

Uitleenreglement van de Bibliotheek Lek & IJssel

Algemeen

Ingangsdatum: 25 mei 2018, versie 1.2
Opgesteld door: Gert Staal, directeur-bestuurder
Vastgesteld op: 16 april 2018
Ondertekening: Gert Staal, 16 april 2018

Begrippen

Raad van Toezicht

Houdt toezicht op het beleid van de Bibliotheek.

Bibliotheek

De stichting Regiobibliotheek Lek & IJssel.

Directie

Directeur-bestuurder, geeft algehele leiding aan de Bibliotheek.

Geldig legitimatiebewijs

Een rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs waarvan de geldigheidsduur maximaal 5 jaar is overschreden.

Manager Publieksservice

Is belast met de dagelijkse leiding van de publieke diensten van de Bibliotheek.

Lener

Degene die als abonneementhouder bij de Bibliotheek staat ingeschreven.

Media

Overkoepelende term voor zaken die de lener bij de Bibliotheek kan lenen/gebruiken, zoals boeken, cd's, dvd's enzovoort.

Wettelijke vertegenwoordiger

Vader, moeder of voogd.

Artikel 1. Inschrijving

1. Iedereen kan als lener bij de Bibliotheek worden ingeschreven en dient zich daartoe te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
2. Minderjarigen worden, als zij zich laten inschrijven en bij het lenen van media, geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.
3. Op verzoek krijgt de lener of diens wettelijk vertegenwoordiger een exemplaar van het uitleenreglement ter hand gesteld. Dit uitleenreglement is tevens in te lezen/downloaden via www.bibliotheeklekiijssel.nl
4. Met dit uitleenreglement wordt de lener of diens wettelijk vertegenwoordiger geacht bekend te zijn.
5. De lener geeft bij inschrijving expliciet toestemming voor de invoer en verdere verwerkingen van persoonsgegevens in verband met alle activiteiten met betrekking tot uitlenen, activiteiten en lidmaatschap van de bibliotheek. Zie ook de privacyverklaring van de Bibliotheek Lek & IJssel op de website voor meer informatie.

Artikel 2. Lenerspas

1. Bij inschrijving bij de Bibliotheek ontvangt elke lener een lenerspas. Deze pas is strikt persoonlijk.
2. De lenerspas blijft eigendom van de Bibliotheek.

Artikel 3. Vermissing of beschadiging van de lenerspas

1. Bij vermissing van de lenerspas dient dit zo snel mogelijk te worden gemeld bij de Bibliotheek of via www.bibliotheeklekijsel.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. Hiervoor is een vergoeding verschuldigd.

Artikel 4. Adreswijzigingen

1. Een adreswijziging dient door de lener worden gemeld aan de Bibliotheek. Dit kan schriftelijk, via e-mail of in de Bibliotheek met vermelding van het oude en nieuwe adres en 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 18 jaar krijgt voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt een factuur 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 abonnement

Het abonnement eindigt door:

1. Opzegging tot uiterlijk één maand voor de vervaldatum van het abonnement. Bent u langer dan een jaar lid, dan kunt u uw abonnement op elk moment opzeggen. U krijgt het betaalde bedrag voor de resterende maanden terug met aftrek van € 5,00 administratiekosten.
2. opzeggen kan via het [opzegformulier op de website](#) of persoonlijk in de Bibliotheek.
3. overlijden van de lener.
4. voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lidmaatschap door de Directie van de Bibliotheek waar de lener staat ingeschreven, zoals omschreven in artikel 15 van dit reglement.
5. Bij niet tijdig opzeggen blijft de lener abonnementsgeld verschuldigd.
6. De persoonlijke gegevens van leners worden 2 jaar na het beëindigen van het abonnement uit de ledenadministratie verwijderd conform het Privacybeleid.

Artikel 7. Abonnements- en overige tarieven

1. De Directie stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast.
2. Een wijziging van tarieven wordt een maand voor de datum van de wijziging op de website kenbaar gemaakt.

Artikel 8. Leentermijn en verlenging van de leentermijn

1. De leentermijn van de media is te vinden [op de website](#) en in een folder, die in de Bibliotheek verkrijgbaar is.
2. De leentermijn kan maximaal tweemaal met dezelfde periode verlengd worden.
3. Verlenging van de leentermijn is niet mogelijk voor Sprinters en indien de media reeds door een andere lener zijn gereserveerd.

Artikel 9. Administratiekosten

Bij overschrijding van de in artikel 8 vermelde leentermijn kunnen kosten in rekening gebracht worden per geleend medium (te-laat-geld). De tarieven staan vermeld [op de website](#) en in een folder, die in de Bibliotheek verkrijgbaar is. Leners krijgen na het verstrijken van de uitleentermijn twee keer een herinnering toegestuurd. Als ondanks die herinneringen media niet worden teruggebracht volgt een nota voor de vergoeding van de geleende materialen. Voor het versturen van de nota worden administratiekosten in rekening gebracht.

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 het bericht blijft het gereserveerde 7 dagen beschikbaar. Daarna vervalt de reservering.

Artikel 11. Interbibliothecair leenverkeer

1. Indien een lener media wil lenen die niet tot de collectie van de Bibliotheek Lek & IJssel behoren, dan kunnen deze media bij andere bibliotheken worden aangevraagd.
2. Wanneer de aangevraagde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan 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 geleende 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 meldt de lener bij een medewerker, voordat de media geleend worden.
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 bij de lener in rekening worden gebracht, een en ander naar het oordeel van de Bibliotheek.

Artikel 13. Vermissing van media

1. Raken geleende media vermist, dan meldt de lener dit aan de Bibliotheek.
2. Bij vermiste media brengt de Bibliotheek administratie- alsmede vervangingskosten bij de lener in

rekening, een en ander naar het oordeel van de Bibliotheek.

3. Restitutie van de in lid 2 van dit artikel omschreven administratie- en vervangingskosten vindt niet plaats.
4. Bij opgave van vermissing van geleende media na het verstrijken van de uitleentermijn worden eveneens de in artikel 9 lid 1 omschreven kosten (te-laat-geld) in rekening gebracht.

Artikel 14. Aansprakelijkheid bij uitleen van cd's, cd-roms en dvd's.

Gebruik van geleende media is voor risico van de lener.

Raakt apparatuur van de lener beschadigd als gevolg van het gebruik van geleende media, dan is de Bibliotheek onder geen enkele voorwaarde verplicht tot vergoeding van de geleden schade.

Artikel 15. Uitsluiting van lening en gebruik van de bibliotheek

1. Voor het verblijven in de bibliotheek gelden huisregels. De aanwijzingen van medewerkers dienen te worden opgevolgd.
2. 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 uitlening en/of gebruik van de Bibliotheek.
3. Uitsluiting van uitlening en/of gebruik van de Bibliotheek geschiedt schriftelijk door de Directie.

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 Manager Publieksservice, die de klacht binnen een termijn van twee weken schriftelijk beantwoordt.
3. Is de lener ontevreden over de beantwoording van een klacht zoals in lid 2 van dit artikel omschreven, dan kan de lener zijn klacht binnen een termijn van twee weken in tweede instantie indienen bij de Directie, die de klacht binnen een termijn van twee weken schriftelijk beantwoordt. Tijdens de periode van behandeling van de klacht in tweede instantie door de Directie, blijft het besluit van de bibliotheekmanager Manager Publieksservice ten aanzien van de klacht in eerste instantie, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, gehandhaafd.
4. Is de lener nog steeds ontevreden 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 Toezicht, die het beroep binnen een termijn van vijf weken beantwoordt. Tijdens de periode van behandeling van het beroep door de Raad van Toezicht blijft het besluit van de Directie 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 Toezicht uitgeput.

Artikel 17. Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 18. Wijziging en intrekking van dit reglement

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan en geschiedt door de Directie.
2. In geval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst op de website geplaatst.