

Huishoudelijk reglement Stichting Bibliotheek gemeenten Brummen & Voorst

Algemeen – openingstijden

Artikel 1

- De openbare bibliotheek wordt in stand gehouden door de Stichting Bibliotheek gemeenten Brummen & Voorst.
- De Openbare bibliotheek is voor een ieder kosteloos toegankelijk tijdens de vastgestelde openingstijden. De openingstijden worden op een voor de bezoekers zichtbare plaats aan of in het gebouw vermeld. De vastgestelde openingstijden kunnen door het bestuur van de Openbare Bibliotheek eenzijdig worden gewijzigd.

Het gebruik

Artikel 2

- De openbare bibliotheek stelt collecties boeken, dagbladen, periodieken en audiovisuele materialen beschikbaar, die actueel en representatief zijn voor het culturele veld.
- Gebruik van de beschikbare materialen binnen het gebouw van de openbare bibliotheek is niet gebonden aan een bewijs van inschrijving. Wel is het mogelijk voor de toegang tot afdelingen leeftijds grenzen te stellen.
- Lenen van beschikbaar materiaal is alleen mogelijk voor degene die als lener is ingeschreven.

Het inschrijven als lener van de openbare bibliotheek

Artikel 3

- Inschrijving als lener vindt plaats door registratie als lener bij de openbare bibliotheek (met opgave van naam, voornamen, adres, woonplaats e.d.). Bij inschrijving als lener wordt de eis gesteld van deugdelijke legitimatie (bijv. paspoort, rijbewijs, schoolkaart). Voor personen vanaf 18 jaar geldt een contributieplicht. Het dienstdoend personeel verstrekt inlichtingen omtrent de hoogte van de contributiebedragen.
- Na inschrijving of voortzetting van de inschrijving verstrekt de Openbare Bibliotheek een op naam van de lener gesteld inschrijvingsbewijs aan de lener, welk inschrijvingsbewijs eigendom blijft van de Openbare Bibliotheek
- Inschrijving of verlenging daarvan vindt als regel plaats voor de duur van één jaar, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of de verlenging daarvan. Uitzonderingen op deze regel zijn in bijzondere gevallen mogelijk, bijvoorbeeld bij vakantieabbonementen, proeflidmaatschappen.
- Het abonnement wordt na de eerste contractperiode van één jaar omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd, tenzij een andere abonnementsvorm

- dan het standaardabonnement is overeengekomen.
- Leden ontvangen jaarlijks, omstreeks een maand voor de verlengingsdatum van hun abonnement, een acceptgiro voor de betaling van de nieuwe abonnements termijn. Leden die de bibliotheek hebben gemachtigd en dus via automatische incasso betalen, dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement.
 - Jaarlijks moeten de abonnements gelden na het eerste verzoek voor of op de verlengingsdatum worden betaald.
 - Na ontvangst van de betaling door de bibliotheek wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstreking van een nieuwe lenerspas.
 - In geval van verlies of diefstal van het bewijs dient de lener hiervan onmiddellijk melding te maken bij de Openbare Bibliotheek.
 - De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van de Openbare Bibliotheek.
 - Minderjarigen die zich als lener hebben laten inschrijven en registreren en materialen te leen hebben ontvangen, worden geacht te hebben gehandeld met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.
 - Bij inschrijving als lener worden administratiekosten in rekening gebracht.

Beëindiging van het lidmaatschap

Artikel 4

- Het lidmaatschap eindigt:
 - bij overlijden van de lener;
 - bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;
 - 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 ingegaan. 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 heeft ingeleverd en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan;
 - door uitschrijving door de bibliotheek indien de lener zijn (betalings)verplichtingen genoemd in dit reglement niet is nagekomen. Deze uitschrijving wordt opgeheven wanneer alsnog teruggave van de geleende media en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen heeft plaatsgevonden.Tussentijdse opzegging gedurende de eerste contractperiode van één jaar is wettelijk niet toegestaan; er wordt in dit geval dan ook geen restitutie van abonnements gelden 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.

Het lenen van materialen uit de Openbare Bibliotheek

Artikel 5

- Ieder als lener van de Openbare Bibliotheek ingeschreven persoon heeft het recht materiaal te lenen, maar mag niet meer materialen tegelijk in leen hebben dan is bepaald door het bestuur. Informatie hierover wordt verstrekt door het dienstdoend personeel.
- Bij het lenen van materialen dient de lener zich te overtuigen van de goede staat ervan.
- Materialen worden alleen uitgeleend als een geldig bewijs van inschrijving kan worden getoond.
- Het doorlenen aan derden van uit de Openbare Bibliotheek geleende materialen is niet toegestaan.
- De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging of verontreiniging van het geleende materiaal die bij het terugbrengen wordt geconstateerd.
- Onherstelbaar beschadigd of verloren gegaan materiaal moet worden vergoed tot een bedrag dat wordt vastgesteld op basis van de vervangingskosten. Van beschadigd materiaal moeten reparatiekosten worden vergoed. Materialen blijven eigendom van de Openbare Bibliotheek.
- De Openbare Bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade toegebracht aan apparatuur als gevolg van het niet goed functioneren van geleend materiaal.
- Indien door de lener een vergoeding is betaald voor verloren gegaan materiaal wordt het eenmaal betaalde bedrag voor vergoeding niet gerestitueerd ingeval het materiaal door de lener wordt teruggevonden.
- De lener op wiens naam het inschrijvingsbewijs is gesteld, is aansprakelijk voor op het inschrijvingsbewijs geleend materiaal, indien hij/zij van verlies of diefstal geen onverwijde mededeling heeft gedaan bij de Openbare Bibliotheek.

Het reserveren en aanvragen van materiaal uit of via de Openbare Bibliotheek

Artikel 6

- Het is mogelijk bepaalde materialen te reserveren of aan te vragen uit andere bibliotheken.
- Administratie- en/of portokosten die hiermee gemoeid zijn, worden in rekening gebracht.

De uitleentermijn

Artikel 7

- a) De uitleentermijn bedraagt normaliter vier weken; voor bepaalde materialen kan een andere uitleentermijn gehanteerd worden.
- b) Verlenging van de uitleentermijn kan ten hoogste twee keer achtereenvolgend geschieden.
- c) Indien het betreffende materiaal door een andere lener is aangevraagd, is verlenging niet mogelijk.
- d) Verzoeken om verlenging kunnen ter plaatse worden gedaan. Een dergelijke verzoek dient voor afloop van de uitleentermijn te worden gedaan.
- e) Voor het overschrijden van de uitleentermijn wordt aan de lener een heffing in rekening gebracht.
- f) Over de hoogte van de kosten kunnen inlichtingen worden ingewonnen bij het dienstdoend personeel.
- g) Wanneer na drie schriftelijke aanmaningen het geleende materiaal niet wordt terugbezorgd, is de Openbare Bibliotheek gerechtigd het materiaal te vervangen; de kosten die met een dergelijke vervanging zijn gemoeid zullen aan de lener in rekening worden gebracht.
- h) In het geval genoemd in art. 7g kan de Openbare Bibliotheek ook de materialen thuis laten ophalen. Hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht.
- i) Voldoening van deze kosten ontslaat de lener niet van zijn verplichting om de bedragen die hij op de grond van art. 7f is verschuldigd te betalen.
- j) Indien na herhaalde schriftelijk aanmaningen het geleende materiaal niet wordt terugbezorgd, beoordeelt de bibliothecaris of aan de artikelen 7g en 7i, of aan art. 7h uitvoering wordt gegeven.

Adreswijzigingen/verhuizingen

Artikel 8

- a) Adreswijzigingen dienen onverwijld aan de Openbare Bibliotheek te worden doorgegeven; hiervoor dient men het bewijs van inschrijving mee te nemen.
- b) Bij verhuizing wordt een geldig inschrijvingsbewijs van elke Openbare Bibliotheek in Nederland voor de resterende geldigheidsduur overgenomen.

Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid

Artikel 9

- a) Klachten worden ingediend bij de teamleider, die de klacht binnen een termijn van twee weken schriftelijk zal beantwoorden.
- b) Indien de klager ontevreden is over de beantwoording, kan deze de 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.
- c) Indien de klager nog steeds ontevreden is over de

beantwoording van de klacht, kan de klager binnen een termijn van twee weken in beroep gaan bij het bestuur, die het beroep binnen een termijn van twee weken zal beantwoorden.

- d) De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van het bestuur uitgeput.

Ter beschikking stellen van internet

Artikel 10

- a) De openbare bibliotheek stelt gratis draadloos internet ter beschikking.
- b) De openbare bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies aan informatie of andere schade als gevolg van het gebruik van dit draadloos netwerk.
- c) De openbare bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het functioneren van het internet op de laptops.

Slotbepalingen

Artikel 11

- a) Aanwijzingen van het dienstdoend personeel dienen te worden opgevolgd.
- b) Het personeel heeft het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde materialen die eigendom zijn van de Openbare Bibliotheek, waaronder hun bewijs van inschrijving, te tonen.
- c) Het dienstdoend personeel kan degene die zich niet houdt aan de bepalingen in dit reglement uitsluiten van het gebruik van de Openbare Bibliotheek. Tegen deze maatregel staat beroep open bij het bestuur.
- d) Het bestuur van de Stichting Bibliotheek gemeenten Brummen & Voorst. is bevoegd de bepalingen van dit reglement van tijd tot tijd aan te passen, alsmede -indien bijzondere omstandigheden daartoe nopen of als tijdelijke voorziening- in een individueel geval van bepalingen in het reglement af te wijken.
- e) Bij oneigenlijk gebruik van de Bibliotheek kan het dienstdoend personeel de toegang ontzeggen.
- f) In geval van poging tot diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie.
- g) In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- h) Door gebruik van de bibliotheek te maken verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Het bestuur van de Stichting Bibliotheek gemeenten Brummen & Voorst.

januari 2014