



BIBLIOTHEEKREGLEMENT

BEGRIPPEN

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht van de bibliotheek stelt het beleid van de bibliotheek vast en houdt toezicht op de uitvoering van het beleid.

BZOF

Bibliotheken Zuidoost Fryslân

Bibliotheek

Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân en haar vestigingen.

Depositobedrag

Een bedrag dat vooraf bij de bibliotheek gestort kan worden om de betaling van leengeld en het dagtarief mee af te boeken

Vestiging

Vaste of mobiele bibliotheekvestiging.

Geldig legitimatiebewijs

Rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs. In voorkomende gevallen kan om dubbele legitimatie gevraagd worden.

Directeur-bestuurder

Heeft de eindverantwoording over alle vestigingen van de bibliotheek.

Bibliotheekmanager

Geeft algehele leiding aan de gang van zaken binnen één of meer van de drie gemeentes en heeft een aantal inhoudelijke portefeuilles voor de hele stichting in beheer.

Lener

Degene die als gebruiker bij een bibliotheek staat ingeschreven.

Lenerspas

Het lenen van media is mogelijk op vertoon van een lenerspas; registratie van de te lenen media vindt plaats op deze pas.

Media

Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, cd's, software, videobanden, cd-rom, dvd e.d.

Uitleentermijn

De door het bibliotheekbestuur vastgestelde uitleentermijn van de diverse media. De termijn en betaling kunnen per mediumsoort verschillend zijn.

Verlengen

Het verlengen van de uitleentermijn van een medium op de uitlenerspas waarop dit geleend is, of het binnen 24 uur na inlevering van een medium, opnieuw –op dezelfde lenerspas– lenen van het betreffende medium.

Inlichtingen

Het verstrekken van informatie.

Wettelijke vertegenwoordiger

Vader, moeder, voogd e.d.

Dagtarief

Een tarief per uitlening per openingsdag, ook te omschrijven als daghuur of leengeld; te betalen na overschrijding van de eerste uitleentermijn.

Leengeld

Een huurbedrag voor het lenen van de media.

INSCHRIJVING

Artikel 1

1. De bibliotheek is tijdens de uren van openstelling voor ieder vrij toegankelijk. Het gebruik van de media ter plaatse is kosteloos, met uitzondering van het raadplegen van informatie via internet.
2. Het ter plaatse verstrekken van inlichtingen gebeurt kosteloos. Voor zover inlichtingen resulteren in het leveren of reproduceren van materialen kunnen hieraan kosten verbonden zijn, die in rekening worden gebracht
3. Voor het lenen van media dient men als lener van de bibliotheek te zijn ingeschreven. Iedereen kan als lener bij een vestiging van de bibliotheek worden ingeschreven.
4. Inschrijving van personen jonger dan veertien jaar geschiedt door invulling en ondertekening van een aanvraagformulier door een wettelijke vertegenwoordiger.
5. Inschrijving van personen in de leeftijd van veertien tot en met zeventien jaar geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dan wel op de wijze zoals omschreven in lid 4 van dit artikel.
6. Inschrijving van personen ouder dan achttien jaar geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
7. Bij inschrijving wordt het lid geattendeerd op het bibliotheekreglement. Het uitleen-reglement is op een duidelijke plaats in de bibliotheek in te zien en wordt op verzoek van de lener ter hand gesteld.
8. Met dit bibliotheekreglement wordt de lener of diens wettelijk vertegenwoordiger geacht bekend te zijn.
9. De inschrijving geschiedt voor de termijn van één jaar en wordt zonder opzegging automatisch verlengd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het jaarabonnement is overeengekomen.

LENERSPAS

Artikel 2

1. Bij inschrijving bij de bibliotheek ontvangt elke lener een zogenoemde lenerspas. Deze moet bij het lenen van media worden getoond. Het gebruik van de pas is persoonlijk, tenzij anders vermeld.
2. De lenerspas kan gebruikt worden bij elke vestiging van de bibliotheek.
3. De lenerspas is eigendom van de bibliotheek. De lener is slechts houder van de pas.
4. De lener kan gevraagd worden zich te legitimeren naast het tonen van de pas.
5. De geleende media mogen niet aan derden worden uitgeleend.
6. De lenerspas van BZOF is geldig in andere Friese bibliotheken conform de al daar geldende uitleentermijnen en voorwaarden.
7. De lenerspas van de Friese bibliotheken is bij BZOF geldig conform de voorwaarden van BZOF.

VERMISSING OF BESCHADIGING VAN DE LENERSPAS

Artikel 3

1. Bij vermissing van de lenerspas dient hiervan onverwijld aangifte te worden gedaan bij een vestiging van de bibliotheek.
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 aangifte niet is gedaan.
3. Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte 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.
4. Indien een lenerspas zodanig beschadigd is dat met behulp van de lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt een nieuwe lenerspas verplicht verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden. Wanneer de beschadiging het resultaat is van normale slijtage wordt geen vergoeding in rekening gebracht.

ADRESWIJZIGINGEN

Artikel 4

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

VERLENGING VAN DE GELDIGHEIDSDUUR VAN DE LENERSPAS

Artikel 5

1. Iedere betalende lener krijgt voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt een acceptgiro toegezonden –dan wel een automatische incasso voor de nieuwe termijn indien het lid de bibliotheek daartoe gemachtigd heeft– voor betaling van de nieuwe termijn, behoudens hetgeen gesteld is in lid 3 van dit artikel.
2. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas, behoudens hetgeen gesteld is in artikel 3 lid 4 van dit reglement.
3. Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
4. Het lidmaatschap van jeugdleden en van budgetleden vervalt indien gedurende twee jaar geen gebruik is gemaakt van de uitlening.

BEËINDIGING VAN HET LENERSCHAP

Artikel 6

Het lenerschap eindigt door:

- overlijden van de lener;
- voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de manager van de gemeente waar de lener staat ingeschreven, zoals omschreven in artikel 16 van dit reglement;
- opzegging door de lener uiterlijk één maand voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt.

CONTRIBUTIETARIEVEN EN OVERIGE TARIEVEN

Artikel 7

1. De directie stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast.
2. Wijzigingen van de tarieven worden per 1 januari voor het komende jaar ingevoerd. Een overzicht van de nieuwe tarieven is vanaf dat moment in de bibliotheek verkrijgbaar.
3. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek kunnen zich tegen inlevering van hun geldige lenerspas laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders reeds contributie is betaald, wordt geen contributie geheven. De bibliotheek heeft het recht voor deze overschrijving een administratievergoeding te vragen.
4. Aan individuele leners, groepen van leners of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht.
5. Restitutie van depositobedragen is mogelijk; restitutie van betaalde contributie vindt nimmer plaats.
6. De Raad van Toezicht is bevoegd af te wijken van de datum genoemd in art. 7 lid 2 bij het invoeren van een gewijzigd tarievenstelsel.

TE LENEN AANTALLEN MEDIA, UITLEENTERMIJN

Artikel 8

1. Een geldige lenerspas geeft per ledencategorie recht op het gelijktijdig in leen hebben van een maximaal aantal eenheden per mediumsoort, een maximale uitleentermijn per mediumsoort en een totaal maximum te lenen aantal medieeenheden. De bibliotheek stelt hiertoe nadere regels op die jaarlijks gewijzigd kunnen worden.
2. De bibliotheek is gehouden informatie over tarieven, kosten (verwijderen: inlichtingen), uitleentermijn per mediumsoort, overschrijdingsbedragen per termijn per mediumsoort en

- maxima per mediumsoort schriftelijk in de bibliotheek voor het publiek zichtbaar kenbaar te maken.
3. Het lenen van media van de afdeling volwassenen is toegestaan vanaf 12 jaar.
 4. Het lenen van cd's, video's en digitale media door jeugdigen is toegestaan maar de bibliotheek behoudt zich het recht voor uitlening bij vermoeden van misbruik of een jeugdige leeftijd, te weigeren.
 5. Verruiming van de uitleentermijn naar zes weken is mogelijk voor leden met een handicap (zoals afasie, dyslexie etc.) na het overleggen van een schriftelijk bewijs van een deskundige, zoals een leerkracht, arts, specialist.

UITLEENTERMIJN , Overschrijding, Verlenging van de uitleentermijn

Artikel 9

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt daghuur in rekening gebracht per geleend medium.
2. Verlenging van de uitleentermijn is tegen betaling mogelijk. De bibliotheek is gehouden informatie over het verlengtarief schriftelijk in de bibliotheek voor het publiek kenbaar te maken.
3. Overschrijding of verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien de media reeds door een andere lener zijn gereserveerd. De bibliotheek zal verzoeken de media zo spoedig mogelijk in te leveren.
4. Vier weken na overschrijding van de uitleentermijn ontvangt het lid een herinnering.
5. De bibliotheek bepaalt een maximum voor het in rekening te brengen bedrag na overschrijding van de uitleentermijn.
6. Twaalf weken na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een nota voor de media, de daghuur en de administratiekosten aan het betreffende lid gezonden.
7. Bij niet voldoen van de in lid 1 van dit artikel omschreven daghuur of de in lid 5 van dit artikel omschreven nota kan de lener verdere uitlening worden geweigerd, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan. Zo nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld.

AANVRAGEN

Artikel 10

1. Media die niet beschikbaar zijn in de bibliotheek kunnen door de bibliotheek worden aangevraagd bij andere bibliotheken.
2. Wanneer de aangevraagde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de media binnen zeven dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering beëindigd.

3. Voor de uitlening van media uit andere bibliotheken gelden de uitleentermijnen en voorwaarden van deze andere bibliotheek. De lener dient zich aan de uitleentermijn en voorwaarden te houden, welke door de bibliotheek die de media beschikbaar heeft gesteld, is gesteld.
4. Voor het aanvragen van media worden administratiekosten per medium in rekening gebracht, die bij de aanvraag voldaan dienen te worden. Dit is ook van kracht voor een digitale of telefonische reservering. Er gelden verschillende tarieven voor aanvragen binnen Fryslân, buiten Fryslân en voor het buitenland.
5. Restitutie van de in lid 4 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt alleen dan plaats wanneer de aanvraagde media niet geleverd kunnen worden.
6. Wanneer het aangevraagde bestaat uit te maken fotokopieën, faxen of online informatie, vergoedt de lener de kosten.

INFORMATIEDIENSTVERLENING

Artikel 11

1. De bibliotheek verleent op verzoek inlichtingen. Deze inlichtingen zijn kosteloos.
2. Voor zover het vragen om informatie resulteert in het leveren of produceren van materialen, kunnen hieraan verbonden kosten in rekening gebracht worden bij de vrager.
3. De bibliotheek stelt tegen betaling internet per beschikbaar voor informatie. Indien er geen wachtenden zijn kan de tijd verlengd worden.
4. Het is niet toegestaan discriminerende of aanstootgevende beelden of teksten op te roepen of te verzenden. Wanneer dit wel gebeurt zal het personeel de verbinding verbreken.

GEBRUIK VAN DE MEDIA

Artikel 12

1. De lener dient de media met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken en bij inleveren te wachten tot inname afgehandeld is.
2. Het is niet toegestaan de media aan derden beschikbaar te stellen.
3. Alvorens de lener de media leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventueel constateerbare beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te laten registreren, gemeld te worden bij de uitleenbalie.
4. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende media.
5. Reparatiekosten van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen dienen door de lener vergoed te worden.
6. Indien de geleende media moeten worden vervangen als gevolg van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreiniging, zullen de vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht. Voor materialen die niet ouder zijn dan 3 jaar wordt de oorspronkelijke aankoopprijs in rekening gebracht. Voor oudere materialen wordt 50% van de aanschafwaarde in rekening gebracht, mits deze kosten direct aan de balie worden afgehandeld.
Indien via een nota verrekend wordt, wordt de gehele aankoopprijs in rekening gebracht, verhoogd met eventuele administratie- en incassokosten. De lener ontvangt hiervan een nota welke na ontvangst voldaan dient te worden.
7. Indien een lener de in lid 6 van dit artikel omschreven nota niet betaalt, kan zijn lenerspas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld. De procedurele afhandeling is vervolgens in handen van dit incassobureau.

VERMISSING VAN MEDIA

Artikel 13

1. Indien de lener de door hem geleende media vermist, dient dit onverwijld aan de desbetreffende vestiging van de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste media zullen administratie- alsmede vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht. De lener ontvangt hiervoor een nota, welke binnen drie weken na ontvangst voldaan dient te worden.
3. Indien een lener de in lid 2 van dit artikel omschreven nota niet betaalt, kan zijn lenerspas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Zo nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld.
4. Restitutie van de in lid 2 van dit artikel omschreven administratiekosten vindt nimmer plaats.

5. Bij opgave van vermissing van geleende media na het verstrijken van de uitleentermijn wordt eveneens de in artikel 9 lid 1 omschreven daghuur rekening gebracht. Bij niet-betaling van deze daghuur kan de lenerspas geblokkeerd worden totdat dit is voldaan. Zo nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 14

1. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van cd's, software, dvd, videobanden, cd-roms dan wel overige digitale media. Dit houdt in dat indien compact disc-, computer- dan wel videoapparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen c.q. gebruik van cd's, software, dvd, videobanden, cd-roms dan wel overige digitale media, de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.
2. Informatie of instructies in de media zijn voor verantwoordelijkheid van de uitgever bij toepassing door de lener.

MEDIA NIET BESTEMD VOOR UITLENING

Artikel 15

Zeer kostbare en/of antiquarische media, alsmede recente tijdschriften, kranten en in de studiezalen geplaatste media worden niet uitgeleend. Deze media zijn slechts ter inzage.

UITSLUITING VAN LENING, GEBRUIK OF TOEGANG

Artikel 16

1. Bij herhaaldelijke overtreding van dit bibliotheekreglement dan wel het vertonen van ordeverstorend gedrag in de bibliotheek kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd worden uitgesloten van lening of gebruik en kan de toegang tot de bibliotheek worden ontzegd.
2. Uitsluiting van uitlening geschiedt bij aangetekende brief door de manager.
3. Ontzegging van de toegang tot de bibliotheek kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden door de manager.

KLACHTENREGELING EN BEROEPSMOGELIJKHEID

Artikel 17

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek. In de bibliotheek zijn daartoe in te vullen klachtformulieren op of nabij de balie geplaatst.
2. Klachten worden ingediend bij de manager, die de klacht binnen een termijn van 4 weken schriftelijk zal beantwoorden.
3. Indien een 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 4 weken in tweede instantie indienen bij de directeur, die de klacht binnen een termijn van 4 weken schriftelijk zal beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling van de klacht in tweede instantie door de directeur, blijft het besluit van de manager 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 4 weken in beroep gaan bij de Raad van Toezicht, die het beroep binnen een termijn van 4 weken zal beantwoorden. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door de Raad van Toezicht 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 Toezicht uitgeput.

ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 18

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

INWERKINGTREDING VAN DIT REGLEMENT

Artikel 19

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2010

WIJZIGING EN INTREKKING VAN DIT REGLEMENT

Artikel 20

1. Wijziging en / of intrekking van dit reglement is voorbehouden.
2. Wijziging en/of intrekking van dit reglement geschiedt door de directie.
3. Ingeval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hierover tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. de intrekking van dit reglement, afgekondigd op de website van de bibliotheek.
4. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst opgehangen in elke vestiging van de bibliotheek.
5. Ingeval van intrekking van het reglement wordt een nieuw exemplaar opgehangen in elke vestiging van de bibliotheek.