

## **Gebruikersreglement**

Stichting Openbare Bibliotheken Hardenberg

### **Begrippen**

#### **Bibliotheek**

- een door Stichting Openbare Bibliotheken Hardenberg geëxploiteerde verzameling informatiedragers, bestemd voor de inwoners van het werkgebied;
- de vestiging(en) van de stichting.

#### **Directeur**

De directeur van Stichting openbare bibliotheken Hardenberg.

#### **Gebruiker**

Degene die gebruik maakt van de bibliotheek en haar faciliteiten.

#### **Gebruikersreglement**

Reglement waarin de rechten en plichten van de gebruiker zijn vastgelegd.

#### **Geldig legitimatiebewijs**

Een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart.

#### **Lener**

De abonnee die op grond van een bruikleenovereenkomst met de Bibliotheek, die door inschrijving tot stand is gekomen, gebruik kan maken van de door de Bibliotheek aangeboden diensten, die horen bij het door de abonnee afgesloten abonnement.

#### **Materialen**

Overkoepelende term voor Boeken, tijdschriften, compact discs, cd-roms, dvd's, luisterboeken, e.d.

#### **Wettelijk vertegenwoordiger**

Vader, moeder, voogd, e.d.

+++

### **Artikel 1: Algemene bepalingen**

1. Iedere bezoeker van de Bibliotheek kan tijdens de openingstijden van de Bibliotheek zonder te betalen de aanwezige materialen raadplegen, informatie vragen en exposities bezichtigen, tenzij hem of haar dit recht is ontzegd krachtens bepalingen uit het gebruikersreglement.
2. Iedere bezoeker van de Bibliotheek dient onderhavig Bibliotheekreglement en de geldende huisregels na te leven.
3. Voor het lenen van materialen dient men zich in te schrijven. Eventuele kosten die aan de inschrijving verbonden zijn staan vermeld in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
4. Het volledige gebruikersreglement en/of een uittreksel daarvan is raadpleegbaar op de website, op verzoek is het kosteloos verkrijgbaar.

### **Artikel 2: Inschrijving en duur van de Overeenkomst**

1. Iedereen kan als Lener bij de Bibliotheek worden ingeschreven, waardoor tussen de Bibliotheek en de Lener een bruikleenovereenkomst tot stand komt, hierna te noemen: "Overeenkomst", waarbij de Lener op basis van het door hem afgesloten

- abonnement gerechtigd is gebruik te maken van de door de Bibliotheek aangeboden faciliteiten die aan de Lener op basis van zijn abonnement zijn voorbehouden.
2. Na inschrijving zal de Lener een lenerspas worden afgegeven, welke slechts aan de Lener de bevoegdheid geeft op basis van deze pas materialen te lenen. Een pas is persoonlijk gebonden en mag derhalve niet aan een derde worden overgedragen.
  3. Inschrijven van personen jonger dan veertien (14) jaar kan slechts geschieden in aanwezigheid en/of met toestemming van zijn of haar Wettelijk vertegenwoordiger.
  4. Inschrijving van personen van veertien (14) jaar en ouder geschiedt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
  5. Minderjarigen die ouder zijn dan veertien (14) jaar worden geacht te handelen met toestemming van hun Wettelijk vertegenwoordiger. Voor het sluiten van de Overeenkomst wordt de toestemming van de Wettelijk vertegenwoordiger verondersteld, doordat het voor het aangaan van de Overeenkomst geldt dat het in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is dat een minderjarige van zijn leeftijd deze zelfstandig verricht.
  6. In het geval er sprake is van een bestaande inschrijving van de aanstaande Lener bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek, kan op verzoek een overschrijving plaatsvinden.
  7. Bij het aangaan van de Overeenkomst ontvangt elke Lener al dan niet via diens Wettelijk vertegenwoordiger een geldig exemplaar van het (uittreksel van) het Bibliotheekreglement met de geldende Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
  8. Door zich in te laten schrijven verklaart de Lener bekend en akkoord te zijn met de toepasselijkheid van het Bibliotheekreglement en de Uitleenvoorwaarden & Tarieven op de Overeenkomst alsmede de inhoud hiervan.
  9. De Overeenkomst geldt voor de termijn van één jaar, ingaande op de dag van inschrijving. Deze termijn wordt hierna ook wel het contributiejaar genoemd.
  10. De Overeenkomst wordt na afloop van het eerste jaar stilzwijgend voor onbepaalde tijd verlengd.
  11. In het geval de contributietarieven en overige tarieven gedurende het jaar – dus ook gedurende het eerste jaar waarvoor de Overeenkomst is aangegaan – worden gewijzigd, wordt op het moment dat bij geen tariefwijziging de Overeenkomst stilzwijgend voor onbepaalde tijd zou worden verlengd, een nieuwe Overeenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan tegen nieuwe voorwaarden en tarieven. Met betaling van de op basis van deze nieuwe Overeenkomst verschuldigde contributie verklaart de Lener zich akkoord met de nieuw geldende Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
  12. In het geval de Lener niet akkoord gaat met de nieuwe tarieven en/of volledige betaling hiervan voorafgaand aan het contributiejaar achterwege laat en bovendien de Overeenkomst niet op de in lid 14 weergegeven wijze door de Lener is opgezegd, is de Bibliotheek gerechtigd de Overeenkomst tussentijds op te zeggen. Bij opzegging door de Bibliotheek is de Lener gehouden binnen veertien (14) dagen na opzegging de materialen van de Bibliotheek te retourneren en eventueel bij de Bibliotheek openstaande bedragen te voldoen.
  13. Indien de Lener verzuimt de materialen aan de Bibliotheek te retourneren en/of de openstaande bedragen te voldoen, zal de Bibliotheek na sommatie van de Lener om alsnog binnen 14 dagen hiertoe over te gaan, de vordering op de Lener ter Incasso aan een Incassobureau uitbesteden. De met de Incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de Lener.
  14. Opzegging door de Lener geschiedt bij voorkeur schriftelijk of per e-mail en wel tegen de dag waarop de Overeenkomst voor onbepaalde tijd zou worden verlengd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Na de verlenging van de

Overeenkomst voor onbepaalde tijd is deze te allen tijde opzegbaar met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

### **Artikel 3: Contributie- en overige tarieven**

1. De directeur stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast. Deze tarieven zijn weergegeven in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
2. Wijziging van de tarieven wordt tenminste één maand voor de datum van de inwerkingtreding in de Bibliotheek bekendgemaakt, gepubliceerd op de website van de Bibliotheek en aangekondigd in lokale media.
3. Op grond van de Overeenkomst is de Lener gehouden de contributie voor aanvang van het contributiejaar volledig te betalen. Indien men enige tijd geen gebruik heeft gemaakt van de Bibliotheek, levert dit nimmer een reden op tot vrijstelling van betaling van de contributie over die desbetreffende periode.
4. In geval van opzegging van de Overeenkomst nadat het eerste jaar is verstreken, vindt restitutie plaats van de contributie die voor het lopende contributiejaar vooruit is betaald. De restitutie wordt berekend naar rato van het aantal maanden van het contributiejaar dat resteert na de datum waartegen is opgezegd.
5. In het geval van overschrijving zoals bedoeld in artikel 2 lid 5 van onderhavig reglement is er over de termijn waarover elders contributie is betaald, geen contributie verschuldigd.
6. Bepaalde groepen leners komen in aanmerking voor reductie op het vastgestelde contributiebedrag. Hiervoor wordt verwezen naar de geldende Uitleenvoorwaarden & Tarieven.

### **Artikel 4: Adreswijziging**

1. Een adreswijziging en/of naamsverandering dient door de Lener tijdig en bij voorkeur schriftelijk aan de Bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van wijzigingen van bijvoorbeeld adres, naam, e-mailadres etc. zijn geheel voor rekening en risico van de Lener.

### **Artikel 5: Vermissing of beschadiging van de lenerspas**

1. De Lener is verantwoordelijk voor het gebruik van de lenerspas. De Lener zal de lenerspas zorgvuldig en verantwoord gebruiken en bewaren.
2. Bij vermissing van de in het kader van de Overeenkomst aan de Lener afgegeven lenerspas dient hiervan onmiddellijk melding te worden gedaan bij de Bibliotheek. De pas wordt dan door de Bibliotheek geblokkeerd.
3. De Lener of diens Wettelijk vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas zolang de in lid 2 bedoelde melding niet is gedaan.
4. Bij vermissing van de lenerspas is het op verzoek van de Lener mogelijk, na melding zoals omschreven in lid 2 van dit artikel en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dat de Bibliotheek een nieuwe lenerspas aan hem/haar afgeeft. Voor het (wederom) afgeven van de lenerspas is de Lener aan de Bibliotheek een eenmalige vergoeding verschuldigd, welke is vastgesteld in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden, is geen restitutie van de in rekening gebrachte vergoeding zoals bedoeld in lid 4 mogelijk.
6. Indien een lenerspas zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, is de Lener gehouden een nieuwe lenerspas af te nemen, waarvoor een eenmalige

vergoeding dient te worden betaald. Tevens is de Lener gehouden de versleten/beschadigde lenerspas bij de Bibliotheek in te leveren.

#### **Artikel 6: Verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas**

1. De lenerspas wordt bij stilzwijgende verlenging van de Overeenkomst voor onbepaalde tijd zoals omschreven in artikel 2 lid 10 automatisch verlengd.
2. Na ontvangst van de betaling van de contributie voorafgaand aan het contributiejaar wordt het abonnement automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
3. Verlenging van het abonnement van de Lener die op grond van de Overeenkomst gratis gebruik maakt van de door de Bibliotheek aangeboden faciliteiten, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

#### **Artikel 7: Beëindiging van de Overeenkomst**

1. De Overeenkomst eindigt:
  - Door schriftelijke opzegging door de Lener, welke tenminste één maand voor de datum waartegen de overeenkomst wordt opgezegd door de bibliotheek is ontvangen. Eventuele schulden dienen voldaan te zijn en alle bibliotheekmaterialen ingeleverd, voordat de uitschrijving geëffectueerd kan worden;
  - Door opzegging van de Bibliotheek zoals omschreven in artikel 2 lid 12 van dit reglement;
  - Door schorsing dan wel definitieve ontzegging van de Lener door de directeur, zoals omschreven in artikel 16 van dit reglement;
  - Door overlijden van de Lener.

#### **Artikel 8: Lenen en terugbrengen**

1. Voor het lenen en verlengen van materialen dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. De directeur stelt het maximaal aantal te lenen materialen vast. Dit aantal is vastgelegd in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
3. De Lener kan in alle vestigingen van de Bibliotheek materialen lenen en terugbrengen.
4. De Lener is zelf verantwoordelijk voor correcte registratie van de ingeleverde en uitgeleende materialen.
5. Bij uitgifte wordt een bon verstrekt met een overzicht van geregistreerde materialen en bijbehorende uitleentermijnen. Klachten zonder deze bon kunnen niet in behandeling worden genomen.

#### **Artikel 9: Auteursrecht**

1. Voor de materialen die in de Bibliotheek aanwezig zijn en vallen onder de auteurswet geldt dat de Lener zich hierbij dient te houden aan de bepalingen van de auteurswet. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij de Lener. Bij niet-nakoming van deze bepalingen door de Lener en/of misbruik door de Lener, is de Lener aansprakelijk voor de hierdoor veroorzaakte schade. Bij het niet nakomen van deze bepaling worden alle kosten op de Lener verhaald. De auteurswet is in te zien in elke vestiging van de Bibliotheek.

#### **Artikel 10: Uitleentermijn**

1. De directeur stelt jaarlijks de uitleentermijn vast. Deze termijn is nader uitgewerkt en vastgesteld in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.
2. Indien men de uitleentermijn wenst te verlengen, dan dient dit uiterlijk te gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien een materiaal door een andere Lener is gereserveerd. Verlenging van materiaal dat al tweemaal is verlengd, kan alleen via hulp van bibliotheekpersoneel.

#### **Artikel 11: Telaaragd**

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt er 'telaaragd' per geleend materiaal in rekening gebracht.
2. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens 'telaaragd' in rekening gebracht.
3. De hoogte van het bedrag aan 'telaaragd' is nader uitgewerkt en vastgesteld in de Uitleenvoorwaarden & Tarievenlijst.

#### **Artikel 12: Reserveringen**

1. Uitgeleend materiaal en materiaal dat niet in de eigen collectie van de Bibliotheek is opgenomen, maar wel elders, kunt u reserveren.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de Lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de materialen binnen zeven dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering geannuleerd.
3. Het is mogelijk dat voor het reserveren van bepaalde materialen bij andere bibliotheken reserveringskosten bij de Lener in rekening zullen worden gebracht. De verschuldigheid en de hoogte van voornoemde reserveringskosten zijn nader uitgewerkt en vastgesteld in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.

#### **Artikel 13: Gebruik van materialen**

1. De Lener dient de (geleende) materialen van de Bibliotheek met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Ook de overige materialen van de Bibliotheek dient de Lener alsmede de bezoeker van de Bibliotheek uiterst zorgvuldig en slechts overeenkomstig de bestemming van de materialen te gebruiken.
3. Het is niet toegestaan de materialen van de Bibliotheek aan derden ter verhuuren dan wel in gebruik te geven.
4. De aan de Lener uit te lenen materialen worden in goede staat aan de Lener ter beschikking gesteld. Voordat de Lener de materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen voordat de materialen geregistreerd worden, gemeld te worden bij de klantenservice.
5. De Lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen gedurende de uitleentermijn. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door de (aansprakelijke) Lener vergoed te worden.
6. Ook voor de overige materialen van de Bibliotheek die door de Lener dan wel een bezoeker van de Bibliotheek worden geraadpleegd/gebruikt, geldt dat deze gebruiker aansprakelijk is voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van deze materialen gedurende het gebruik. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door de (aansprakelijke) Lener vergoed te worden.

7. Beeld & Geluid materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik en/of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid voor mogelijke schade ten gevolge van het niet gebruiken van deze materialen overeenkomstig de hiervoor genoemde bestemming, ligt bij de Lener.
8. De Bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de Lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Indien apparatuur van de Lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele materialen is de Bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden tot vergoeding van de geleden schade.
9. De Bibliotheek is een educatieve omgeving, het is daarom niet toegestaan om in de Bibliotheek pornografische, gewelddadige en/of voor personen of groepen beledigende informatie op internet te raadplegen en/of deze informatie te verspreiden.
10. Het is de Gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers of in te breken in computersystemen en/of andere gebruikers van het bibliotheeknetwerk en/of het internet lastig te vallen. Evenmin is het toegestaan handelingen te verrichten die het goede functioneren van het bibliotheeknetwerk of onderdelen daarvan hinderen, dan wel schadelijk zijn voor het netwerk.
11. De bibliotheek heeft het recht om in het bibliotheeknetwerk onderzoek te doen. Dat kan ook betekenen dat meegekeken wordt met individuele activiteiten van een bibliotheekgebruiker op een werkstation.
12. De bibliotheekfaciliteiten mogen niet gebruikt worden om ongewenste spam, bulk-e-mail of commerciële e-mail, direct of indirect, te verzenden.
13. De Bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van het achterblijven van persoonlijke gegevens van gebruikers in het bibliotheeknetwerk.

#### **Artikel 14: Vermissing van materialen**

1. Indien de Lener de door hem geleende materialen vermist, dient dit direct aan de Bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen administratie- en vervangingskosten bij de Lener in rekening worden gebracht.
3. Bij vergoeding van vermiste materialen wordt geen 'telaatgeld' in rekening gebracht.
4. Indien vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 2 omschreven administratie- en vervangingskosten plaatsvinden.

#### **Artikel 15: Betalingsvoorwaarden**

1. Contributiebedragen dienen voor aanvang van het contributiejaar volledig betaald te zijn, tenzij de Bibliotheek uiterlijk één maand voor het verstrijken van de contributieperiode schriftelijk bericht van opzegging heeft ontvangen.
2. In het geval niet over is gegaan tot tijdige betaling van de contributie zal de Lener worden gesommeerd alsnog over te gaan tot betaling van de contributie vermeerderd met administratiekosten en zal de Bibliotheek overgaan tot blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de Lener verzuimt alsnog te betalen, is de Bibliotheek gerechtigd de inning van de contributie, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de Lener.
3. Overige te betalen bedragen dienen direct betaald te worden.
4. Op verzoek van de Lener kan uitstel van betaling worden verleend voor de in lid 3 vermelde bedragen voor een periode van maximaal 3 maanden. De Bibliotheek stelt jaarlijks het maximumbedrag vast dat de lener op enig moment als schuld aan de

Bibliotheek mag hebben openstaan. Boven dit bedrag zal de Bibliotheek direct overgaan tot de blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de Lener de te betalen bedragen binnen drie maanden na de verschuldigdheid niet voldaan heeft zal de Lener worden gesommeerd alsnog over te gaan tot betaling van het verschuldigde bedrag vermeerderd met administratiekosten en zal de Bibliotheek overgaan tot blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de Lener verzuimt alsnog te betalen, is de Bibliotheek gerechtigd de inning van de bedragen, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de Lener. De betalingsvoorwaarden met bedragen en termijnen zijn verder uitgewerkt in de Uitleenvoorwaarden & Tarieven.

#### **Artikel 16: Ontzegging toegang/uitsluiting uitlening**

1. De Bibliotheek kan de Lener voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot de Bibliotheek ontzeggen, dan wel de Lener uitsluiten van uitlening bij overtreding van dit bibliotheekreglement of op grond van ordeverstoring gedrag in de Bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief aan de Lener door de directeur.

#### **Artikel 17: Klachtenregeling**

1. De Lener heeft de mogelijkheid een klacht over de Bibliotheek in te dienen overeenkomstig de eigen klachtenregeling van de Bibliotheek.
2. In de eigen klachtenregeling staat de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht beschreven. Deze klachtenregeling kan de Lener bij de Bibliotheek opvragen.

#### **Artikel 18: Overige bepalingen**

1. De Bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen van de Lener die in de boeken, in andere materialen of in de Bibliotheek worden achtergelaten.
2. Behoudens blindengeleide- of hulphonden zijn dieren niet toegestaan c.q. verboden in de Bibliotheek.
3. Aanwijzingen van het personeel dienen te worden opgevolgd.
4. Medewerkers van de Bibliotheek hebben het recht bezoekers te vragen de inhoud van hun tas te laten zien.
5. Het is niet toegestaan in de bibliotheek te roken en meegebrachte etens- en drinkwaren te nuttigen.
6. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt de Bibliotheek altijd de politie in. Bij vastgestelde diefstal doet de Bibliotheek hiervan aangifte.
7. Leden- en uitleengegevens worden door de Bibliotheek uitsluitend gebruikt voor interne doeleinden. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt, met uitzondering van de situatie weergegeven in het hiernavolgende lid 8.
8. Alleen in geval politie en/of justitie een beroep doen/doet op de Wet Bevoegdheden Vorderen Gegevens (WBVG) is de Bibliotheek gehouden leden- en uitleengegevens te verstrekken.
9. In alle overige gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

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

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan de directeur.
2. Ingeval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hierover ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding bekendgemaakt.

3. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bekendgemaakt.

**Artikel 20: Inwerkingtreding van dit reglement**

1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2012.
2. Met dit reglement vervallen alle voorgaande reglementen van de Stichting Openbare Bibliotheken Hardenberg.

Stichting Openbare Bibliotheken Hardenberg  
Parkweg 1-5  
7772 XP Hardenberg  
[www.bibliotheekhardenberg.nl](http://www.bibliotheekhardenberg.nl)