

### **Artikel 1. Toegang**

1. De bibliotheek is geopend op door de directeur te bepalen dagen en uren. De bibliotheek is gesloten op algemeen erkende feestdagen, op nationale feest- en gedenkdagen, alsmede op die dagen waarop de directeur van de bibliotheek de sluiting gelast.

*Aanvulling uitleenreglement ten behoeve van Leespunt.  
Het Leespunt is geopend op door de eigenaar van het pand te bepalen dagen en uren.  
Het Leespunt is gesloten op algemeen erkende feestdagen, op nationale feest- en gedenkdagen, alsmede op die dagen waarop de eigenaar van het pand de sluiting gelast.*

2. De bibliotheek is tijdens openingstijden toegankelijk voor iedereen, met uitzondering van het omschrevene in artikel 17 lid 2.
3. Iedereen is verplicht zich te gedragen naar de aanwijzingen van het personeel.
4. 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.
5. In de bibliotheek kan (gratis) gebruik worden gemaakt van de beschikbare media. Inschakeling en bediening van de apparatuur kan plaatsvinden volgens de bij het apparaat beschreven richtlijnen.

### **Artikel 2. Inschrijving**

1. De abonnementsovereenkomst wordt aangegaan voor een termijn van één jaar (12 maanden).
2. Het uitlenen van media geschiedt uitsluitend aan ingeschreven leners. In principe heeft iedereen recht op inschrijving. Onder media wordt in dit reglement verstaan boeken, speelleermaterialen, tijdschriften, audiovisuele media.
3. Inschrijving van personen in de leeftijd van 12 jaar en ouder geschiedt, uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Personen jonger dan 12 jaar dienen ingeschreven te worden door hun wettelijke vertegenwoordiger. Ook hij/zij dient zich te legitimeren. Als legitimatiebewijs wordt geaccepteerd: rijbewijs, (niet-Nederlands) paspoort, identiteitskaart, verblijfsvergunning.

*Aanvulling uitleenreglement ten behoeve van Leespunt.  
Inschrijving van leners van het Leespunt kan op drie manieren plaatsvinden:*

- 1. Door het invullen van een machtigingskaart op het Leespunt. De machtigingskaart en een duidelijke kopie van een legitimatiebewijs kunnen met behulp van een antwoordvelop worden verstuurd ter attentie van de Ledenadministratie van de Stichting BiblioPlus in Boxmeer.*
- 2. Online via [www.biblioplus.nl](http://www.biblioplus.nl): dit kan alleen wanneer u over een e-mailadres beschikt en gebruik maakt van internetbankieren.*
- 3. Contant: de verschuldigde abonnementsgelden worden afgerekend aan de balie van een van de bibliotheken van BiblioPlus.*

4. Bij inschrijving wordt elke lener of diens wettelijke vertegenwoordiger gewezen op de beschikbaarheid van dit reglement en de geldende tarieven op de website van BiblioPlus.

### **Artikel 3. Lenerspas**

1. Na inschrijving wordt een lenerspas verstrekt. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk en de pas blijft eigendom van de bibliotheek. Bij verlies of vermissing van de lenerspas moet onmiddellijk aangifte worden gedaan bij de bibliotheek.

#### *Aanvulling uitleenreglement ten behoeve van Leespunt.*

*1. Na inschrijving wordt een lenerspas verstrekt.*

- Bij inschrijving met de machtigingskaart wordt de lenerspas per post toegezonden.*
- Bij inschrijving via iDeal kan de lenerspas bij een van de BiblioPlus bibliotheken worden afgehaald op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.*
- Na inschrijving aan de balie van een bibliotheek van BiblioPlus wordt de lenerspas direct verstrekt.*

2. De lener of instelling is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, diefstal en andere mogelijke gevolgen van het in ongereede raken van de lenerspas, zolang de in lid 2 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.

3. Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas tegen vergoeding worden verstrekt.

4. 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 te worden ingeleverd. Er vindt geen restitutie plaats van de vergoeding voor de in lid 4 genoemde lenerspas.

5. 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 doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt tegen vergoeding én op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas verstrekt.

### **Artikel 4. Adreswijzigingen**

1. Veranderingen in naam en/of adres dienen door de lener zo mogelijk tevoren, mondeling of schriftelijk, aan de bibliotheek te worden meegedeeld. De bibliotheek heeft het recht de lener te vragen zich te legitimeren. De gegevens op de lenerspas worden kosteloos veranderd.

2. Eventuele nadelige consequenties als gevolg van het niet tijdig melden van een naam- en/of adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

### **Artikel 5. Verlenging bibliotheekabonnement**

1. Alle abonnementsovereenkomsten worden na de eerste contractperiode van één jaar omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het standaard abonnement is overeengekomen.

2. Betaling van het abonnementsgeld kan via machtiging, via iDeal of contant aan de balie van een bibliotheekvestiging. Leden die de bibliotheek hebben gemachtigd en dus via automatische incasso betalen, dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement. Circa 3 dagen voor ingang van de nieuwe abonnementsperiode worden de contributiebedragen geïncasseerd. Leden die de bibliotheek niet hebben gemachtigd ontvangen jaarlijks, omstreeks een maand voor de verlengingsdatum van hun abonnement, een factuur voor de betaling van de nieuwe abonnementsstermijn.

3. Jaarlijks moeten de abonnementsgelden na het eerste verzoek voor of op de verlengingsdatum van het abonnement betaald worden.

4. Na ontvangst van de betaling door de bibliotheek wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas. Voor jeugdleden: Verlenging van het lidmaatschap van leden die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een lenerspas.

5. Indien de lener in gebreke blijft het abonnementsgeld te voldoen wordt zijn / haar lenerspas geblokkeerd. De directeur kan tot incassomaatregelen laten overgaan, waarvan de daaraan verbonden kosten geheel voor rekening zijn van de lener.

#### **Artikel 6 Beëindiging bibliotheekabonnement**

1. Het bibliotheekabonnement eindigt door:

- opzegging van de lener;
  - overlijden van de lener;
  - voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het bibliotheekabonnement door de directeur of diegene die hem/haar vervangt, zoals omschreven in artikel 17 van dit reglement;
2. Opzegging is in het geval van een abonnement voor onbepaalde tijd op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). Opzegging kan geschieden op de manier waarop het abonnement is aangegaan. De bibliotheek kan bij opzegging een geldig legitimatiebewijs verlangen.
3. Bij opzegging ontvangt de lener op verzoek een bevestiging per e-mail. Indien geen e-mail adres is opgegeven kan aan de lener een bevestiging per brief worden verzonden.
4. Het bibliotheekabonnement kan niet worden opgezegd voordat alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media zijn ingeleverd en alle betalingsverplichtingen zijn voldaan.
5. Tussentijdse opzegging gedurende de eerste contractperiode van één jaar is wettelijk niet toegestaan; er wordt in dit geval dan ook geen restitutie van abonnementsgelden verleend. Bij tussentijdse opzegging nadat het abonnement is omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd verleent de bibliotheek de lener restitutie van het vooruitbetaalde abonnementsgeld vanaf de datum waarop het lidmaatschap eindigt, met inachtneming van één maand opzegtermijn. De restitutie bedraagt het restant van het betaalde abonnementsgeld vanaf de beëindiging van het lidmaatschap. Indien de lener nog een opeisbare verplichting heeft jegens de bibliotheek wordt deze met de restitutie verrekend.

#### **Artikel 7. Contributie, leengelden en overige tarieven**

1. De directeur stelt jaarlijks de hoogte van de contributie, leengelden en overige tarieven vast. In principe stijgen de tarieven met de eventuele algemene inflatie mee.
2. Een voornemen tot wijziging van de contributietarieven wordt ten minste anderhalve maand (6 weken) voor de datum van wijziging in de bibliotheek bekend gemaakt.
3. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse Openbare Bibliotheek kunnen zich, tegen overlegging van hun geldige lenerspas, laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders contributie is betaald, wordt geen contributie geheven. De bibliotheek heeft het recht voor deze overschrijving een administratievergoeding te vragen.
4. De lenerspas is geldig in alle vestigingen van Stichting BiblioPlus.

#### **Artikel 8. Voorwaarden tot het lenen van media**

1. Bepaalde media (naslagwerken) worden niet uitgeleend.
2. Voor sommige media kan leengeld gevraagd worden
3. De aantallen media die een lener in leen mag hebben, zijn afhankelijk van het abonnement.
4. De uitgeleende media worden automatisch geregistreerd. Hierbij gelden de computerregistraties als bewijs voor de leen- en inlevertransacties.

#### **Artikel 9. Uitleentermijn en verlenging van de uitleentermijn**

1. De uitleentermijn bedraagt vier weken (gedrukte media), of één week (audiovisuele media), tenzij anders bepaald is.

*Aanvulling uitleenreglement ten behoeve van Leespunt.  
De uitleentermijn bedraagt zes weken voor gedrukte media, of vier weken voor audiovisuele media, tenzij anders bepaald is. Deze uitleentermijn is inclusief de tijd die gemoeid is met het transport van de media van en naar de Leespunten. De uitlening van media vangt aan wanneer deze in de bibliotheek van herkomst geadministreerd wordt. Er dient rekening te worden gehouden met een tijdsduur van twee maal een week voor de logistiek.*

2. De in lid 1 vermelde termijn kan maximaal drie keer worden verlengd, tenzij de media door een andere lener zijn gereserveerd.

#### **Artikel 10. Boetes is vervallen**

#### **Artikel 11. Reserveringen / aanvragen**

1. Indien media niet beschikbaar zijn dan wel niet in de collectie opgenomen, kan de lener deze laten reserveren c.q. laten aanvragen bij een andere bibliotheek.
2. Voor het reserveren en aanvragen van materialen kunnen nadere regels worden gesteld.
3. Wanneer de media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan schriftelijk of per email bericht.
4. In geval van annulering van de reservering /aanvraag vindt geen restitutie van de in lid 2 omschreven kosten plaats.

#### **Artikel 12. Gebruik van de media**

1. De lener dient de media met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. De media kunnen uitsluitend voor particulier gebruik worden geleend. Het maken van bandopnamen, het uitzenden per radio of het op enige andere wijze in het openbaar gebruik maken van media en dupliceren is verboden. De aansprakelijkheid hiervoor berust bij de lener.
3. Het is niet toegestaan de media aan derden beschikbaar te stellen.
4. Bij ontvangst dient de lener zich te overtuigen van de goede staat van de geleende media. Eventueel constateerbare 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.
5. Op verzoek van de lener wordt een geleend medium, dat zichtbaar en/of hoorbaar is beschadigd, gecontroleerd. Hierbij kan van de lener verlangd worden een klachtenformulier in te vullen. In alle gevallen is de apparatuur van de bibliotheek maatgevend. Blijkt de klacht terecht, zulks ter uitsluitende beoordeling van de bibliotheek, dan mag de lener gratis een ander medium lenen.
6. 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 manager van de bibliotheek of diegene die hem 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.
7. Indien een lener de in lid 6 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt de lenerspas geblokkeerd. Indien nodig kan de directeur tot incassomaatregelen laten overgaan, waarvan de daaraan verbonden kosten geheel voor rekening zijn van de lener.
8. De aansprakelijkheid voor het overtreden van auteursrechten, copyright etc. ligt bij de lener.

#### **Artikel 13. Vermissing/ of niet retourneren van media**

1. Indien de lener de door hem geleende media vermist, dient dit onverwijld aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste/ of niet geretoureerde media worden vervangings- alsmede administratiekosten bij de lener in rekening gebracht.
3. Indien een lener de in lid 2 genoemde kosten niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd totdat de rekening is voldaan. Indien nodig kan een incassobureau worden ingeschakeld.
4. Indien een lener vermiste media terugvindt, nadat de kosten zijn voldaan, zijn deze zijn eigendom. Vanwege de hoge inwerkkosten neemt de bibliotheek geen media retour, die reeds vergoed zijn. Eveneens vindt geen restitutie plaats van de vergoeding, zoals genoemd in lid 2 van dit artikel.

#### **Artikel 14. Aansprakelijk bij uitleen van audiovisuele media**

1. De bibliotheek controleert regelmatig of de audiovisuele media 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. Het zelfde 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 audiovisuele media. Dit betekent dat indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele media, de stichting 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 nettofactuurwaarde - (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 c.q. vanwege de lener heeft geleverd respectievelijk heeft verleend. De lener zal aan de bibliotheek alle schade, met inbegrip van kosten, vergoeden door de bibliotheek geleden, ten gevolge van, respectievelijk in verband met, zodanige vorderingen van derden.

#### **Artikel 15. Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid**

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. De procedure hieromtrent is vastgelegd in de 'Regeling klachtenprocedure, Stichting BiblioPlus'.

#### **Artikel 16. Privacystatement**

1. BiblioPlus is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leners, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in Wet bescherming persoonsgegevens.
2. BiblioPlus legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie met gebruikers over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek.
3. Leners hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.
4. BiblioPlus zal deze persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die hiermee niet te verenigen zijn en deze gegevens niet afstaan aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke bevoegdheden van politie en justitie tot het vorderen van identificerende en/of gebruiksgegevens in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

### **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 de bibliotheek te ontfeggen.
3. De directeur of diegene die hem vervangt 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.

### **Artikel 18 Slotbepalingen**

1. Dit reglement is bindend voor alle gebruikers van de bibliotheek.
2. De directeur of diegene die hem vervangt is gerechtigd een besluit te nemen in alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet.
3. Met dit reglement zijn alle voorgaande reglementen vervallen.
4. Wijziging van dit reglement is voorbehouden. Wijziging van dit reglement geschiedt door de directeur. Ingeval van wijziging van het reglement wordt een aankondiging hierover tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging bekendgemaakt. Tot het reglement wordt gewijzigd, blijft dit reglement geldig, tenzij wettelijke maatregelen één of meerdere artikelen ongeldig maken.

*Mei 2014*

*Directie Stichting BiblioPlus*