

Reglement Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta

BEGRIPPEN

1. De directeur/ bestuurder: Directeur van de Stichting Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta.
2. De Raad van Toezicht van de Stichting Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta houdt toezicht op het beleid van de bibliotheek
3. Bibliotheek: een door Stichting Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta in stand gehouden en voor iedereen bestemde en toegankelijke bibliotheek, met vestigingen in de gemeenten Brielle, Goedereede, Hellevoetsluis, Middelharnis, Oostflakkee, Rozenburg en Westvoorne waar collecties van media beschikbaar worden gesteld.
4. Media: boeken, kranten, tijdschriften, cd rom's, dvd's, video's, e-books, daisy-rom's.
5. Geldig legitimatiebewijs: rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.
6. Vestigingshoofd: hoofd van een vestiging van Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta
7. Lener: degene die staat ingeschreven in de bibliotheek
8. Wettelijke vertegenwoordiger: vader, moeder, voogd.

- **Artikel 1. INSCHRIJVING EN GEBRUIK VAN DE BIBLIOTHEEK**

1. De collecties van media in de bibliotheek kunnen ter plaatse worden geraadpleegd.
2. Gebruikers in bezit van een lenerspas kunnen voor de uitlening bestemde media met hun lenerspas lenen.
3. Lidmaatschap: men ontvangt een lenerspas:
na registratie van de persoonsgegevens
op vertoon van een geldig legitimatiebewijs
na betaling van het vastgestelde tarief
4. De inschrijving geldt voor de termijn van een jaar. Betalende leners krijgen na een jaar een acceptgiro thuis gestuurd, of geven toestemming voor automatische incasso, om de pas te verlengen. Bij jeugdleden vindt verlenging automatisch plaats.
5. Alle lenerspassen blijven eigendom van de bibliotheek.
6. Bij inschrijving van kinderen tot 16 jaar dient een legitimatiebewijs van een van de wettelijke vertegenwoordigers getoond te worden, of een eigen legitimatie, met een handtekening van een van de wettelijke vertegenwoordigers op het inschrijfformulier.
7. Verandering van adres dient de houder van de lenerspas (bij voorkeur schriftelijk of via email) te melden bij de bibliotheek. Bepaalde wijzigingen kan de klant zelf aanbrengen via de website.
8. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.
9. Het is niet toegestaan geleende media aan derden ter beschikking te stellen.
10. De houder van een lenerspas dient verlies of diefstal van de lenerspas direct bij de bibliotheek te melden. De pas wordt geblokkeerd. Tot het moment van melding blijft de houder van de pas aansprakelijk voor alle geleende materialen.
11. De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas zolang de in lid 10 van dit artikel bedoelde melding niet gedaan is.
12. Bij vermissing van de lenerspas kan, na melding zoals in lid 10 bedoeld, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas worden verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden.

- **Artikel 2. CONTRIBUTIETARIEVEN EN ANDERE TARIEVEN**

1. De directeur/ bestuurder stelt jaarlijks de contributietarieven en andere tarieven vast.
2. Wijzigingen van tarieven worden doorgaans per 1 januari van enig jaar ingevoerd.
3. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare

bibliotheek kunnen zich tegen inlevering van hun geldige leners-pas laten overschrijven als lener. Over de termijn waarop reeds contributie is betaald, wordt geen contributie geheven.

4. Aan individuele leners, groepen van leners of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht.

5. Restitutie van betaalde contributie vindt nimmer plaats.

- **Artikel 3. BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP**

1. Het lidmaatschap eindigt door opzegging van de lener, uiterlijk één maand vóór de vervalmaand. Opzegging dient schriftelijk of in de vestiging te worden gemeld.

- **Artikel 4. LENEN**

1. Te lenen materialen: het aantal te lenen materialen wordt per kalenderjaar gepubliceerd in een publieksfolder.

2. De uitleentermijn is afhankelijk van soort medium en abonnement.

3. De uitleentermijn van media zonder vergoeding kan onder dezelfde voorwaarden worden verlengd met een periode van maximaal 21 dagen, behalve als het materiaal gereserveerd is. Voor verlenging van de uitleentermijn van media met vergoeding wordt de geldende vergoeding opnieuw berekend.

4. Men kan de materialen telefonisch verlengen tijdens de openingsuren van de bibliotheek, of via de website.

5. Op verzoek van de gebruiker kunnen media worden gereserveerd of aangevraagd bij andere bibliotheken. Voor het aanvragen of reserveren wordt een vergoeding gevraagd, die afhankelijk is van de herkomst van het materiaal. Via de website kunnen klanten zelf materialen reserveren en aanvragen

6. Men krijgt bericht wanneer een reservering klaargezet wordt. Het materiaal moet dan binnen een week opgehaald worden.

7. Vóór de lener de media leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan.

Eventueel constateerbare beschadigingen dienen vóór het registreren gemeld te worden bij het uitleencentrum.

8. Beschadigde materialen mogen niet door de lener worden gerepareerd.

9. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging of verlies van de geleende media.

10. Indien de gebruiker de uitleentermijn van een medium overschrijdt, wordt een boete in rekening gebracht. De boeteberekening gaat in op de eerste dag na overschrijding van de uitleentermijn.

11. De boeteberekening vindt plaats op basis van de openingstijden van de vestiging waar het medium is geleend.

12. Indien de gebruiker het geleende niet terugbrengt, of het geleende door beschadiging niet meer voor uitleen beschikbaar is, wordt de vervangingswaarde, vermeerderd met administratiekosten, in rekening gebracht.

13. Indien na herhaalde herinneringen om media terug te brengen geen reactie volgt, wordt de lenerspas geblokkeerd en wordt een incassobureau ingeschakeld. De kosten van het incassobureau worden doorberekend aan de lener.

14. Indien vermiste media alsnog terug gevonden worden zal geen restitutie plaatsvinden.

- **Artikel 5. ORDE**

1. Het is aan personen in de publieksruimten van de bibliotheek verboden om te roken, huisdieren mee te nemen, etenswaren te nuttigen en op enigerlei wijze de orde te verstoren.

2. Medewerkers van de bibliotheek zijn gerechtigd bij overtreding van deze bepalingen overtreders uit de bibliotheek te verwijderen.

3. Medewerkers van de bibliotheek zijn gerechtigd bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde bibliotheekmaterialen alsmede hun lenerspas en legitimatie te tonen.

4. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor diefstal of verlies van of schade toegebracht aan eigendommen van bezoekers van de bibliotheek.

- **Artikel 6. OPENINGSTIJDEN**

1. De openingstijden worden jaarlijks vastgesteld of ongewijzigd verlengd en staan vermeld in de publieksfolder, die aan iedere nieuwe klant wordt uitgereikt.

- **Artikel 7. AANSPRAKELIJKHEID**

1. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur

van de lener als gevolg van het lenen van digitale media. Dit betekent dat, indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van digitale media, de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

- **Artikel 8. KLACHTEN**

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten worden ingediend bij en behandeld door het vestigingshoofd van de betreffende bibliotheek.
3. Eventueel beroep kan men indienen bij de directeur/ bestuurder van Bibliotheek Zuid-Hollandse Delta

- **Artikel 9. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur of diens plaatsvervanger.

- **Artikel 10. OVERTREDING**

1. Bij herhaalde overtreding van dit uitleenreglement kan de lener voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd worden uitgesloten van uitleening en/of toegang.

- **Artikel 11. INWERKINGTREDING**

1. Dit reglement geldt vanaf 1 januari 2011.