

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.

Bibliotheek / BZOF

Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân (BZOF) en haar vestigingen.

Bibliotheekmanager / manager

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.

Bibliotheekreglement

De regels die gelden voor de bezoekers en voor de leden en gastleners van de bibliotheek (wordt ook wel uitleenreglement genoemd).

Contributie

Degene die als lener (lid) bij een bibliotheek staat ingeschreven betaalt een contributiebedrag.

Depositobedrag

Een bedrag dat vooraf bij de bibliotheek gestort kan worden.

Directeur / bestuurder

Heeft de eindverantwoording over de bibliotheken.

Gastleners

Leden van een andere bibliotheek die onder voorwaarden bij BZOF kunnen lenen

Geldig legitimatiebewijs

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

Inlichtingen

Het verstrekken van informatie door de bibliotheekmedewerker.

Leengeld

Een huurbedrag te betalen door de lener voor het gebruik van geleende materialen, aanvragen/reserveringen.

Lener

Degene die als gebruiker bij een bibliotheek staat ingeschreven (lidmaatschap).

Lenerspas

Een lenerspas wordt verstrekt bij het lidmaatschap. Het lenen van media is mogelijk op vertoon van de eigen lenerspas; de 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 lenerspas waarop dit geleend is, of het binnen 24 uur na inlevering van een medium, opnieuw –op dezelfde lenerspas– lenen van het betreffende medium.

Vestiging

Bibliotheek.

Wettelijke vertegenwoordiger

Vader, moeder, voogd, e.d.

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 aanvragen van materialen buiten Friesland.
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. Inschrijving is ook digitaal mogelijk.
4. Betalende leden van een andere bibliotheek kunnen gastlener zijn. Het gastlenen is gebonden aan het uitleenreglement en de regels van de bibliotheek waar de gastlener leent.
5. Inschrijving van personen jonger dan veertien jaar geschiedt door invulling en ondertekening van een aanvraagformulier door een wettelijke vertegenwoordiger.
6. 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.
7. Inschrijving van personen ouder dan achttien jaar geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
8. Bij inschrijving wordt het lid geattendeerd op het bibliotheekreglement. Het bibliotheekreglement is op een duidelijke plaats in de bibliotheek in te zien. Tevens in te zien op de website.
9. Met dit bibliotheekreglement wordt de lener of diens wettelijk vertegenwoordiger geacht bekend te zijn.

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 is overeengekomen met een specifiek abonnement.

2. De gastlener krijgt na legitimatie een pas geldig voor de Friese bibliotheken en kan daar in principe na inschrijving mee in alle Friese bibliotheken lenen en inleveren.
3. De lenerspas kan gebruikt worden bij elke vestiging van de BZOF bibliotheken.
4. De lenerspas is eigendom van de bibliotheek. De lener is slechts houder van de pas.
5. De lener kan gevraagd worden zich te legitimeren naast het tonen van de pas.
6. De geleende media mogen niet aan derden worden uitgeleend.
7. De lenerspas van BZOF is geldig in andere Friese bibliotheken conform de daar geldende uitleentermijnen en voorwaarden.
8. De lenerspas van andere 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 en een verzoek om blokkering 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.

ADRESWIJZIGINGEN

Artikel 4

1. Een adreswijziging dient door de lener schriftelijk dan wel digitaal bij een vestiging van de bibliotheek te worden gemeld met vermelding van het nieuwe en het oude adres, alsmede het lenernummer. De lener kan, na inloggen met eigen wachtwoord, digitaal de eigen gegevens inclusief het eigen e-mailadres wijzigen op www.bzof.nl.
2. Eventuele gevolgen als gevolg van het niet tijdig melden van een (e-mail-)adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

VERLENGING VAN DE GELDIGHEIDSDUUR VAN DE LENERSPAS

Artikel 5

1. De inschrijving geschiedt voor de termijn van één jaar en wordt zonder opzegging automatisch voor onbepaalde tijd verlengd. Opzegging is daarna per maand mogelijk tenzij een andere abonnementsvorm dan het jaarabonnement is overeengekomen.
2. Een proefabonnement loopt na de proeftijd automatisch af.
3. Betaling (contributie) voor het lidmaatschap wordt jaarlijks dan wel maandelijks geïnd en kan op verzoek van de klant omgezet worden in een automatische betaling.
4. Iedere betalende lener krijgt voor de betaling van de nieuwe termijn een factuur toegezonden. Inning van de nieuwe termijn gaat via een automatische incasso indien het lid de bibliotheek daartoe gemachtigd heeft.
5. 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.
6. Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas
7. Het lidmaatschap van jeugdleden en van budgetleden vervalt indien gedurende twee jaar geen gebruik is gemaakt van de uitlening.

BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP EN RESTITUTIE

Artikel 6

Het lidmaatschap eindigt:

- Bij opzegging door de lener; dit kan na het eerste lidmaatschapsjaar schriftelijk, telefonisch, persoonlijke of per e-mail. Echter altijd met vermelding van naam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, pasnummer en bij digitale opzegging ook het e-mailadres. De opzegging is alleen geldig als op dat moment alle geleende materialen zijn ingeleverd of als voor de niet ingeleverde materialen betaald wordt.
- Bij overlijden van de lener. Het tegoed kan binnen een jaar na overlijden door de rechthebbende of de zaakwaarnemer opgevraagd worden en wordt dan teruggestort op de bankrekening van het overleden bibliotheek-lid.
- Gastlenen, jeugdlenen en/of budgetlenen wordt na een inactiviteit van 22 maanden automatisch zonder bericht beëindigd.

- Bij te late betaling van de contributie of overige betalingen eindigt het lidmaatschap conform artikel negen; restitutie is dan niet mogelijk.
- Bij ontzegging van de toegang dan wel bij uitsluiting van het lenerschap door de bibliotheekmanager van de gemeente waar de lener staat ingeschreven, zoals omschreven in artikel 17 van dit reglement. Restitutie is dan niet mogelijk.
- Restitutie van depositobedragen en, bij beëindiging van het lidmaatschap, van betaalde contributie, is mogelijk. De restitutie bij opzegging bedraagt 1/12 van het betaalde abonnementsgeld voor elke volledige maand na beëindiging van het lidmaatschap.
- Eventuele door de bibliotheek gegeven kortingen op het lidmaatschap, of door BZOF geschonken stortingen in deposito, worden bij restitutie volledig in mindering gebracht op het terug te ontvangen bedrag.

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 in laten schrijven als gastleners na vertoon van geldig identiteitsbewijs. Het reglement van de 'gastbibliotheek' is voor deze leners van toepassing.
4. Aan individuele leners, groepen van leners of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht.
5. 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 , VERLENGING

Artikel 8

1. Een geldige lenerspas geeft per abonnementsvorm 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 mediueenheden. De bibliotheek stelt hiertoe nadere regels op die jaarlijks gewijzigd kunnen worden.
2. De bibliotheek is gehouden informatie over tarieven, kosten, uitleentermijn per mediumsoort, leengeld per termijn per mediumsoort en maxima per mediumsoort schriftelijk in de bibliotheek, voor het publiek zichtbaar, kenbaar te maken.

3. Bij het lenen van de media ontvangt de lener een bon met de uiterste inleverdatum voor de geleende media. Bij het inleveren van de geleende media ontvangt de lener een bon waarop de ingeleverde media vermeld staan. Deze bon geldt als bewijs van inlevering.
4. Het lenen van media van de afdeling volwassenen is toegestaan vanaf 12 jaar.
5. Het lenen van cd's, video's en digitale media door jeugdigen is toegestaan maar de bibliotheek behoudt zich het recht voor uitlening te weigeren.
6. Verlenging van de uitleentermijn is gratis één keer mogelijk. De bibliotheek is gehouden informatie over het verlengtarief schriftelijk in de bibliotheek voor het publiek kenbaar te maken.
7. 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.
8. Het lenen van daisy roms en een verruiming van de uitleentermijn naar acht weken voor alle mediasoorten is kosteloos mogelijk voor leden met een leeshandicap (zoals afasie, dyslexie etc.). Het bibliotheek lid verklaart daartoe leesgehandicapt te zijn en de medewerker neemt deze informatie digitaal over in de lener administratie van de betreffende klant. De mondelinge toestemming van de klant tot het opnemen van deze informatie wordt gelijkgesteld met een handtekening. Bij twijfel kan de medewerker vragen om overlegging van een schriftelijke verklaring van een deskundige, zoals een leerkracht, arts of specialist.

OVERSCHRIJDING VAN DE UITLEEN- EN /OF BETAALTERMIJN

Artikel 9

1. Binnen één week na overschrijding van de uitleentermijn ontvangt het lid een herinnering per e-mail of –indien geen e-mailadres is opgegeven– per post.
2. Drie weken na overschrijding van de uitleentermijn ontvangt het lid een 2^e herinnering per email of –indien geen e-mailadres is opgegeven– per post.
3. Vier weken na overschrijding van de uitleentermijn wordt een factuur voor de betreffende media aan het betreffende bibliotheek lid gezonden.
4. Zeven weken na overschrijding van de uitleentermijn wordt een herinneringsfactuur over in gebreke zijn verzonden met een uiterste betaaltermijn van 14 dagen; met brief en de melding dat daarna een incassoprocedure start en de kosten ervan voor de geadresseerde zijn. Daarna wordt de vordering overgedragen aan een incassobureau en wordt het verschuldigde bedrag vermeerderd met de bijbehorende extra kosten.

5. De lener krijgt als de factuur, inclusief administratiekosten, verzonden is in het stadium van art. 9 lid 4 en 5 nog de mogelijkheid het medium alsnog in te leveren. In dat geval wordt de vergoeding voor het medium kwijtgescholden. De administratiekosten moeten wel worden betaald.
6. De factuur verwijst naar de leenvoorwaarden in het bibliotheekreglement.
7. Bij openstaande registraties van betalingen ontstaat een leenblokkade als er € 5,- of meer bij een lener openstaat. De lener wordt daarop geattendeerd bij een uitleenhandeling bij de zelfservice of bij de balie. Na betaling van het verschuldigde bedrag wordt de blokkade opgeheven. Als niet wordt betaald dient de dit signalerende bibliotheekmedewerker de lener te wijzen op diens betalingsverplichtingen en op het bibliotheekreglement.
8. Bij een leenblokkade volgt vier weken na het ontstaan ervan, zoals genoemd in lid 4, een factuur. Drie weken na de factuur wordt een ingebreke verzonden met een uiterste betaaltermijn van 7 dagen; met brief en de melding dat daarna een incassoprocedure start en de kosten ervan voor de geadresseerde zijn. Na 3 weken van in gebreke zijn wordt de vordering overgedragen aan een incassobureau en wordt het verschuldigde bedrag vermeerderd met de bijbehorende extra kosten.
9. Bij overdracht van de vordering aan een incassobureau wordt de lener van verdere uitlening uitgesloten, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan (zie ook artikel 6).

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 van de bibliotheek die de media beschikbaar heeft 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 aangevraagde 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 het internet beschikbaar voor informatie. Indien er geen wachtenden zijn kan de tijd per half uur verlengd worden.
4. Het is niet toegestaan op de bibliotheek p.c.'s discriminerende of aanstootgevende beelden of teksten op te roepen of te verzenden.

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.
7. 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.

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.
3. Indien een lener de in lid 2 van dit artikel omschreven nota niet betaalt, treedt artikel 9 in werking.
4. Bij opgave van vermissing van geleende media na het verstrijken van de uitleentermijn wordt eveneens het in artikel 9 omschreven leengeld in rekening gebracht. Bij niet-betaling van deze leengelden 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.

CAMERATOEZICHT

Artikel 16

1. Voor de veiligheid van bezoekers en personeel kan de bibliotheek camera's plaatsen bij de buiten ingangen en in de publieksdiensten.
2. Beelden worden slechts aan de politie, dan wel aan justitie, vrijgegeven bij een (vermoeden van) onregelmatigheid.
3. Een daartoe opgesteld protocol cameratoezicht wordt gevolgd.

UITSLUITING VAN LENING, GEBRUIK OF TOEGANG

Artikel 17

1. Bij herhaaldelijke overtreding van dit bibliotheekreglement dan wel het vertonen van ordeverstoring 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 uitlending wordt schriftelijk (brief of email) aangezegd door de bibliotheekmanager.
3. Ontzegging van de toegang tot de bibliotheek kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden door de bibliotheekmanager.

KLACHTENREGELING EN BEROEPSMOGELIJKHEID

Artikel 18

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 bibliotheekmanager, 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 / bestuurder, 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 / bestuurder, blijft het besluit van de bibliotheekmanager ten aanzien van de klacht in eerste instantie, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, gehandhaafd.

4. De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van de directeur / bestuurder uitgeput.

ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 19

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

WERKING EN INWERKINGTREDING VAN DIT REGLEMENT

Artikel 20

Dit reglement is van toepassing op de bezoekers in de bibliotheken, leden van de bibliotheek en de gebruikers van diensten van de bibliotheek. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2018.

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 directeur /bestuurder; deze stelt de Raad van Toezicht op de hoogte van de wijziging / intrekking.
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.