

## Uitleen- / gebruiksreglement Bibliotheek De Kempen

### Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Dit reglement is bindend voor alle gebruikers van de bibliotheek.
2. Met dit reglement zijn alle voorgaande reglementen vervallen.
3. Onder media wordt in dit reglement verstaan boeken, tijdschriften, bladmuziek, cd's, cd-rom's, dvd's, videobanden, software 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 te bepalen dagen en uren.  
De bibliotheek is gesloten op algemeen erkende feestdagen, op nationale feest- en gedenkdagen, alsmede 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. Inschakeling en bediening van de apparatuur kan plaatsvinden volgens de bij het apparaat beschreven richtlijnen.

### Artikel 3 Inschrijving

1. Het uitleen van media geschiedt uitsluitend aan ingeschreven leners. 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 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, 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 de lenerspas**

1. Iedere lener krijgt uiterlijk vier weken voor de datum, waarop de termijn van zijn/haar lidmaatschap verstrijkt, een acceptgirokaart toegezonden voor de betaling van de nieuwe termijn.  
Na ontvangst van betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.  
Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas. Wanneer er een aangesloten periode van 14 maanden geen activiteiten gedaan zijn door leners die niet gehouden zijn tot betaling van abonnementsgeld eindigt het lenerschap automatisch.

### **Artikel 7 Beëindiging van het lenerschap**

1. Het lenerschap eindigt door:
  - opzegging door de lener, uiterlijk één maand voor de datum waarop de termijn van zijn / haar lidmaatschap verstrijkt;
  - Een inactiviteit van 14 maanden bij leners die niet gehouden zijn tot betaling van abonnementsgeld.
  - voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de directeur of diene die hem/haar vervangt, zoals omschreven in artikel 17 van dit reglement;
  - overlijden van de lener.

### **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 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. Restitutie van contributie en leengelden vindt niet plaats.
5. Indien een lener de in lid 1 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd.

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

1. Te lenen media dienen geregistreerd te worden via het uitleensysteem.
2. Bepaalde media (naslagwerken) worden niet uitgeleend.
3. Leengeld kan gevraagd worden. In sommige gevallen voor alle media; in andere gevallen voor bepaalde media.
4. De aantallen te lenen media worden vastgesteld door het bestuur.
5. De uitgeleende media worden automatisch geregistreerd. Hierbij gelden de computerregistraties als bewijs voor de leen- en inlevertransacties.
6. 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. Alle materialen worden pas ingenomen als deze compleet zijn ingeleverd.
2. Bij overschrijding van de in artikel 10 vermelde uitleentermijn wordt een boete in rekening gebracht per geleend medium. Indien een aanmaning c.q. een factuur verzonden moet worden, worden naast de boete administratiekosten in rekening gebracht.
3. 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.
4. 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.
5. Restitutie van de in dit artikel omschreven boetes c.q. (administratie)kosten vindt niet plaats.
6. Indien een lener de in lid 2 en 3 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt de lenerspas geblokkeerd.

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

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.
2. Wanneer de media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan schriftelijk (via post of email) bericht. De hiermee samenhangende (administratie-)kosten is de lener bij wijze van vooruitbetaling verschuldigd.  
Voor aangevraagde fotokopieën en / of faxberichten wordt altijd de kostprijs berekend.
3. In geval van annulering van de reservering vindt geen restitutie van de in lid 2 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 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. 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. 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 directeur van de bibliotheek of diegene die hem vervangt 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 onverwijld 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, 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, software en videobanden, levering van diensten**

1. De bibliotheek controleert regelmatig of de cd's, cd-rom's, software en videobanden 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 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, videobanden en andere media. Dit betekent dat indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van cd's, dvd's, videobanden 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 nettofactuurwaarde - (zijnde de bruto-factuurwaarde minus eventueel verleende kortingen en BTW) - van het uitgeleende materiaal c.q. 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 klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten kunnen schriftelijk (per post of per email) ingediend worden bij de directeur of diegene die hem/haar vervangt. Binnen 3 dagen wordt een schriftelijke bevestiging (per post of per email) 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 email) (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 ontfemen.
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.