

## Uitleenreglement 2019

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

1. Dit reglement is tot en met 31 december 2019 bindend voor alle gebruikers van de bibliotheek.
2. Met dit reglement komen alle voorgaande reglementen te vervallen.
3. Onder media wordt in dit reglement verstaan boeken, tijdschriften, Cd's, Dvd's, puzzels, e.d.
4. De directie van de bibliotheek is verantwoordelijk voor het beleid. De leiding van de bibliotheek berust bij de directeur of diegene die hem of haar vervangt.
5. De bibliotheek is geopend op door de directie te bepalen dagen en uren. De bibliotheek is gesloten op algemeen erkende feestdagen, op zon- en nationale feest- en gedenkdagen, evenals op die dagen waarop de directie van de bibliotheek de sluiting gelast.

### **Artikel 2 Toegang**

1. De bibliotheek is tijdens openingstijden toegankelijk voor iedereen, met uitzondering van hetgeen omschreven is in artikel 17 lid 2.
2. Een ieder is verplicht zich te gedragen naar de aanwijzingen van het personeel.
3. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger. Er kunnen regels zijn gesteld waardoor jeugdigen slechts gebruik kunnen maken van de collectie bestemd voor jeugdigen.
4. In de bibliotheek kan gebruik worden gemaakt van de beschikbare gedrukte media.

### **Artikel 3 Inschrijving**

1. Het uitlenen van media geschiedt uitsluitend aan ingeschreven leners die een abonnement hebben waarmee ze materialen kunnen lenen. In principe heeft iedereen recht op inschrijving. Inschrijving geschiedt bij vooruitbetaling.
2. De bibliotheek vraagt de lener zich te legitimeren bij een nieuwe inschrijving. Van personen onder de 16 jaar wordt een handtekening van een ouder/verzorger gevraagd.
3. Als legitimatiebewijs wordt geaccepteerd: rijbewijs, (niet-Nederlands) paspoort, identiteitskaart, verblijfsvergunning.
4. Bij inschrijving wordt iedere lener geïnformeerd over de uitleenvoorwaarden en krijgt elke lener op verzoek een exemplaar van het uitleenreglement mee.

### **Artikel 4 Lenerspas**

1. Om media te kunnen lenen wordt na inschrijving een lenerspas verstrekt. Deze pas is geldig in elke bibliotheek binnen het werkgebied van Stichting De Bibliotheek CultuurPuntAltena.
2. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk. Bij verlies of vermissing van de lenerspas dient zo spoedig mogelijk aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek.
3. De lener is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, diefstal en andere mogelijke gevolgen van het in ongerede raken van de lenerspas, zolang de in lid 2 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.
4. Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, gratis een nieuwe lenerspas worden verstrekt.
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog binnen de geldigheidsduur wordt teruggevonden, dient dit door de lener bij de bibliotheek te worden gemeld. De oude lenerspas dient in dit geval te worden ingeleverd.
6. Indien een lenerspas naar het oordeel van de medewerkers van de bibliotheek waar de lener ingeschreven staat, zodanig beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer kunnen worden ingelezen, wordt gratis een nieuwe lenerspas verstrekt.
7. Bij de vervanging van een vermiste of beschadigde lenerspas kan de bibliotheek de lener vragen zich te legitimeren.

## **Artikel 5 Adreswijzigingen**

1. Veranderingen in naam en/of adres dienen door de lener mondeling of schriftelijk aan de bibliotheek te worden meegedeeld. De bibliotheek heeft het recht de lener te vragen zich te legitimeren.
2. Eventuele nadelige gevolgen van het niet tijdig melden van een naam- en/of adreswijziging zijn voor rekening en risico van de lener.

## **Artikel 6 Verlenging van de lenerspas**

1. Iedere lener krijgt ca. zes weken voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt, een e-mail of brief toegezonden voor de betaling van de nieuwe termijn.
2. Na ontvangst van betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd voor onbepaalde tijd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
3. Verlenging van het lidmaatschap van niet-betalende leners gebeurt automatisch en zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

## **Artikel 7 Beëindiging van het lidmaatschap**

1. Het lenerschap eindigt:
  - door overlijden van de lener;
  - door opzegging van de lener. Er geldt na het eerste lidmaatschapsjaar een opzegtermijn van 1 maand;
  - door voorlopige schorsing of definitieve ontzegging van het lidmaatschap door de directeur van de bibliotheek, of diegene die hem/haar vervangt zoals omschreven in artikel 17.

## **Artikel 8 Contributie, leengelden en overige tarieven**

1. De directie stelt jaarlijks de hoogte van de contributie, leengelden en overige tarieven vast.
2. Wijziging van de contributietarieven wordt tenminste één maand van tevoren in de bibliotheek bekend gemaakt.
3. Leners die staan ingeschreven bij een andere Nederlandse Openbare Bibliotheek kunnen zich, tegen overlegging van hun geldige lenerspas en een betalingsbewijs, laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders contributie is betaald, wordt geen contributie geheven.
4. Leners van bibliotheken die zijn aangesloten bij Gastlenen worden gratis als Gastlener ingeschreven bij de bibliotheek.
5. Gastleners krijgen een lenerspas waarvan de uitleenvoorwaarden vergelijkbaar zijn met de lenerspas die in hun basisbibliotheek gelden.
6. Terugbetaling van contributie vindt alleen plaats als de lener zich aan de wettelijke opzegtermijn heeft gehouden.

## **Artikel 9 Voorwaarden tot het lenen van media**

1. Bepaalde media (naslagwerken) worden niet uitgeleend.
2. Voor het lenen van boeken uit universiteitsbibliotheken wordt een vergoeding gevraagd. Dit bedrag brengen de universiteitsbibliotheken in rekening.
3. De aantallen media die een lener in leen mag hebben, worden vastgesteld door de directie.
4. De uitgeleende media worden automatisch geregistreerd. Hierbij gelden de computerregistraties als bewijs voor de leen- en inlevertransacties.
5. De leners- en uitleengegevens worden door de bibliotheek uitsluitend gebruikt voor administratie en statistische doeleinden. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt.

## **Artikel 10 Uitleentermijn en verlenging van de uitleentermijn**

1. De uitleentermijn bedraagt zes weken, tenzij anders bepaald is.
2. Het is niet mogelijk om deze uitleentermijn te verlengen.

## **Artikel 11 Materiaal te laat terugbrengen**

1. Alle materialen worden pas ingenomen als deze compleet zijn ingeleverd.

2. Bij overschrijding van de in artikel 10 vermelde uitleentermijn wordt een e-mail of brief verstuurd met daarin het verzoek de materialen zo spoedig mogelijk te retourneren en een aankondiging dat bij niet inleveren de kostprijs van het materiaal in rekening wordt gebracht. Zijn materialen twee weken na ontvangst van deze e-mail of brief niet ingeleverd, dan wordt een factuur verstuurd voor de kostprijs van het materiaal. Dan worden tevens administratiekosten in rekening gebracht.
3. Wanneer de lener in gebreke blijft bij de betaling van een factuur, kan de bibliotheek tot incassomaatregelen overgaan. De daaraan verbonden kosten komen geheel voor rekening van de lener.

#### **Artikel 12 Reserveringen / aanvragen**

1. Indien media niet beschikbaar zijn dan wel niet in de collectie opgenomen zijn, kan de lener deze laten reserveren c.q. aanvragen bij een andere bibliotheek. Voor reservering bij een universiteitsbibliotheek wordt een bedrag in rekening gebracht.
2. Wanneer de media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan schriftelijk of per mail bericht.
3. In geval van annulering van een reservering / aanvraag bij een universiteitsbibliotheek vindt geen terugbetaling van de kosten plaats.

#### **Artikel 13 Gebruik van de media**

1. De lener dient de media zorgvuldig te gebruiken; de lener is verantwoordelijk voor de geleende materialen.
2. Het is niet toegestaan de media aan derden beschikbaar te stellen.
3. Bij ontvangst dient de lener zich te overtuigen van de goede staat van de geleende media. Eventuele beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te laten registreren, gemeld te worden bij de balie. Het is niet toegestaan materialen zelf te repareren.
4. Op verzoek van de lener wordt het geleende medium, dat zichtbaar en/of hoorbaar is beschadigd, gecontroleerd. Hierbij kan van de lener gevraagd worden een klachtenformulier in te vullen. In alle gevallen is de apparatuur van de bibliotheek maatgevend. Blijkt de klacht terecht, dan mag de lener een andere titel lenen.
5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging die bij het terugbrengen door het personeel wordt geconstateerd en is verplicht daarvoor een vergoeding te betalen. Dit geldt ook voor materialen die door de lener zelf zijn gerepareerd. De hoogte van de vergoeding wordt door de directeur van de bibliotheek of diegene die hem/haar vervangt, bepaald op basis van de vervangingswaarde of de herstelkosten. Indien de lener bij terugbrengen van het materiaal het personeel niet op de hoogte brengt van de beschadiging en/of verontreiniging, wordt een factuur gestuurd. Voor het verzenden van een factuur worden altijd administratiekosten in rekening gebracht.
6. Indien een lener de in lid 5 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd. Indien nodig, kan ook een incassobureau worden ingeschakeld. Het bepaalde in artikel 11 lid 3 is in dat geval van toepassing.
7. De aansprakelijkheid voor het overtreden van auteursrechten, copyright, etc. ligt bij de lener.

#### **Artikel 14 Vermissing van media**

1. Indien de lener de door hem geleende media kwijt is, dient dit zo spoedig mogelijk aan de bibliotheek te worden doorgegeven.
2. De lener vergoedt de media aan de bibliotheek volgens het daarvoor geldende vergoedingssysteem.
3. Bij vermiste media worden vervangings- evenals administratiekosten bij de lener in rekening gebracht.
4. Indien een lener de in lid 2 genoemde kosten niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd tot de rekening is voldaan. Indien nodig kan een incassobureau worden ingeschakeld. Het bepaalde in artikel 11 lid 3 is in dat geval van toepassing.
5. Indien een lener vermiste media terugvindt, zijn deze zijn eigendom. Vanwege de hoge inwerkkosten neemt de bibliotheek geen media retour, die al vergoed zijn. Eveneens vindt geen terugbetaling plaats van de vergoeding, zoals genoemd in lid 2 van dit artikel.

## **Artikel 15 Aansprakelijkheid bij uitleen van Cd's, Dvd's en puzzels**

1. De bibliotheek controleert regelmatig of Cd's, Dvd's en puzzels nog in goede staat zijn. De bibliotheek sluit echter uitdrukkelijk alle aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit constructie-, fabricage- en/of instructiegebreken van de door haar uitgeleende materialen uit. Hetzelfde geldt voor gebreken in door de bibliotheek verrichte diensten, tenzij het gaat om gebreken die te wijten zijn aan grove schuld van (medewerkers van) de bibliotheek.
2. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van Cd's, Dvd's en andere media. Dit betekent dat indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van Cd's, Dvd's en andere media de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.
3. Indien in een onherroepelijk rechterlijk vonnis wordt bepaald dat de bibliotheek aansprakelijk is voor schade, geldt dat de te betalen schadevergoeding gelimiteerd zal zijn tot een bedrag dat maximaal gelijk is aan de netto factuurwaarde - zijnde de bruto factuurwaarde minus de BTW - van het uitgeleende materiaal c.q. die dienstverlening waarmee de schade verband houdt.
4. De lener vrijwaart de bibliotheek tegen vorderingen uit welken hoofde ook van derden, die stellen schade te hebben geleden door een uitgeleend materiaal en/of een dienst, die de bibliotheek aan de lener heeft geleverd, respectievelijk heeft verleend. De lener zal aan bibliotheek als schade (met inbegrip van kosten) vergoeden door haar geleden ten gevolge van respectievelijk in verband met zodanige vorderingen van derden.

## **Artikel 16 Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid**

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten kunnen schriftelijk, met gebruikmaking van een klachtenformulier, te verkrijgen in de bibliotheek, per brief of per e-mail ingediend worden bij de coördinator Operationele Dienstverlening, die de klacht binnen een termijn van 4 weken schriftelijk zal beantwoorden.
3. Indien de lener niet tevreden is over de beantwoording van de klacht zoals in lid 2 van dit artikel omschreven, kan de lener binnen een termijn van 4 weken schriftelijk in beroep gaan bij de directie, die het beroep in behandeling zal nemen. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door de directie blijft het besluit van de coördinator Operationele Dienstverlening of diegene die hem/haar vervangt ten aanzien van een klacht, zoals in lid 2 van dit artikel omschreven, gehandhaafd.
4. De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van de directie uitgeput.

## **Artikel 17 Overige bepalingen**

1. Het personeel is gerechtigd bezoekers van de bibliotheek te verzoeken de in hun bezit zijnde media te tonen.
2. Het personeel is gerechtigd om bezoekers die de orde in de bibliotheek verstoren, op grond van huisvredebreuk te (laten) verwijderen en voor een periode variërend van 3 maanden tot maximaal één jaar de toegang tot een van de vestigingen van de Bibliotheek CultuurPuntAltena te ontzeggen.
3. De directeur is gerechtigd bij (herhaaldelijke) overtreding van dit uitleenreglement de lener, voor een periode variërend van 3 maanden tot maximaal één jaar, uit te sluiten van uitleening. Uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief.
4. De directeur is gerechtigd een besluit te nemen in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet.
5. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor in media achtergebleven eigendommen van de lener.
6. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen die de lener in de bibliotheek achterlaat.
7. Gevonden voorwerpen worden drie maanden door de bibliotheek bewaard, tenzij de herkomst ervan bekend is.

**Artikel 18 Wijziging van dit reglement**

1. Wijziging van dit reglement is voorbehouden.
2. Wijziging van dit reglement geschiedt door de directie.
3. In geval van wijziging van het reglement, wordt een aankondiging hierover tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging op een duidelijke plaats in de bibliotheek bekendgemaakt.
4. Tot het reglement wordt gewijzigd, is dit reglement geldig, tenzij wettelijke maatregelen één of meerdere artikelen ongeldig maken.

Januari 2019

Directie Stichting De Bibliotheek CultuurPuntAltena