

## **Uitleenreglement Bibliotheek Lek&IJssel**

### **Begrippen**

#### **Raad van Beheer**

Het bestuur van de bibliotheek; houdt toezicht op het beleid van de bibliotheek.

#### **Bibliotheek**

Stichting Regiobibliotheek Lek&IJssel.

#### **Directeur**

De directeur van de bibliotheek; geeft algehele leiding aan de gang van zaken binnen de bibliotheek.

#### **Geldig legitimatiebewijs**

Rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs en adreslegitimatie aan de hand van een recent bank - of giro-overzicht, verzekeringsbewijs o.i.d.

#### **Locatiemanager**

Degene die belast is met de dagelijkse leiding van de bibliotheek..

#### **Lener**

Degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven.

#### **Media**

Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, compact discs, dvd's, luisterboeken en dergelijke.

#### **Wettelijke vertegenwoordiger**

Vader, moeder, voogd en dergelijke.

---

### **Artikel 1 Inschrijving**

1. Iedereen kan als lener bij de bibliotheek worden ingeschreven en dient zich daartoe te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs en een adreslegitimatie (bijvoorbeeld een recent bank- of giro-overzicht of een verzekeringsbewijs ).
2. Minderjarigen worden, als zij zich laten inschrijven en bij het lenen van materialen, geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordigers.
3. Bij inschrijving krijgt elke lener of diens wettelijk vertegenwoordiger een exemplaar van het uitleenreglement ter hand gesteld.
4. Met dit uitleenreglement wordt de lener of diens wettelijk vertegenwoordiger geacht bekend te zijn.

### **Artikel 2 Lenerspas**

1. Bij inschrijving bij de bibliotheek ontvangt elke lener een zogenoemde lenerspas; deze pas is strikt persoonlijk.
2. Met de lenerspas van Bibliotheek Lek&IJssel kunnen ook materialen geleend worden in bibliotheken, aangesloten bij het netwerk van Utrechtse regiobibliotheken ( zie Reglement Gastgebruik ).
3. De lenerspas is eigendom van de bibliotheek. De lener is slechts houder van de pas.
4. Nieuwe leden betalen inschrijfgeld.

### **Artikel 3 Vermissing of beschadiging van de lenerspas**

1. Bij vermissing van de lenerspas dient dit zo snel mogelijk gemeld te worden bij de bibliotheek of op internet ([www.bibliotheeklekijsse.nl](http://www.bibliotheeklekijsse.nl) / inloggen in Mijn menu en lenerspas vermist melden).
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 lenerspas zolang de in lid 1 van dit artikel bedoelde melding van vermissing niet is gedaan.

3. Bij vermissing van de lenerspas kan, na melding zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een nieuwe lenerspas worden verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden.

#### **Artikel 4 . Adreswijzigingen**

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

#### **Artikel 5 . Verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas**

1. Iedere lener vanaf 16 jaar krijgt voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt een acceptgiro toegezonden voor betaling van de nieuwe termijn.
2. Van leners die een machtigingsformulier tot automatische incasso hebben ondertekend wordt het abonnement verlengd na het innen van de verschuldigde contributie.
3. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
4. Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt automatisch, eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

#### **Artikel 6 . Beëindiging van het lenerschap**

Het lenerschap eindigt door:

1. opzegging door de lener, één maand voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt; dit dient per brief of e-mail te gebeuren, of persoonlijk bij de balie in de bibliotheek.
2. overlijden van de lener.

3. voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de directeur van de bibliotheek waar de lener staat ingeschreven, zoals omschreven in artikel 15 van dit reglement.
4. Bij niet tijdig opzeggen blijft men abonnementsgeld verschuldigd.

#### **Artikel 7 . Contributietarieven en overige tarieven**

1. De Raad van Beheer stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast.
2. Wijzigingen van contributietarieven worden per 1 januari van enig jaar ingevoerd. Een wijziging van de contributietarieven wordt een maand voor de datum van de wijziging in de bibliotheek en op de website kenbaar gemaakt.
3. Restitutie van betaalde contributie vindt niet plaats.

#### **Artikel 8 . Uitleentermijn en verlenging van de uitleentermijn**

1. De uitleentermijn van de verschillende materialen staat vermeld in een folder en op de website van de bibliotheek.
2. De uitleentermijn kan maximaal tweemaal met dezelfde periode verlengd worden.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien de media reeds door een andere lener zijn gereserveerd.

#### **Artikel 9 . Administratiekosten**

1. Bij overschrijding en verlenging van de in artikel 8 vermelde uitleentermijn wordt een bedrag in rekening gebracht per geleend medium. De tarieven staan vermeld in een folder en op de website.

#### **Artikel 10 . Reserveringen**

1. Uitgeleende media kunnen gereserveerd worden; dit geldt niet voor sprinters.
2. Wanneer de gereserveerde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht

dienen de media binnen zeven dagen geleend te worden.

Hierna vervalt de reservering.

3. Voor het reserveren van media worden administratiekosten per medium in rekening gebracht. De tarieven staan vermeld in een folder en op de website.
4. Restitutie van de in lid 3 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt niet plaats.

#### **Artikel 11 . Interbibliothecair leenverkeer**

1. Indien een lener media wil lenen die niet tot de collectie van Bibliotheek Lek&IJssel behoren, dan kunnen deze media bij andere bibliotheken worden aangevraagd.
2. Wanneer de aangevraagde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan zo spoedig mogelijk bericht.
3. De lener dient zich aan de uitleentermijn te houden, die door de bibliotheek die de media beschikbaar heeft gesteld, is aangegeven.
4. Wanneer het aangevraagde bestaat uit te maken fotokopieën, vergoedt de lener de kopiekosten.
5. Voor het aanvragen van media bij andere bibliotheken worden administratiekosten per aangevraagd medium in rekening gebracht.
6. Restitutie van de in lid 5 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt niet plaats.

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

1. De lener dient de media met zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Het is niet toegestaan de media aan derden beschikbaar te stellen; ook mogen geleende materialen niet vermenigvuldigd worden.
3. Alvorens de lener de media leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventuele constateerbare beschadigingen en/of verontreinigingen dienen alvorens de media te laten registreren gemeld te worden bij de uitleenbalie.
4. Bij audiovisuele materialen geldt dat het geleende uitsluitend

bestemd is voor gebruik in de huiselijke kring.

5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende media.
6. Reparatiekosten van de in lid 5 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen, dienen door de lener vergoed te worden.
7. Indien de geleende media moeten worden vervangen als gevolg van de in lid 5 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen, zullen de vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht, een en ander naar het oordeel van de bibliotheek.

#### **Artikel 13 . 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 zullen administratie- alsmede vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht, een en ander naar het oordeel van de bibliotheek.
3. Indien vermiste media alsnog teruggevonden worden, zal eventueel restitutie van de in lid 2 omschreven vervangingskosten plaatsvinden, afhankelijk van de staat waarin de vermiste media worden teruggebracht, een en ander naar het oordeel van de bibliotheek.
4. Restitutie van de in lid 2 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt niet plaats.
5. Bij opgave van vermissing van geleende media na het verstrijken van de uitleentermijn worden eveneens de in artikel 9 lid 1 omschreven kosten in rekening gebracht.

#### **Artikel 14 . Aansprakelijkheid bij uitleen van compact discs, cd-roms en dvd's.**

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van compact discs, software, cd-roms en dvd's. Dit betekent dat indien

compact disc -, computer- of dvd apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van compact discs, cd-roms dan wel dvd's de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

#### **Artikel 15 . Uitsluiting van lening**

1. Bij herhaalde 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 uitlending.
2. Uitsluiting van uitlending geschiedt schriftelijk door de directeur.

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

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten worden ingediend bij de locatiemanager, die de klacht binnen een termijn van twee weken schriftelijk zal beantwoorden.
3. Indien de lener ontevreden is over de beantwoording van een klacht zoals in lid 2 van dit artikel omschreven, kan de lener zijn klacht binnen een termijn van twee weken in tweede instantie indienen bij de directeur, die de klacht binnen een termijn van twee weken schriftelijk zal beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling van de klacht in tweede instantie door de directeur, blijft het besluit van de locatiemanager ten aanzien van de klacht in eerste instantie, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, gehandhaafd.
4. Indien de lener nog steeds ontevreden is over de beantwoording van een klacht zoals in lid 3 van dit artikel omschreven kan de lener binnen een termijn van drie weken in beroep gaan bij de Raad van Beheer, die het beroep binnen een termijn van vijf weken zal beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling van het beroep door de Raad van Beheer blijft het besluit van de directeur ten aanzien van

een klacht in tweede instantie, zoals in lid 3 van dit artikel omschreven, gehandhaafd.

5. De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van de Raad van Beheer uitgeput.

#### **Artikel 17 . Onvoorzienne omstandigheden**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

#### **Artikel 18 . Inwerkingtreding van dit reglement**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2008.

#### **Artikel 19 . Wijziging en intrekking van dit reglement**

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden.
2. Wijziging en/of intrekking van dit reglement geschiedt door de directeur.
3. In geval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bij uitlending ter hand gesteld en op de website geplaatst.

---

#### **Privacy-reglement**

Bibliotheek Lek&IJssel onderschrijft het Statuut voor de openbare bibliotheek, waarin het volgende is vastgelegd ten aanzien van de privacy:

[Uit: Statuut voor de openbare bibliotheek:](#)

#### **Artikel 2**

De openbare bibliotheek vervult een belangrijke rol en draagt een grote professionele verantwoordelijkheid ten aanzien van de verwerkelijking van de in het internationale recht en de Nederlandse Grondwet erkende rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, waaronder de vrijheid van meningsuiting, het recht op deelneming aan het culturele leven, de vrijheid inlichtingen en denkbeelden te vergaren,

te ontvangen en door te geven, de vrijheid van godsdienst en levensovertuiging, en het recht op eerbiediging van de privacy van de burger. Dit houdt in, dat de openbare bibliotheek alle voortbrengselen van kennis en cultuur zonder uitzondering ter beschikking stelt en op een zodanige wijze, dat daarbij privacy van de gebruiker van de openbare bibliotheek wordt geëerbiedigd. Ten aanzien van deze privacy-bescherming zal de openbare bibliotheek in haar rol van registreerder van persoonlijke (uitleen)gegevens aan de gebruiker van de bibliotheek de maximale bescherming bieden, die binnen de grenzen van het recht mogelijk is.

#### Toelichting:

Het recht op eerbiediging van de privacy hangt nauw samen met het recht op het vrij ontvangen van denkbeelden, meningen enzovoorts. Het betekent dat iemand er niet op mag worden aangesproken dat hij bepaalde informatie raadpleegt, bepaalde boeken leest en dergelijke. Het bibliotheekpersoneel heeft hierover een zwijgplicht. Dat is ook van groot belang bij het vragen naar gevoelige informatie over bijvoorbeeld echtscheiding, ernstige ziekten.

Door registratie van gebruikers en leenhandelingen, beschikt de bibliotheek over privacygevoelige gegevens. De gegevens worden slechts voor de duur van het uitlenen gekoppeld. Inherent aan de openbare bibliotheekfunctie is ook dat dergelijke gegevens maximaal worden beschermd, dus nimmer ter beschikking worden gesteld. Ook niet ten behoeve van politie en derden behalve als dat wettelijk verplicht is. De bibliotheken handelen verder volgens de aanwijzingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (2001).