het gastlidmaatschap blijft geldig zolang het lidmaatschap bij de andere bibliotheek geldig is.
6. De gebruiksvoorwaarden en tarieven zijn te lezen op de website van de bibliotheek.
7. Door zich in te laten schrijven als lid verklaart men bekend te zijn met en akkoord te gaan met de gebruiksvoorwaarden en tarieven.
8. De (her)inschrijving geschiedt voor de termijn van één jaar.

### **B. Volksuniversiteit**

1. Een cursist kan zich aanmelden via één van de onderstaande mogelijkheden:
  - a. Via de website [www.bibliotheekbollenstreek.nl](http://www.bibliotheekbollenstreek.nl)
  - b. Of persoonlijk bij de klantenservice in een vestiging van de Bibliotheek Bollenstreek.
2. Door zich aan te melden gaat men automatisch akkoord met de gebruikersvoorwaarden. Indien er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare plekken, worden de aanmeldingen in volgorde van binnenkomst geplaatst.
3. Na aanmelding ontvangt men een inschrijfbewijs.
4. Inschrijving is definitief na ontvangst van de betaling.

## **Artikel 4. Ledenpas bibliotheek**

1. Bij inschrijving bij de bibliotheek ontvangt het lid éénmalig een zogenoemde ledenpas.
2. De ledenpas kan gebruikt worden in alle vestigingen van de Bibliotheek Bollenstreek.
3. De ledenpas is strikt persoonlijk en de verantwoordelijkheid voor het rechtmatig gebruik ervan ligt bij het lid. Het lid is verantwoordelijk voor de materialen die met zijn pas worden geleend. Het lid zal de ledenpas niet aan derden afstaan. De ledenpas blijft te allen tijde eigendom van de bibliotheek.
4. Met een geldige ledenpas van de Bibliotheek Bollenstreek kunnen leden zich als gastlener inschrijven bij andere bibliotheken in Nederland (zie [www.gastlenen.nl](http://www.gastlenen.nl) voor voorwaarden).

## **Artikel 5. Vermissing of beschadiging van de ledenpas bibliotheek**

1. Bij vermissing van de ledenpas dient hiervan onmiddellijk aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek. Dit kan via de website onder mijn menu.
2. Het lid of diens wettelijk vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de ledenpas zolang de in lid 1 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.

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

#### **Artikel 6. Adreswijziging**

1. Het lid/de cursist is ervoor verantwoordelijk dat de bibliotheek altijd over diens juiste persoons- en adresgegevens beschikt.
2. Een adreswijziging dient zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven via Mijn menu op de website van de bibliotheek of via [info@bibliotheekbollenstreek.nl](mailto:info@bibliotheekbollenstreek.nl)
3. Eventuele gevolgen van het niet tijdig wijzigen van het adres in Mijn menu zijn geheel voor rekening en risico van het lid/de cursist.

#### **Artikel 7. Verlenging van de geldigheidsduur van de ledenpas**

1. Voor ieder betalend lid van de bibliotheek geldt dat de eerste abonneemtsvereenkomst wordt aangegaan voor de vastgestelde termijn van één jaar (12 maanden) gerekend vanaf de 1<sup>e</sup> dag van de daaropvolgende maand. 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, via een bankoverschrijving, iDEAL of in de bibliotheek.
3. Indien het lid de bibliotheek gemachtigd heeft om het lidmaatschapsgeld automatisch te incasseren, vindt de afschrijving plaats in de maand voorafgaand aan de maand waarop de termijn van het lidmaatschap verstrijkt. Het lid ontvangt vooraf een prenotificatie in de persoonlijke inbox onder de ledengegevens in Mijn menu.
4. In geval van betaling per bank ontvangt het lid tijdig voor het verstrijken van de abonneemtsperiode een contributienota.
5. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe ledenpas.
6. Verlenging van het lidmaatschap van het lid dat niet gehouden is tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe ledenpas.

#### **Artikel 8. Beëindiging van het lidmaatschap van de bibliotheek**

Het lidmaatschap eindigt door opzegging van het lid. Tussentijdse opzegging gedurende de eerste abonneemtsperiode van één jaar is niet mogelijk. Opzegging na deze periode is in het geval van een abonnement voor onbepaalde tijd mogelijk per 1<sup>e</sup> van elke maand, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien het lid alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en het lid alle betalingsverplichtingen jegens de bibliotheek heeft voldaan. Na opzegging heeft het lid recht op restitutie van de vooruitbetaalde contributie over de periode vanaf het einde van het lidmaatschap tot het einde van de contributieperiode.

Het lidmaatschap eindigt door:

1. Overlijden van het lid.
2. Schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lidmaatschap door de directeur, zoals omschreven in artikel 19 van de gebruiksvoorwaarden.
3. Schriftelijke opzegging per brief of e-mail door het lid, dan wel aan de balie van de bibliotheek, met een opzegtermijn van één maand.

#### **Artikel 9. Tarieven**

1. De directeur stelt jaarlijks de contributie- en cursustarieven vast.

2. Wijziging van de tarieven wordt ten minste 6 weken 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 17 jaar zijn vrijgesteld van contributie.
5. Bij eenmalige lezingen en voorstellingen kunnen kaarten tot 48 uur vóór aanvang worden geannuleerd. De bezoeker ontvangt het aankoopbedrag retour, minus administratiekosten.
6. Bij cursussen of workshops kunnen kaarten tot uiterlijk 21 dagen vóór aanvang worden geannuleerd. De cursist ontvangt dan het cursusbedrag retour, minus administratiekosten. Na aanvang van de cursus is restitutie van het cursusgeld niet meer mogelijk, behoudens de hardheidsclausule in artikel 25.8.

#### **Artikel 10. Lenen en terugbrengen bibliotheekmaterialen**

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

#### **Artikel 11. 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 ander lid is gereserveerd of al éénmaal is verlengd.

#### **Artikel 12. Te-laat-geld**

1. Het lid is zelf verantwoordelijk voor de geleende materialen en het tijdig terugbrengen daarvan tijdens openingstijden. Het lid kan geen rechten ontlenen aan de service van de bibliotheek, zoals inleverattenties en herinneringen.
2. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt per openingsdag 'te-laat-geld' in rekening gebracht per geleend materiaal.
3. Bij niet voldoen van het in lid 1 van dit artikel omschreven 'te-laat-geld' wordt het lid verdere uitlening geweigerd, zolang het lid niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van het lid.
4. 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 13. Reserveringen**

1. Uitgeleende materialen kunnen worden gereserveerd.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt het lid hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de materialen binnen 8 dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering geannuleerd.
3. Voor het reserveren van materialen uit de collecties van andere op het automatiseringssysteem aangesloten bibliotheekorganisaties worden reserveringskosten per materiaal in rekening gebracht.

4. Restitutie (middels een tegoed op de ledenpas) van de in lid 3 van dit artikel omschreven reserveringskosten vindt alleen plaats indien de bibliotheek het aangevraagde materiaal niet kan leveren.

#### **Artikel 14. Interbibliothecair leenverkeer**

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

#### **Artikel 15. Gebruik van de materialen**

1. Het lid dient de materialen met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Het is niet toegestaan de materialen aan derden beschikbaar te stellen.
3. Voordat het lid 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. Het lid 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 het lid 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 het lid in rekening worden gebracht, een en ander conform de vergoedingsregeling van de bibliotheek.
7. Indien het lid de in lid 5 en 6 van dit artikel omschreven kosten niet betaalt, kan zijn ledenpas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van het lid.

#### **Artikel 16. Vermissing van materialen**

1. Indien het lid de door hem geleende materialen vermist, dient dit zo spoedig mogelijk aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen vervangingskosten bij het lid in rekening worden gebracht.
3. Indien het lid de in lid 2 van dit artikel omschreven kosten niet betaalt, kan zijn ledenpas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan zijn voor rekening van het lid.
4. Indien vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 2 omschreven vervangingskosten plaatsvinden.
5. Bij vergoeding van vermiste materialen wordt geen te-laat-geld in rekening gebracht.

#### **Artikel 17. Uitleen van audiovisuele materialen**

1. Audiovisuele materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij het lid.
2. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van het lid als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Dit betekent dat indien cd-, dvd-, computer- dan wel andere apparatuur van het lid 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 is volgens het classificatiesysteem van de Kijkwijzer en PEGI.

### **Artikel 18. Auteurs- en reprorecht**

1. De meeste materialen die in de bibliotheek aanwezig zijn vallen onder de Auteurswet. Het lid dient zich te houden aan de bepalingen van de Auteurswet. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij het lid. Bij misbruik kan de bibliotheek niet aansprakelijk worden gesteld. Bij het niet nakomen van deze bepalingen worden alle kosten op het lid 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 19. 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 20. Ontzegging toegang**

1. Het lid kan voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang worden geweigerd, dan wel worden uitgesloten van uitlending bij overtreding van de gebruiksvoorwaarden of door het vertonen van orde verstoring gedrag in de bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief door de directeur.

#### **Artikel 21. Activiteiten Volksuniversiteit**

1. Uiterlijk 7 dagen voor de aanvangsdatum ontvangt de cursist een bericht van doorgang of een annulering. Bij doorgang krijgt de cursist een 'bevestiging van deelname'. Bij annulering wordt het volledige inschrijfgeld terugbetaald.
2. Lezingen en Museumbezoeken gaan altijd door (tenzij er bijzondere omstandigheden zijn in relatie tot de spreker).
3. Bij onvoldoende belangstelling kan de Volksuniversiteit een voorstel doen tot:
  - a. Deelname op een ander tijdstip of in een andere groep.
  - b. Aanpassing van de cursusduur of de cursusprijs.
4. De Volksuniversiteit behoudt zich het recht voor een activiteit door een andere persoon te laten geven dan in het programma wordt vermeld.
5. Elke cursus, workshop, lezing of museumbezoek begint op het tijdstip en op de plaats die in het programma of op de bevestiging staat aangegeven.
6. Van een eventuele wijziging wordt de cursist zo spoedig mogelijk per e-mail op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 22. Inschrijvingen activiteiten Volksuniversiteit**

1. Het is mogelijk om in enkele gevallen een proefles te volgen. Vragen en verzoeken hierover kan men per e-mail stellen: [volksuniversiteit@bibliotheekbollenstreek.nl](mailto:volksuniversiteit@bibliotheekbollenstreek.nl) of contact opnemen met de klantenservice in de bibliotheek Oegstgeest.
2. Bij overschrijding van het maximumaantal deelnemers wordt een wachtlijst aangelegd. Op grond van deze lijst kan de Volksuniversiteit besluiten een extra cursus, workshop of activiteit in te plannen. Wordt deze cursus, workshop of activiteit op een ander tijdstip gegeven, dan geschiedt eventuele plaatsing in overleg met de betreffende deelnemers.
3. Indien een cursist later in het jaar in wil stromen is dit mogelijk. De cursist betaalt dan naar rato.
4. Bij talencursussen kan het voorkomen dat de cursist niet op het juiste niveau is ingestroomd. De cursist kan dan naar een andere groep overstappen als het aanbod dit toelaat.

#### **Artikel 23. Lesmateriaal activiteiten Volksuniversiteit**

1. Materiaal voor cursussen van de Volksuniversiteit dient een cursist zelf aan te schaffen, tenzij bij de desbetreffende cursus, workshop of activiteit anders staat vermeld.
2. Eventuele extra materiaalkosten worden rechtstreeks met de docent afgerekend.
3. Het wordt geadviseerd om boeken en materialen pas aan te schaffen als de cursus, workshop of activiteit is bevestigd.

4. Indien van toepassing wordt op de website een indicatie van de kosten van het cursusmateriaal gegeven.

#### **Artikel 24. Klachtenregeling en beroepsmogelijkheden**

1. Een lid van de bibliotheek en/of cursist van de Volksuniversiteit heeft het recht een klacht in te dienen over de bibliotheek en/of Volksuniversiteit.
2. De Bibliotheek Bollenstreek beschikt over een klachtenregeling waarin de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht staat beschreven.

#### **Artikel 25. 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. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

#### **Artikel 26. Wijziging en intrekking van de gebruiksvoorwaarden**

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

#### **Artikel 27. Inwerkingtreding van de gebruiksvoorwaarden**

1. Deze gebruiksvoorwaarden treden in werking op 1 januari 2021.
2. Met deze gebruiksvoorwaarden vervallen alle voorgaande gebruiksvoorwaarden en reglementen van de Bibliotheek Bollenstreek en de Volksuniversiteit Oegstgeest.

De Bibliotheek Bollenstreek  
Lisse, 10 november 2020