

## Uitleen- / gebruiksreglement Bibliotheek De Kempen

### Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Dit reglement is bindend voor alle klanten van de bibliotheek. Onder klanten van de bibliotheek wordt verstaan leden en bezoekers van de bibliotheek.
2. Met dit reglement zijn alle voorgaande reglementen vervallen.
3. Onder media wordt in dit reglement verstaan boeken, luisterboeken, Daisy-roms, tijdschriften, cd's, cd-rom's, dvd's e.d.
4. Het bestuur van de bibliotheek is verantwoordelijk voor het beleid. De leiding van de bibliotheek berust bij de directeur of diegene die hem/haar vervangt.
5. De bibliotheek is geopend op door het bestuur bepaalde dagen en uren. De bibliotheek is gesloten op algemeen erkende feestdagen, op nationale feest- en gedenkdagen, en op die dagen waarop het bestuur van de bibliotheek de sluiting gelast.

### Artikel 2 Toegang

1. De bibliotheek is tijdens openingstijden toegankelijk voor iedereen, met uitzondering van het omschreven in artikel 17 lid 2. Voor jeugd en volwassenen kunnen afzonderlijke openingstijden gelden.
2. Eenieder is verplicht zich te gedragen naar de aanwijzingen van het personeel.
3. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger. Er zijn regels gesteld waardoor jeugdigen slechts gebruik kunnen maken van de collectie, bestemd voor jeugdigen.
4. In de bibliotheek kan gebruik worden gemaakt van de beschikbare media.
5. Inschakeling en bediening van de in de bibliotheek aanwezige apparatuur, zoals kopieerapparaten en gamecomputers, kan plaatsvinden volgens de bij het apparaat beschreven richtlijnen.

### Artikel 3 Inschrijving

1. Het uitleen van media geschiedt uitsluitend aan ingeschreven klanten. In principe heeft iedereen recht op inschrijving.
2. Inschrijving van personen in de leeftijd van 14 jaar en ouder geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Personen jonger dan 14 jaar dienen ingeschreven te worden door hun wettelijke vertegenwoordiger. Aan hem/haar kan gevraagd worden zich te legitimeren.
3. Als legitimatiebewijs wordt geaccepteerd: rijbewijs, paspoort, identiteitskaart, verblijfsvergunning.
4. Bij inschrijving wordt elke lener of diens wettelijke vertegenwoordiger gewezen op dit uitleenreglement. Een van kracht zijnd exemplaar is in de bibliotheek aanwezig en kan tijdens de openingstijden worden ingezien.

### Artikel 4 Lenerspas

1. Na inschrijving wordt een lenerspas verstrekt.
2. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk en de pas blijft eigendom van de bibliotheek. Bij verlies of vermissing van de lenerspas dient onverwijld gemeld te worden bij de bibliotheek (persoonlijk, telefonisch of via e-mail).
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 melding zoals omschreven in lid 2 van dit artikel en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, een nieuwe lenerspas tegen vergoeding 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 te worden ingeleverd. Er vindt geen restitutie plaats van de vergoeding voor de in lid 4 genoemde lenerspas.
6. Indien een lenerspas (behoudens normale slijtage) 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 5 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 worden kosteloos veranderd. Er wordt geen nieuwe pas verstrekt.
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 6 Verlenging van het lidmaatschap**

1. Alle abonnementsovereenkomsten worden na de eerste contractperiode van één jaar omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd.
2. Iedere lener krijgt jaarlijks uiterlijk vier weken voor de verlengingsdatum van het abonnement een acceptgiro toegezonden voor de betaling van de nieuwe abonnementstermijn. Leden die de bibliotheek hebben gemachtigd en dus via automatische incasso betalen, dienen zorg te dragen voor voldoende saldo uiterlijk vier weken voor de verlengingsdatum van hun abonnement.
3. Na ontvangst van betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
4. Verlenging van het lidmaatschap van klanten tot en met 13 jaar (met een gratis jeugdabonnement) geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

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

Het lidmaatschap eindigt:

1. Bij het overlijden van de lener;
2. Bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;
3. Bij opzegging door de lener. 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. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan;
4. Door uitschrijving door de bibliotheek indien de lener zijn (betalings)verplichtingen genoemd in dit reglement gedurende meer dan 4 maanden niet is nagekomen. Deze uitschrijving wordt opgeheven wanneer alsnog teruggave van de geleende media en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, boetes en kosten heeft plaatsgevonden.
5. Voor klanten tot en met 13 jaar (met een gratis jeugdabonnement) automatisch wanneer er een aangesloten periode van 14 maanden geen activiteiten gedaan zijn.

6. 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 de opzegging ingaat. De restitutie bedraagt 1/12 van het betaalde abonnementsgeld voor elke volledige maand na beëindiging van het lidmaatschap.

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

1. Het bestuur stelt jaarlijks de hoogte van de contributie, leengelden en overige tarieven vast.
2. Een voornemen tot wijziging van de contributietarieven wordt tenminste twee maanden voor de datum van wijziging in de bibliotheek bekendgemaakt.
3. Klanten die als zodanig staan ingeschreven bij een andere erkende 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. Indien een lener de in lid 1 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd.

### **Artikel 9 Het lenen van media**

1. Te lenen media dienen geregistreerd te worden via het uitleensysteem.
2. De te lenen materiaalsoorten zijn gekoppeld aan het soort abonnement. Dit wordt jaarlijks vastgesteld in de abonnement- en leentarieven.
3. Bepaalde media (naslagwerken) worden niet uitgeleend.
4. Leengeld kan gevraagd worden.
5. De aantallen en soorten te lenen media worden vastgesteld door het bestuur.
6. De uitgeleende media dienen compleet te worden ingeleverd.
7. De lener- 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 drie weken, tenzij anders bepaald is.
2. De in lid 1 vermelde termijn kan maximaal twee keer worden verlengd, tenzij het medium door een andere lener is gereserveerd, dan wel is bepaald dat verlenging niet mogelijk is.

### **Artikel 11 Boetes**

1. Bij overschrijding van de in artikel 10 vermelde uitleentermijn wordt een boete in rekening gebracht per geleend medium. Indien naar aanleiding van deze boete een factuur verzonden moet worden, worden naast de boete administratiekosten in rekening gebracht.
2. Indien de lener in gebreke blijft de omschreven boete te voldoen, kan het bestuur tot incassomaatregelen laten overgaan, waarvan de daaraan verbonden kosten geheel voor rekening zijn van de lener.
3. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens een boete, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, in rekening gebracht.
4. Restitutie van de in dit artikel omschreven boetes of (administratie)kosten vindt niet plaats.
5. Indien een lener de in lid 2 en 3 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt de lenerspas geblokkeerd.

### **Artikel 12 Reserveringen**

1. Indien media niet beschikbaar zijn dan wel niet in de collectie zijn opgenomen, kan de lener deze laten reserveren bij een andere bibliotheek. Voor het reserveren van materialen kunnen nadere regels worden gesteld. Ook kunnen er kosten verschuldigd zijn voor het reserveren bij andere bibliotheken.
2. Wanneer de media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan schriftelijk (via post of e-mail) bericht.
3. Alle hiermee samenhangende (administratie-)kosten is de lener bij wijze van vooruitbetaling verschuldigd.
4. In geval van annulering van de reservering vindt geen restitutie van de in lid 3 omschreven kosten plaats.

### **Artikel 13 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 kopieën, bandopnamen, het uitzenden per radio, via digitale media aanbieden of delen 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 geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te (laten) registreren, gemeld te worden bij de balie in de bibliotheek. Het is niet toegestaan materialen zelf te repareren.
5. Op verzoek van de lener wordt het geleende medium, dat zichtbaar en / of hoorbaar is beschadigd, gecontroleerd. Hierbij kan van de lener verlangd worden een klachtenformulier in te vullen. 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 – ondanks het gestelde in artikel 13.4 - door de lener zelf zijn gerepareerd. De hoogte van de vergoeding wordt door de bibliotheek bepaald op basis van de vervangingswaarde of de herstellkosten. 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 zijn lenerspas geblokkeerd. Indien nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld. Het bepaalde in artikel 11 lid 3 is in dat geval van toepassing.
8. 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 vermist, dient dit aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste media worden boete, 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. Het bepaalde in artikel 11 lid 3 is in dat geval van toepassing.
4. Indien een lener vermiste media terugvindt nadat de betaling heeft plaatsgevonden, zijn deze zijn eigendom. Vanwege de hoge inwerkkosten neemt de bibliotheek geen media retour, die reeds vergoed zijn. Eveneens vindt geen restitutie plaats van betaalde kosten.

### **Artikel 15 Aansprakelijk bij uitleen van cd's, cd-rom's, dvd's, games en levering van diensten**

1. De bibliotheek controleert regelmatig of de cd's, cd-rom's, dvd's en games nog in goede staat zijn. De bibliotheek sluit echter alle aansprakelijkheid uit voor schade die voortvloeit uit constructie-, fabricage- en/of instructiegebreken van de door haar uitgeleende materialen. Hetzelfde geldt voor gebreken in door de bibliotheek verrichte diensten, tenzij het gaat om gebreken die te wijten zijn aan grove nalatigheid 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 eventueel verleende kortingen en BTW) van het uitgeleende materiaal of die dienstverlening waarmee de schade verband houdt.
4. De lener vrijwaart de bibliotheek tegen vorderingen van derden, die stellen schade te hebben geleden door een uitgeleend materiaal en/of een dienst. De lener is verantwoordelijk voor deze geleden schade.

### **Artikel 16 Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid**

1. De lener heeft het recht een klacht in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten kunnen schriftelijk (per post of per e-mail) ingediend worden bij de directeur of diegene die hem/haar vervangt. Binnen 3 dagen wordt een schriftelijke bevestiging (per post of per e-mail) gestuurd van de ontvangst. De directeur of diegene die hem/haar vervangt zal de klacht binnen een termijn van 3 weken schriftelijk (per post of per e-mail) (laten) 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 3 weken schriftelijk in beroep gaan bij het bestuur, die het beroep binnen 4 weken in behandeling zal nemen. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door het bestuur blijft het besluit van de directeur of diegene die hem 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 het bestuur uitgeput.
5. Het Nederlandse recht is van toepassing.

### **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 ontzeggen.
3. De directeur van de bibliotheek of diegene die hem/haar vervangt is gerechtigd bij (herhaaldelijke) overtreding van dit uitleenreglement, de lener voor een periode variërend van 3 maanden tot maximaal twee jaren uit te sluiten van uitlening. Uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief.
4. Indien een bezoeker het oneens is met de uitvoering van artikel 17.2 en/of 17.3 kan deze binnen een termijn van 3 weken schriftelijk in beroep gaan bij het bestuur, die het beroep tijdens de eerst volgende bestuursvergadering in behandeling zal nemen. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door het bestuur blijft het besluit van de directeur of degene die hem vervangt ten aanzien van het in inwerking stellen van hetgeen in lid 2 en/of 3 van dit artikel is omschreven, gehandhaafd.

5. De directeur van de bibliotheek of diegene die hem/haar vervangt is gerechtigd een besluit te nemen in alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet.

#### **Artikel 18 Wijziging van dit reglement**

1. Wijziging van dit reglement is voorbehouden aan het bestuur.
2. Ingeval 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.
3. Tot het reglement wordt gewijzigd, blijft dit reglement geldig, tenzij wettelijke maatregelen één of meerdere artikelen ongeldig maken. In het laatste geval blijven de overige artikelen van dit reglement onverkort van toepassing.