

de Bibliotheek
Veenendaal



Reglement

Artikel 1 Inschrijving

1. Iedereen kan zich als lener inschrijven bij de bibliotheek.
2. Bij inschrijving dient men zich te legitimeren. Als legitimatie kan gelden: een geldig paspoort of rijbewijs, een geldige Europese identiteitskaart, een geldig cultureel paspoort, een geldige Pas65, een recent trein-, bus- of zwemabonnement mits voorzien van naam en pasfoto, een lidmaatschapskaart van een sportvereniging mits voorzien van naam en pasfoto of een geldig inschrijvingsbewijs van een ziektekostenverzekering. Meerderjarigen kunnen door middel van een legitimatiebewijs zoals omschreven in dit lid garant staan voor de identiteit van een minderjarige.
3. Bij inschrijving dienen de inschrijfkosten en (indien van toepassing) de contributie voor de periode van 1 jaar direct betaald te worden. Betalen kan contact of per pin.
4. De lener (of diens wettelijke vertegenwoordiger) wordt geacht met het uitleenreglement bekend te zijn in te stemmen met de bepalingen en voorwaarden van dit reglement.



Artikel 2 Bibliotheekpas

1. Bij inschrijving bij de bibliotheek ontvangt elke lener een persoonlijke pas.
2. De lener (of diens wettelijke vertegenwoordiger) is aansprakelijk voor de op een bibliotheekpas geregistreerde bibliotheekmaterialen.

Artikel 3 Vermissing of beschadiging bibliotheekpas

1. Bij vermissing van de bibliotheekpas dient hiervan direct aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek.
2. De lener (of diens wettelijk vertegenwoordiger) is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de bibliotheekpas zolang de in lid 1 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.
3. Bij vermissing van de bibliotheekpas kan op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe pas worden verstrekt. Hieraan zijn kosten verbonden, die ter plekke betaald dienen te worden.

Artikel 4 Adreswijzigingen

1. Een adreswijziging dient door de lener tijdig schriftelijk of per e-mail aan de bibliotheek te worden gemeld met vermelding van het nieuwe en het oude adres alsmede het pasnummer.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 5 Verlenging geldigheidsduur bibliotheekpas

1. Iedere lener die gehouden is abonnementskosten te betalen, krijgt tenminste 4 weken voordat de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt een acceptgiro toegezonden voor betaling van de nieuwe termijn van een jaar.
2. Als de bibliotheek de betaling ontvangen heeft (hetzij contant hetzij via overschrijving op bank), wordt het lidmaatschap voor een jaar verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe bibliotheekpas.
3. Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling geschiedt automatisch en zonder verstrekking van een nieuwe bibliotheekpas.

Artikel 6 Beëindiging van het lenerschap

Het lenerschap eindigt:

- door opzegging door de lener;
- door voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de directie van de bibliotheek, zoals omschreven in artikel 17 van dit reglement;
- door overlijden van de lener.

Artikel 7 Tarieven

1. De directie stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast.
2. Leners die staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek kunnen zich tegen inlevering van hun bibliotheekpas laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders reeds contributie is betaald, wordt geen contributie geheven. De bibliotheek heeft het recht om voor deze overschrijving een vergoeding te vragen.
3. Aan individuele leners, groepen van leners of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht.

Artikel 8 Aantal te lenen materialen

1. De bibliotheek heeft het recht maxima te stellen aan het aantal te lenen materialen.
2. Alle te lenen materialen dienen op de bibliotheekpas van de betreffende lener geregistreerd te worden.
3. De bibliotheek heeft het recht om materialen slechts tegen ondertekening van een ontvangstbewijs uit te lenen.



Artikel 9 Uitleentermijn en verlenging

1. De uitleentermijn wordt door de directie vastgesteld.
2. Het verlengen van de uitleentermijn dient uiterlijk te gebeuren op de dag dat de oorspronkelijke uitleentermijn verstrijkt. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt tetaatgeld in rekening gebracht, zoals omschreven in artikel 10.
3. Leners kunnen materialen maximaal 2x verlengen. Verlengen is mogelijk:
 - via de on-line catalogus op de website www.bibliotheekveenendaal.nl (24 uur per dag)
 - bij de uitleenautomaten
 - bij de klantenservice, op vertoon van de bibliotheekpas
4. Verlenging van de uitleentermijn van materialen die reeds door een andere lener zijn gereserveerd, is niet mogelijk.

Artikel 10 Tetaatgelden

1. Bij overschrijding van de in artikel 9 vermelde uitleentermijn wordt per geregistreerd item tetaatgeld in rekening gebracht.
2. De tetaatgeldtarieven worden door de directie vastgesteld.
3. Bij het overschrijden van de uitleentermijn wordt de lener éénmaal d.m.v. een schriftelijk bericht gemaand de bibliotheekmaterialen terug te brengen.

4. Indien de lener niet reageert op de aanmaning zoals bedoeld in lid 3, ontvangt de lener een vervangingsnota en wordt zijn/haar bibliotheekpas geblokkeerd. Zonodig wordt een incassobureau ingeschakeld.
5. Betaling van de vervangingsnota ontslaat de lener niet van de verplichting tot betaling van de gelden zoals bedoeld in lid 1. Pas na betaling van alle achterstallige bedragen wordt de pas van de lener gedeblokkeerd.

Artikel 11 Reserveringen

1. Uitgeleende materialen kunnen gereserveerd worden.
2. Wanneer een gereserveerd item beschikbaar komt, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van dit bericht dient de lener het item binnen zeven dagen te lenen, anders wordt de reservering beëindigd.
3. Voor het reserveren van een item worden kosten in rekening gebracht.
4. Restitutie of kwijtschelding van de in lid 3 van dit artikel omschreven kosten vindt nimmer plaats.

Artikel 12 Elders lenen

1. Als een lener materialen wenst te lenen die niet tot de collectie van de bibliotheek behoren, dan kan de bibliotheek deze bij andere bibliotheken aanvragen.
2. Wanneer de aangevraagde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan zo spoedig mogelijk bericht.
3. De uitleentermijn van elders geleende materialen is 3 weken.
4. Als het aangevraagde bestaat uit fotokopieën, vergoedt de lener de kopiekosten.
5. Voor het aanvragen van materialen bij andere bibliotheken worden per item kosten in rekening gebracht.
6. Restitutie van de in lid 5 van dit artikel omschreven kosten vindt nimmer plaats.

Artikel 13 Gebruik van materialen

1. De lener dient de geleende materialen met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Het is niet toegestaan de geleende materialen aan derden beschikbaar te stellen.
3. Alvorens de lener materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventueel geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen bij de uitleenbalie gemeld te worden voordat de materialen op de pas geregistreerd worden.
4. De lener is aansprakelijk voor elke 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. Als materialen vervangen moeten worden als gevolg van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen, worden de vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening gebracht. De lener ontvangt hiervoor een nota die binnen 3 weken na ontvangst voldaan dient te worden.
7. Als een lener de in lid 6 van dit artikel omschreven nota niet betaalt, kan zijn bibliotheekpas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld.
8. Als de lener ontkent dat hij de bibliotheekmaterialen die volgens de administratie van de bibliotheek door hem zijn geleend, daadwerkelijk heeft geleend of als hij beweert dat deze bibliotheekmaterialen reeds zijn terugbezorgd, treedt de door de directie vastgestelde procedure met betrekking tot klachtenbehandeling in werking.

Artikel 14 Vermissing van media

1. Als de lener door hem geleende materialen vermist, dient dit direct aan de bibliotheek te worden meegedeeld.

2. Vervangingskosten van vermiste materialen worden naar evenredigheid bij de lener in rekening gebracht. De lener ontvangt hiervoor een nota die binnen 3 weken na ontvangst voldaan dient te worden.
3. Als een lener de in lid 2 van dit artikel omschreven nota niet betaalt, kan zijn bibliotheekpas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld.

Artikel 15

Aansprakelijkheid bij uitlening digitale media

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 de 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 16 Media niet bestemd voor uitlening

Diverse tijdschriften, kranten en naslagwerken worden niet uitgeleend, maar zijn slechts ter inzage.



Artikel 17 Uitsluiting van lening

1. Bij herhaaldelijke overtreding van dit uitleenreglement dan wel het vertonen van ordeverstoring gedrag in de bibliotheek kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd worden uitgesloten van uitlening.
2. Uitsluiting van uitlening geschiedt bij aangetekende brief door de directie.

Artikel 18 Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid

1. De lener kan klachten indienen over de dienstverlening van de bibliotheek. Dit kan schriftelijk of via het contactformulier op de site.
2. De lener ontvangt binnen 5 werkdagen een reactie.
3. De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van de directie uitgeput.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. Aanwijzingen van het dienstdoende personeel van de bibliotheek dienen opgevolgd te worden.
2. De directie heeft het recht om een lener die de bepalingen van dit reglement niet nakomt van het gebruik van de bibliotheek uit te sluiten.
3. De directie draagt er zorg voor dat de inrichting en de behandeling van de lener- en uitleenadministraties overeenkomen met de bepalingen van de Wet Persoonsregistratie.
4. De bepalingen van dit reglement zijn niet van toepassing op kunstwerken, in beheer bij de bibliotheek en eigendom van het Provinciaal Bestuur van Utrecht. Deze kunstwerken worden uitgeleend tegen voorwaarden, opgesteld door de Provinciale Bibliotheek Centrale voor de provincie Utrecht.
5. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit reglement niet voorzien, beslist de directie.

Artikel 20 Inwerkingtreding van dit reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2004. Per die datum vervalt het reglement van 1 april 1996.

Artikel 21 Wijziging en intrekking van dit reglement

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement geschiedt door de directie.
2. Ingeval van voor de lener relevante wijziging en/of intrekking van dit reglement wordt een aankondiging hierover ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. de intrekking van dit reglement op een duidelijke plaats in de bibliotheek op gehangen.

De directie van Bibliotheek Veenendaal

Begrippen

Bibliotheek

De Stichting Openbare Bibliotheek Veenendaal.

Statuten

De statuten van de Stichting Openbare Bibliotheek Veenendaal.

Directie

De directie van de bibliotheek.

Lener

Degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven.

Contributie

De jaarlijkse vergoeding, verschuldigd door personen die als lener staan ingeschreven bij de Stichting Openbare Bibliotheek Veenendaal.

Uitleentermijn

De maximale periode gedurende welke een lener bibliotheekmaterialen mag lenen.

Media/Bibliotheekmaterialen

Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, cd's, software, en overige informatiedragers die eigendom zijn van (of zijn gehuurd van derden door) de Stichting Openbare Bibliotheek Veenendaal.

Wettelijke vertegenwoordiger

Vader, moeder, voogd.



Kees Stipplein 74 • 3901 TP Veenendaal • t (0318) 58 26 69 • www.bibliotheekveenendaal.nl